

42

ноябрь

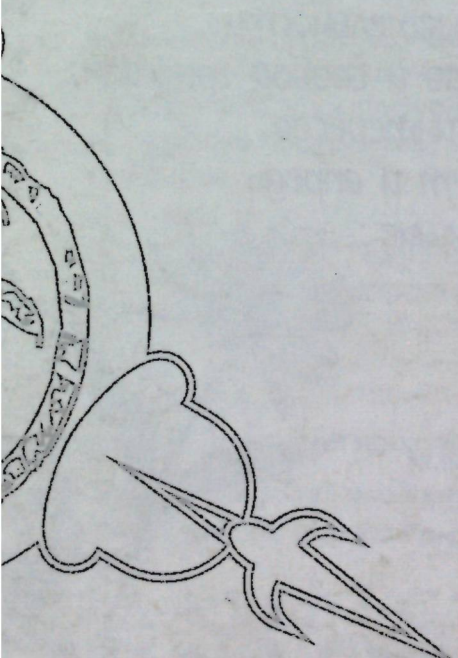
2005

НАКР

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

В НОМЕРЕ:

- О безотлагательных мерах по борьбе с коррупцией
- О некоторых вопросах организации государственной службы Кыргызской Республики
- Об основных вопросах, входящих в компетенцию министерств и государственных комитетов Кыргызской Республики
- О неотложных мерах по стабилизации общественно-политической ситуации в столице Кыргызской Республики городе Бишкек
- Положение о выпуске, размещении, обращении и погашении нот Национального банка КР



ПОДПИСКА НА 1-ОЕ ПОЛУГОДИЕ 2006 ГОДА

ТОЛОО ТАПШЫРМАСЫ № 111 ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ		Дата	Жонотуу ыкмасы Способ отправления	Форма коду Код формы
ОКПО	11111111	Телөөчү Плательщик	Дебед Счет№	5555555555
ИНН	222222222222	АО "Алтын Балык"		
Регистр.№ СФКР	333333333	Телөөчүнүн банкы Банк плательщика	ГОПУ ПСБ г. Кант	
БИК(МФО)	444444444	Алуучу Получатель	Кредит Счет№	417200027852
		ОсОО Издательство "АКАДЕМИЯ"		
		Счет№		
БИК(МФО)	330107776	Алуучунун банкы Банк получателя	АООТ "Банк Бакай" г. Бишкек	
Суммасы сөз менен Сумма прописью	Две тысячи пятьсот шестьдесят сом 00 тыйын		Сумма	2560-00
Телөө коду Код платежа	149000	Телөөнүн багыты Назначения платежа	Оплата за подписку на один комплект журнала "НАКР" + Электронный журнал на 1-ое п/г 2006 года (Индекс, полный почтовый адрес, наименование получателя)	
М.О. М.П.	Коп тамгасы Подписи	Телөөчү банктын белгиси 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 АООТ "БАНК-БАКАЙ"
МФО 330107776 ИНН 01003200410139

Плательщик: _____
Адрес: _____

Счет на оплату № 331 от " 21 " ноября 2005 г.

Кол-во	Наименование	Сумма
1	Подписка на первое полугодие 2006 года на журнал "НАКР" + Электронный журнал (26 номеров + 6 CD)	2560-00
Общая сумма (В том числе НДС)		2560-00

Итого к оплате Две тысячи пятьсот шестьдесят сом 00 тыйын

Бухгалтер _____

- Примечание:
- Счет на оплату действует до 16.12.2005г.
 - Счет-фактура выписывается после оплаты и высылается получателю в течении 7 дней после оплаты по указанному адресу.
 - По всем вопросам _____

ЖУРНАЛ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, БУХГАЛТЕРОВ И ЮРИСТОВ

НОЯБРЬ
№ 42
2005



НОРМАТИВНЫЕ
АКТЫ
КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

Журнал выходит с ноября 1993 года Выходит 4 раза в месяц №42 (272)

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕЗИДЕНТ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

- О внесении изменений в некоторые решения Президента Кыргызской Республики
Указ Президента КР от 15 октября 2005 года УП № 464..... 5
- О ратификации Письма - Соглашения между Кыргызской Республикой и Международным банком реконструкции и развития о предоставлении гранта Глобального экологического фонда (среднемасштабный проект Глобального экологического фонда № TF 055171) на софинансирование по проекту "Предупреждение чрезвычайных ситуаций"
Указ Президента КР от 18 октября 2005 года УП № 472..... 6
- О руководителях структурных подразделений Администрации Президента Кыргызской Республики
Указ Президента КР от 20 октября 2005 года УП № 475..... 6
- О безотлагательных мерах по борьбе с коррупцией
Указ Президента КР от 21 октября 2005 года УП № 476..... 7
- О некоторых вопросах организации государственной службы Кыргызской Республики
Указ Президента КР от 24 октября 2005 года УП № 485..... 15
- О внесении изменений в Указ Президента Кыргызской Республики "Об Агентстве по реорганизации банков и реструктуризации долгов (ДЕБРА)" от 6 апреля 2003 года
Указ Президента КР от 24 октября 2005 года УП № 487..... 33
- О внесении дополнения в Указ Президента Кыргызской Республики "Об учреждении высшей административной государственной должности статс-секретаря государственного органа" от 3 ноября 2004 года
Указ Президента КР от 24 октября 2005 года УП № 488..... 33

ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

- Об основных вопросах, входящих в компетенцию министерств и государственных комитетов Кыргызской Республики
Постановление Правительства КР от 21 октября 2005 года № 493 34
- О неотложных мерах по стабилизации общественно-политической ситуации в столице Кыргызской Республики городе Бишкек
Постановление Правительства КР от 23 октября 2005 года № 497 40
- О дне Орозо айт
Постановление Правительства КР от 25 октября 2005 года № 501 41

О внесении дополнения в постановление Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2004 года № 976 "Об утверждении Инструкции о перемещении товаров и автотранспорта через государственную границу Кыргызской Республики физическими лицами" 42
Постановление Правительства КР от 26 октября 2005 года № 505

НАЦИОНАЛЬНЫЙ БАНК КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О новой редакции Положения "О выпуске, размещении, обращении и погашении нот Национального банка Кыргызской Республики" 43
Постановление правления Нацбанка КР от 14 сентября 2005 года № 28/2

ГОСКОМИССИЯ КР ПО СТАНДАРТАМ ФИНОТЧЕТНОСТИ И АУДИТУ

О Регламенте работы коллегии Государственной комиссии при Правительстве Кыргызской Республики по стандартам финансовой отчетности и аудиту 49
Постановление Госкомиссии КР по стандартам финотчетности и аудиту от 2 августа 2005 года № 15

МИНЭКОНОМПРОМТОРГ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(Об утверждении Положения о Представительстве по инвестициям и торговле Минэкономпромторга КР в Республике Казахстан) 51
Приказ Минэкономпромторга КР от 8 августа 2005 года № 115

МИНТРАНССКОММУНИКАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Правил об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей 54
Приказ Минтранскомуникаций КР от 2 сентября 2005 года № 254

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(Об утверждении инструкций "По учету изменений сметных назначений бюджетных учреждений, состоящих на республиканском бюджете" и "О процедурах внесения изменений по ранее открытым кредитам бюджетным учреждениям, состоящим на республиканском бюджете") 58
Приказ Минфина КР от 15 августа 2005 года № 202-П

БИШКЕКСКИЙ ГОРОДСКОЙ КЕНЕШ ДЕПУТАТОВ

О проведении подписной кампании 64
Постановление Бишкекского Горкенеша от 3 октября 2005 года № 125
Об установлении единого тарифа на электроэнергию при эксплуатации пассажирских лифтов 64
Постановление Бишкекского Горкенеша от 3 октября 2005 года № 132

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

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 31.10.2005
Печать офсетная.
Формат 60x84 1/8.
Усл.печ.л. 8,0. Тираж 800 экз.
Отпечатано в ОсОО "Premier LTD",
г. Бишкек, Кыргызская Республика

ПРЕЗИДЕНТ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О внесении изменений в некоторые решения Президента Кыргызской Республики

В целях создания необходимых условий для независимой и эффективной работы Центральной комиссии по выборам и проведению референдумов Кыргызской Республики, а также дальнейшей оптимизации материально-технического и финансового обеспечения ее деятельности постановляю:

1. Установить, что материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Центральной комиссии по выборам и проведению референдумов Кыргызской Республики осуществляется указанным органом самостоятельно.

2. Внести в пункт 1 Указа Президента Кыргызской Республики "О дальнейшем совершенствовании материально-технического и финансового обеспечения деятельности государственных органов Кыргызской Республики" от 19 октября 2001 года № 300 следующие изменения:

- в абзацах втором и третьем слова "Центральной комиссии по выборам и проведению референдумов Кыргызской Республики", председателя и членов Центральной комиссии по выборам и проведению референдумов Кыргызской Республики" исключить.

3. Внести в Положение об Управлении делами Президента Кыргызской Республики, утвержденное Указом Президента Кыргызской Республики "Об Управлении делами Президента Кыргызской Республики" от 5 декабря 2001 года № 354, следующие изменения:

- в пункте 1 слова "Центральной комиссии по выборам и проведению референдумов Кыргызской Республики" исключить;

- в пункте 4:

в абзацах третьем и четвертом слова "Центральной комиссии по выборам и проведению референдумов Кыргызской Республики" исключить;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

"социально-бытовое и медицинское обслуживание членов Правительства Кыргызской Республики";

- в абзаце втором пункта 8 слова "Центральной комиссии по выборам и проведению референдумов Кыргызской Республики" исключить.

4. Управлению делами Президента Кыргызской Республики в установленном порядке передать, а Центральной комиссии по выборам и проведению референдумов Кыргызской Республики принять на баланс-финансовые, материально-технические средства и иное имущество Управления делами Президента Кыргызской Республики, используемое для обеспечения деятельности Центральной комиссии по выборам и проведению референдумов Кыргызской Республики.

5. Правительству Кыргызской Республики:

- решить организационные, финансовые и иные вопросы, вытекающие из данного Указа;

- привести свои решения в соответствие с настоящим Указом.

6. Контроль за исполнением данного Указа возложить на Руководителя Администрации Президента Кыргызской Республики.

7. Настоящий Указ вступает в силу со дня подписания.

Президент Кыргызской Республики
К.Бакиев

г.Бишкек, Дом Правительства
15 октября 2005 года УП № 464

**УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
О ратификации Письма - Соглашения
между Кыргызской Республикой
и Международным банком реконструкции и развития
о предоставлении гранта Глобального экологического
фонда (среднемасштабный проект Глобального
экологического фонда № TF 055171)
на софинансирование по проекту
"Предупреждение чрезвычайных ситуаций"**

В соответствии со статьей 48 Конституции Кыргызской Республики постановляю:

1. Ратифицировать Письмо - Соглашение между Кыргызской Республикой и Международным банком реконструкции и развития о предоставлении гранта Глобального экологического фонда (среднемасштабный проект Глобального экологического фонда № TF 055171) на софинансирование по проекту "Предупрежде-

ние чрезвычайных ситуаций".

2. Правительству Кыргызской Республики в установленном порядке уведомить Международную ассоциацию развития о выполнении Кыргызской Республикой внутригосударственных процедур, необходимых для вступления в силу вышеуказанного Письма - Соглашения.

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня подписания.

Президент Кыргызской Республики
К.Бакиев

г.Бишкек, Дом Правительства
18 октября 2005 года УП № 472

**УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
О руководителях структурных подразделений
Администрации Президента Кыргызской Республики**

Назначить Каниметова Кубата Абдулдаевича заведующим отделом стратегического развития и экспертизы Администрации Президента Кыргызской Республики, освободив от ранее занимаемой должности.

Назначить Мамытова Токтокучука Болотбековича начальником канцелярии Президента Кыргызской Республики.

Назначить Турсунбек Акуна председателем Комиссии по правам человека при Президенте Кыргызской Республики.

Назначить Нурматову Атыргул Тажиковну заведующей секретариатом Комиссии по государственным наградам при Президенте Кыргызской Республики.

Назначить Шамшиева Болотбека Толеновича советником Президента Кыргызской Республики.

Назначить Эсеналиева Досалы Акпаралиевича руководителем пресс-службы Президента Кыргызской Республики, освободив от ранее занимаемой должности.

Президент Кыргызской Республики
К.Бакиев

г.Бишкек, Дом Правительства
20 октября 2005 года УП № 475

**УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
О безотлагательных мерах
по борьбе с коррупцией**

Осознавая серьезность порождаемых коррупцией проблем и угроз для стабильности и безопасности общества, подрывающих доверие к институтам государственной власти и препятствующих экономическому развитию страны, в целях повышения эффективности и устойчивости антикоррупционной политики, выработки принципиально новых подходов к борьбе с коррупцией и системных мер, нацеленных на предупреждение коррупции, а также в соответствии с решением Совета безопасности Кыргызской Республики от 3 июня 2005 года, со статьей 42 и подпунктом 10 пункта 1 статьи 46 Конституции Кыргызской Республики и в целях реализации Государственной стратегии борьбы с коррупцией в Кыргызской Республике постановляю:

1. Образовать Национальное агентство Кыргызской Республики по предупреждению коррупции.

2. Образовать Национальный совет Кыргызской Республики по борьбе с коррупцией.

3. Утвердить прилагаемые положения:
- о Национальном агентстве Кыргызской Республики по предупреждению коррупции;
- о Национальном совете Кыргызской Республики по борьбе с коррупцией.

4. Установить Национальному агентству Кыргызской Республики по предупреждению коррупции предельную штатную численность 49 единиц без учета обслуживающего персонала.

5. Агентству Кыргызской Республики по делам государственной службы в установленном порядке подготовить и внести соответствующие изменения в Реестр государственных должностей Кыргызской Республики, утвержденный Указом исполняющего обязанности Президента Кыргызской Республики "Об утверждении Реестра государственных должностей Кыргызской Республики" от 21 апреля 2005 года № 130.

6. Правительству Кыргызской Республики в срок до 15 ноября 2005 года:

- подготовить и внести в Жогорку Кенеш Кыргызской Республики законопроекты, предусматривающие соответствующие поправки в действующие законы Кыргызской Республики, вытекающие из настоящего Указа;

- решить вопросы финансового, организационного и материально-технического обеспечения деятельности Национального агентства Кыргызской Республики по предупреждению коррупции;

- привести свои решения в соответствие с данным Указом.

7. Координацию работ по исполнению данного Указа возложить на секретариат Совета безопасности Кыргызской Республики.

8. Настоящий Указ вступает в силу со дня опубликования.
("Эркинтоо" от 25 октября 2005 года № 86)

Президент Кыргызской Республики
К.Бакиев

г.Бишкек, Дом Правительства
21 октября 2005 года УП № 476

Утверждено
Указом Президента
Кыргызской Республики
от 21 октября 2005 года № 476

ПОЛОЖЕНИЕ

о Национальном агентстве Кыргызской Республики по предупреждению коррупции

I. Общие положения

1. Национальное агентство Кыргызской Республики по предупреждению коррупции (далее - Агентство) является государственным исполнительным органом, не входящим в состав Правительства Кыргызской Республики, проводящим единую государственную политику в области предупреждения коррупции и уполномоченным на осуществление деятельности по выявлению, устранению и предупреждению возникновения условий, способствующих появлению коррупции.

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

новлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, международными договорами Кыргызской Республики, а также настоящим Положением.

3. Агентство является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Кыргызской Республики и со своим наименованием на государственном, официальном и английском языках, печати, штампы и бланки, а также счета, открываемые в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

4. Местом нахождения Агентства является столица Кыргызской Республики город Бишкек.

II. Цель деятельности Агентства

5. Целью деятельности Агентства является снижение уровня коррупции в стране посред-

ством разработки, мониторинга и реализации мер, направленных против коррупции.

III. Основные задачи Агентства

6. Основными задачами Агентства являются:

- разработка государственной политики по борьбе с коррупцией в соответствии с приоритетными направлениями, определенными Национальным советом Кыргызской Республики по борьбе с коррупцией, а также форм и методов борьбы с коррупцией;
- осуществление координации, мониторинга и оценки реализации государственной полити-

ки по борьбе с коррупцией;

- разработка и реализация мероприятий, направленных на ликвидацию и предупреждение условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию;
- формирование в обществе нетерпимости к коррупционным проявлениям и самоорганизации в борьбе с коррупцией.

IV. Основные направления деятельности и функции Агентства

7. Агентство осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- разработка государственной антикоррупционной стратегии, координация и отслеживание ее исполнения, участие в ее реализации;
- борьба с коррупцией во всех сферах государственного и частного сектора;
- совершенствование нормативно-правовой базы, касающейся борьбы с коррупцией;
- сотрудничество со средствами массовой информации, общественными объединениями и другими институтами гражданского общества;
- содействие государственным органам в разработке и реализации превентивных мер против коррупции;
- обеспечение общества информацией о состоянии коррупции и мобилизация общест-

венной поддержки;

- обеспечение межведомственной кооперации и междисциплинарного подхода к борьбе с коррупцией и просвещению общества по вопросам коррупции;
- содействие институциональным реформам, направленным на предотвращение коррупции;
- развитие международного сотрудничества в области борьбы с коррупцией.

8. Агентство осуществляет следующие функции:

- организует разработку целевых программ в области борьбы с коррупцией, осуществляет мониторинг их реализации;
- разрабатывает предложения по совершенствованию государственной политики в области борьбы с коррупцией;

- проводит оценку эффективности применяемых мер по борьбе с коррупцией и вырабатывает новые методы антикоррупционной борьбы;

- проводит регулярную оценку состояния коррупции в стране;

- разрабатывает проекты законов, других нормативных правовых актов в области борьбы с коррупцией;

- проводит независимую экспертизу проектов законов и нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы борьбы с коррупцией;

- осуществляет в пределах своей компетенции антикоррупционные исследования в отношении юридических лиц, осуществляющих публичные функции, и публичных должностных лиц с целью выявления фактов коррупции, установления причин возникновения таких фактов и принятия мер по их предот-

ращению в будущем;

- вырабатывает рекомендации об устранении условий, способствующих проявлению и росту коррупции;

- проводит пропагандистские, просветительские и образовательные кампании по вопросам борьбы с коррупцией;

- сотрудничает с различными организациями, занимающимися вопросами борьбы с коррупцией, включая организации иностранных государств, международные организации и общественные объединения;

- ведет прием граждан и представителей организаций по заявлениям, жалобам и предложениям, связанным с проявлениями коррупции, регистрирует их и направляет в соответствующие органы управления, а также осуществляет дальнейший контроль за их выполнением.

V. Действие полномочий Агентства

9. Действие настоящего Положения распространяется на территории Кыргызской Республики в отношении юридических лиц, осуществляющих публичные функции, и публичных должностных лиц.

Публичное должностное лицо - любое назначаемое или избираемое лицо, занимающее какую-либо должность в органах государственной власти, судебных органах и органах местного самоуправления, в организациях, предприятиях, учреждениях, объединениях

любой формы собственности, и уполномоченное в силу занимаемой должности осуществлять права и обязанности, направленные на обеспечение (соблюдение) законных государственных и/или общественных интересов.

Юридическое лицо, осуществляющее публичные функции, - это юридическое лицо, по своему статусу осуществляющее задачи и функции, обеспечивающие государственные и/или общественные интересы.

VI. Полномочия Агентства

10. Агентство вправе:

- истребовать от юридических лиц, осуществляющих публичные функции, и публичных должностных лиц акты, приказы, другие документы, пояснения, необходимые для проведения анализа их деятельности. С документами, имеющими режим секретности либо конфиденциальности, разрешается работать сотрудникам Агентства, имеющим соответствующий допуск к работе с секретными документами и давшим соответствующие обязательства о неразглашении сведений, полученных в ходе исследования;
- давать юридическим лицам, осуществляющим публичные функции, и публичным должностным лицам обязательные для исполнения рекомендации по изменению процедур управления, проведению структурных и институциональных преобразований, внесению изменений и дополнений в нормативные правовые акты, регулирующие их деятельность, включая их внутренние акты в целях пресечения и предотвращения коррупции;

- вносить в установленном порядке Президенту Кыргызской Республики, Жогорку Кенешу Кыргызской Республики, Правительству Кыргызской Республики предложения о внесе-

нии изменений и дополнений в нормативные правовые акты по результатам проводимых антикоррупционных исследований;

- проводить антикоррупционную экспертизу и давать заключения на проекты законов, других нормативных правовых актов;

- обращаться к Президенту Кыргызской Республики, Жогорку Кенешу Кыргызской Республики, Правительству Кыргызской Республики, Генеральному прокурору, другим руководителям государственных и муниципальных органов с предложениями об увольнении назначенных ими должностных лиц, не исполняющих требования законодательства Кыргызской Республики в области борьбы с коррупцией, настоящего Положения и норм профессиональной этики;

- сформировать комиссии по исследованию действий должностных лиц, не исполняющих требования законодательства Кыргызской Республики в области борьбы с коррупцией, настоящего Положения, норм профессиональной этики, а также за совершение других правонарушений;

- оценивать эффективность антикоррупционных мер, проводимых государственными органами;

- проводить исследования, осуществлять сбор и обработку информации с целью мониторинга уровня коррупции в стране и изучения общественного мнения;

- ходатайствовать перед компетентными органами о возбуждении уголовного разбирательства или выполнения других мер в отношении лиц, нарушающих положения законодательства в области борьбы с коррупцией и настоящего Положения;

- опубликовывать свои заключения о результатах проводимых антикоррупционных исследований и выполнении рекомендаций Агентства, включая информацию о действиях

VII. Управление и организация работы Агентства

11. Агентство возглавляется комиссаром, назначаемым Президентом Кыргызской Республики, по согласованию с Национальным советом Кыргызской Республики по борьбе с коррупцией.

12. Заместитель комиссара, назначается и освобождается от должности Президентом Кыргызской Республики по представлению комиссара. Заместитель комиссара подотчетен непосредственно комиссару и осуществляет свою деятельность в пределах возложенных на него обязанностей.

13. В состав Агентства входят комиссар и сотрудники Агентства.

14. Сотрудники Агентства отвечают за подготовку аналитических, информационных, дру-

VIII. Полномочия комиссара

19. Комиссар осуществляет общее руководство Агентством и самостоятельно организует его работу.

20. Комиссар:

- возглавляет и осуществляет общее руководство Агентством;

- действует без доверенности от имени Агентства, представляет его интересы в отношениях с государственными органами, предприятиями, учреждениями, организациями, банковскими и кредитными учреждениями, международными и другими организациями в Кыргызской Республике и за рубежом;

- подписывает в установленном порядке соглашения и договоры, заключаемые Агентством, издает приказы, дает указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Агентства;

- вносит в установленном порядке Президенту Кыргызской Республики, Жогорку Кенешу Кыргызской Республики, Правительству Кыргызской Республики, а также другим орга-

Президента Кыргызской Республики, Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, Правительства Кыргызской Республики по предложениям Агентства;

- сохранять анонимность лиц, сотрудничающих с Агентством, и источников информации;

- сотрудничать с другими органами, в том числе международными, осуществляющими деятельность в области борьбы с коррупцией;

- привлекать независимых специалистов для выполнения отдельных задач;

- принимать собственные внутренние акты, регулирующие деятельность Агентства;

- создавать представительства;

- выступать в суде в качестве истца и ответчика.

гих вспомогательных материалов и поддержку его повседневной деятельности.

15. Срок полномочий комиссара начинается с момента его назначения и составляет 4 года. Одно и то же лицо не может занимать должность комиссара более двух сроков.

16. Агентство строит свою работу на основе годового и текущих планов, которые составляются исходя из направлений государственной политики в области борьбы с коррупцией.

17. Годовой план работы Агентства утверждается Национальным советом Кыргызской Республики по борьбе с коррупцией.

18. В утвержденный план работы Агентства могут быть внесены изменения и дополнения, которые производятся на Национальном совете Кыргызской Республики по борьбе с коррупцией.

низациям предложения по внесению изменений и дополнений в законодательство Кыргызской Республики;

- утверждает предложения, касающиеся программ в области борьбы с коррупцией;

- утверждает Регламент и другие внутренние акты Агентства;

- принимает решение об открытии представительств;

- в установленном порядке устанавливает структуру и штатное расписание Агентства;

- в установленном порядке утверждает условия приема на работу сотрудников Агентства, служебные обязанности и права, систему поощрений и дисциплинарных взысканий для сотрудников Агентства;

- в установленном порядке осуществляет подбор и расстановку кадров;

- принимает решения по всем вопросам деятельности Агентства в соответствии с настоящим Положением;

- участвует в работе международных организаций и институтов, осуществляющих деятельность по борьбе с коррупцией;

- запрашивает и получает информацию от

министерств, административных ведомств, организаций, предприятий и их объединений.

21. В отсутствие комиссара его функции выполняет заместитель.

IX. Освобождение от должности комиссара

22. Комиссар освобождается от должности Президентом Кыргызской Республики только в следующих случаях:

- истечения срока полномочий;

- по личному заявлению об отставке;

- при невозможности исполнения служебных обязанностей, подтвержденной заключением государственной медицинской комиссии;

- утраты гражданства Кыргызской Республики;

- в случае совершения им уголовно нака-

зуемого деяния, установленного вступившим в законную силу приговором суда;

- смерти лица, занимающего должность комиссара;

- перехода на другую работу или неоставления им в течение 10 дней работы, несовместимой с выполнением полномочий комиссара;

- ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей;

- нарушение этики государственного служащего.

X. Требования к комиссару и сотрудникам Агентства

23. Комиссаром и сотрудником Агентства может быть назначен гражданин Кыргызской Республики.

24. Комиссаром и сотрудником Агентства не может быть лицо, имеющее судимость за совершение преступления, если эта судимость не погашена и не снята в установленном законом порядке.

25. Кандидат, претендующий на должность комиссара, должен быть лицом с высшим образованием и профессиональным опытом работы не менее семи лет.

26. Комиссар и сотрудники Агентства в обязательном порядке проходят проверку спецслужбами, включая проверку уголовных, финансовых и личных данных в соответствии с

требованиями, утвержденными Национальным советом Кыргызской Республики по борьбе с коррупцией.

27. Комиссар и сотрудники Агентства работают на постоянной основе в Агентстве.

28. Комиссар и сотрудники Агентства обязаны на время исполнения своих обязанностей приостановить свои членства в общественных, политических и религиозных организациях.

29. Комиссар и сотрудники Агентства не могут быть депутатами Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, не имеют права занимать другие должности в других организациях независимо от того, оплачивается занятие этих должностей или нет, а также заниматься никакой ориентированной на прибыль деятельностью.

XI. Оплата труда комиссара и сотрудников Агентства

30. Оплата труда комиссара и сотрудников Агентства устанавливается в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

XII. Отчетность Агентства

31. Агентство два раза в год, не позднее 1 октября и 1 апреля, отчитывается перед Национальным советом Кыргызской Республики по борьбе с коррупцией об основных направлениях проводимой работы в области борьбы с коррупцией в республике, включая информацию об исполнении рекомендаций и предложений Агентства, и результаты данной работы.

32. Официальные сведения об основных направлениях проводимой работы в области

борьбы с коррупцией в республике, включая информацию об исполнении рекомендаций и предложений Агентства, и результаты данной работы два раза в год (не позднее 1 октября и 1 апреля) направляются Агентством Президенту Кыргызской Республики, Жогорку Кенешу Кыргызской Республики, Правительству Кыргызской Республики, Верховному суду Кыргызской Республики и публикуются в средствах массовой информации.

XIII. Гарантии независимости Агентства

33. Агентство самостоятельно организует и осуществляет свою деятельность в пределах полномочий, установленных Законом Кыргызской Республики "О борьбе с коррупцией", настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

34. Независимость Агентства обеспечивается:

- недопустимостью, под угрозой ответственности, вмешательства или воздействия в любой форме на деятельность Агентства и/или на сотрудников Агентства при решении вопросов,

отнесенных к ведению Агентства. Лица, неправомерно пытающиеся вмешиваться или воздействовать на деятельность Агентства и/или на сотрудников Агентства при решении вопросов, отнесенных к ведению Агентства, подлежат ответственности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

- установленным порядком назначения и прекращения полномочий Комиссара;
- своевременным и надлежащим финансированием деятельности Агентства.

Во время исполнения своих функций и в течение двух лет после их окончания комиссар не может быть привлечен к уголовной и административной ответственности, налагаемой в судебном порядке, задержан, арестован, подвергнут обыску или личному досмотру, за исключением задержания на месте преступления.

35. В случае задержания Комиссара на месте преступления должностное лицо, производящее задержание, немедленно уведомляет об этом председателя Национального совета Кыргызской Республики по борьбе с коррупцией и Генерального прокурора Кыргызской Республики.

36. Национальный совет Кыргызской Республики по борьбе с коррупцией в течение 24 часов должен принять решение о даче согласия на привлечение к ответственности комиссара. При неполучении согласия Национального совета Кыргызской Республики по борьбе с коррупцией на задержание, комиссар должен быть немедленно освобожден.

37. Уголовное дело в отношении комиссара может быть возбуждено только Генеральным

XIV. Неразглашение конфиденциальных сведений

42. Сотрудники Агентства не имеют права разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Агентства, т.е. документированную информацию, доступ к которой ограничен определенным кругом лиц, либо иную информацию, которая стала им известна в связи с выполнением служебных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных законо-

XV. Финансирование и имущество Агентства

44. Агентство финансируется из средств республиканского бюджета, а также за счет других источников в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики или международными правовыми актами, вступившими в силу в установленном законом порядке.

45. Расходы Агентства выделяются в республиканском бюджете отдельной строкой.

46. Агентство ежегодно готовит проект бюджета для финансирования своей деятельности. Данный проект бюджета направляется на рассмотрение в соответствующий комитет Жогорку Кенеша Кыргызской Республики.

прокурором Кыргызской Республики.

38. Если сотрудник Агентства считает, что у него или любого другого сотрудника Агентства существует конфликт интересов, или другие обстоятельства, могущие повлиять на беспристрастность и объективность принимаемых решений, он обязан незамедлительно сообщить об этом комиссару, который должен принять меры по предотвращению негативных последствий конфликта интересов:

- временно отстранить сотрудника Агентства от выполнения обязанностей, в ходе выполнения которых возникает конфликт интересов; либо

- усилить контроль над выполнением сотрудником Агентства обязанностей, в ходе выполнения которых возникает конфликт интересов.

39. О наличии конфликта интересов у комиссара последний обязан информировать Национальный совет Кыргызской Республики по борьбе с коррупцией, который определяет другого сотрудника Агентства, уполномоченного выполнить действие, в ходе которого у комиссара возникает конфликт интересов.

40. Порядок определения конфликта интересов определяется Законом Кыргызской Республики "О государственной службе" и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

41. Комиссар и сотрудники Агентства, а также члены их семей имеют право на персональную охрану в случае, если их жизни угрожает опасность, связанная с исполнением ими своих служебных обязанностей.

дательством Кыргызской Республики.

43. Никто, в том числе члены Национального совета Кыргызской Республики по борьбе с коррупцией, не вправе требовать от комиссара и сотрудников Агентства открытия секретной и конфиденциальной информации, которая стала им известна в связи с выполнением служебных обязанностей.

47. Финансовая отчетность представляется комиссаром Национальному совету Кыргызской Республики по борьбе с коррупцией.

48. Агентство вправе представлять Жогорку Кенешу Кыргызской Республики дополнительный проект бюджета, если комиссар считает, что одобренная сумма неадекватна тому, чтобы Агентство могло соответственно выполнять свои обязанности.

49. Агентство имеет право обратиться в соответствующий комитет Жогорку Кенеша Кыргызской Республики за дополнительным финансированием, в случае если расходы связа-

ны с делом важного или безотлагательного характера и которое невозможно было учесть при подготовке проекта бюджета Агентства.

50. Правительство Кыргызской Республики гарантирует выделение средств для обеспечения адекватного финансирования операционной деятельности Агентства, в пределах средств, предусмотренных республиканским

бюджетом на соответствующий год. Предусмотренные в республиканском бюджете средства для финансирования Агентства должны ей своевременно выделяться. Задержка либо изменение размера предусмотренных средств не допускаются и влекут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

XVI. Документация Агентства

51. Агентство обязано хранить подлинники заключений и рекомендаций, отчетов и других документов, сохраняя их конфиденциальность и обеспечивая сохранность.

Сроки и условия хранения данных документов определяются Агентством в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Утверждено

Указом Президента

Кыргызской Республики

от 21 октября 2005 года № 476

ПОЛОЖЕНИЕ

о Национальном совете Кыргызской Республики по борьбе с коррупцией

I. Общие положения

1. Национальный совет Кыргызской Республики по борьбе с коррупцией (далее - Совет) создан в целях обеспечения государст-

венно-общественного контроля над реализацией мер по борьбе с коррупцией.

II. Задачи Совета

2. Задачами Совета являются:

- определение приоритетных направлений деятельности Национального агентства Кыргызской Республики по предупреждению коррупции (далее - Агентство) в соответствии с единой государственной политикой в области борьбы с коррупцией;
- осуществление государственно-обществен-

ного контроля над деятельностью Агентства;

- мониторинг соблюдения гарантий независимости Агентства, установленных Положением об Агентстве;
- мониторинг кадровой политики Агентства;
- предоставление консультаций комиссару Агентства по разным аспектам проблемы коррупции.

III. Компетенция Совета

3. В компетенцию Совета входит:

- дача согласия на назначение (утверждение) комиссара;
- утверждение годового плана работы Агентства;
- утверждение стратегии и перспективных планов развития Агентства;

- рассмотрение и утверждение отчетов комиссара;
- изучение общественного мнения и замечаний и предложений от государственных органов и организаций гражданского общества по поводу деятельности Агентства и рекомендация комиссару практических мер по итогам изученной информации.

IV. Состав и принципы формирования Совета

4. В состав Совета входят одиннадцать членов, представляющих государственные органы и организации гражданского общества:

- представитель Президента Кыргызской Республики;
- представитель Правительства Кыргызской Республики;

- представитель Жогорку Кенеша Кыргызской Республики;
- представитель Верховного суда Кыргызской Республики;
- комиссар Национального агентства Кыргызской Республики по предупреждению коррупции;

- шесть представителей от гражданского общества (средства массовой информации, ассоциации предпринимателей, профессиональные союзы, академические круги, общественные объединения, творческие союзы).

5. Членом Совета может быть гражданин Кыргызской Республики с высшим образованием и профессиональным опытом работы не менее 5 лет.

6. Членом Совета не может быть лицо, имеющее судимость за совершение преступления, если эта судимость не погашена и не снята в установленном законом порядке.

7. Члены Совета, представляющие государственные органы, делегируются на основании решений Президента Кыргызской Республики, Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, Правительства Кыргызской Республики и Пленума Верховного суда Кыргызской Республики соответственно сроком на два года. Комиссар входит в состав Совета после утверждения его в должности Президентом Кыргызской Республики согласно Положению о Национальном агентстве Кыргызской Республики по предупреждению коррупции.

8. Члены Совета, представляющие гражданское общество, делегируются организациями гражданского общества, созданными в соответствии с законодательством Кыргызской Республики (средства массовой информации, ассоциации предпринимателей, профессиональные союзы, академические круги, общественные объединения, творческие союзы).

V. Порядок делегирования представителей государственных органов и организаций гражданского общества в состав Совета

16. В течение тридцати календарных дней со дня вступления в силу настоящего Положения Президент Кыргызской Республики, Жогорку Кенеш Кыргызской Республики, Правительство Кыргызской Республики, Верховный суд Кыргызской Республики принимают решение о выдвижении своих представителей в Совет. Президент Кыргызской Республики утверждает предложенные кандидатуры после получения письменного уведомления от соответствующих государственных органов.

17. В течение пятнадцати календарных дней со дня вступления в силу настоящего Положения Администрация Президента Кыргызской Республики размещает объявление в средствах массовой информации о возможности направления организациями гражданского общества своих представителей в состав Совета.

18. Группы организаций гражданского общества в течение пятнадцати календарных дней со дня опубликования объявления в средствах массовой информации коллективно выбирают своих представителей в Национальный совет Кыргызской Республики по

9. Решение о направлении представителей гражданского общества в Совет должно быть принято уполномоченными органами направляющих организаций. Организации, представляющие интересы различных групп объединений гражданского общества и сформированные по профессиональным, региональным, политическим или другим признакам, могут выдвигать единых кандидатов.

10. От имени одной организации в состав Совета может входить только один представитель.

11. Представители, направленные в состав Совета от гражданского общества, подотчетны структурам, которые их делегировали.

12. Член Совета, выбывший из его состава по каким-либо причинам, обязан в письменном виде уведомить об этом председателя Совета и тот орган или организацию, которые делегировали его в Совет. Вакантные места в Совете должны быть заняты согласно процедурам, описанным в настоящем Положении.

13. Срок полномочий членов Совета исчисляется с момента утверждения их кандидатур и составляет два года.

14. Участие в заседаниях Совета для всех его членов, включая представителей гражданского общества, является их прямой обязанностью.

15. Работа в составе Совета для представителей гражданского общества не является постоянной и им компенсируются только расходы, связанные с участием в заседаниях Совета.

борьбе с коррупцией по следующим нормам представительства:

- средства массовой информации - один представитель;
- ассоциации предпринимателей - один представитель;
- профессиональные союзы - один представитель;
- академические круги - один представитель;
- общественные объединения - один представитель;
- творческие союзы - один представитель.

19. Представители гражданского общества, выбранные согласно процедурам, описанным в настоящем Положении, не позднее тридцати календарных дней со дня опубликования объявления в средствах массовой информации письменно уведомляют Президента Кыргызской Республики о том, что они делегированы в состав Совета, с приложением нотариально заверенной копии решения тех организаций гражданского общества, которые их делегировали (протокол общего собрания, решение ученого совета, политического совета и др.).

20. Администрация Президента Кыргызской Республики не позднее пятнадцати календарных дней после окончания срока подачи кандидатур в состав Совета, публикует их полный список в средствах массовой информации.

21. Президент Кыргызской Республики не позднее пятнадцати календарных дней со дня опубликования полного списка кандидатов в средствах массовой информации утверждает кандидатуры шести членов Совета из числа

VI. Организация деятельности Совета

23. Совет возглавляет председатель, который избирается на два года из числа членов Совета тайным голосованием простым большинством голосов. Комиссар не может быть избран председателем Совета.

24. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в три месяца. Внеочередные заседания Совета могут созываться по инициативе председателя Совета или комиссара, или шестерых членов Совета.

25. Повестка дня заседаний Совета формируется в соответствии с планом работы на текущий год. В случае необходимости любые три члена Совета могут предлагать дополнительные вопросы в повестку дня.

26. Материалы, повестка заседания, дата заседания направляются членам Совета не позднее 10 календарных дней до начала заседания. В случае несвоевременного направления материалов по вопросам повестки заседания по заявлению одного из членов Совета данные вопросы должны быть сняты с рассмотрения на заседании Совета.

27. Кворум заседания Совета состоит из

VII. Взаимоотношения с Национальным агентством Кыргызской Республики по предупреждению коррупции

34. Агентство два раза в год отчитывается перед Советом.

35. Организационно-методическое и техническое обеспечение деятельности Совета

делегированных организациями гражданского общества, предложенных пятью членами Совета, - представленными государственными органами в соответствии с настоящим Положением.

22. За шестьдесят календарных дней до истечения срока полномочий членов Совета - представителей гражданского общества - Совет инициирует процедуру утверждения новых представителей гражданского общества в Совете, установленную в настоящем Положении.

семи и более членов Совета, один из которых должен быть председателем Совета.

28. При проведении голосования по избранию председателя Совет должен быть созван в полном составе.

29. Председатель Совета руководит работой и ведет заседания Совета. Во время отсутствия председателя Совета его обязанности исполняет член Совета, избранный членами Совета временно исполнять обязанности председателя.

30. Решения Совета принимаются большинством от общего числа голосов членов Совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принимается решение, за которое голосовал председатель.

31. Решения Совета оформляются в форме протокола, подписываемого председателем Совета.

32. Члены Совета не могут передавать свои полномочия третьим лицам.

33. Совет вправе приглашать независимых экспертов на свои заседания для получения консультаций по рассматриваемым вопросам.

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О некоторых вопросах организации государственной службы Кыргызской Республики

В соответствии с Законом Кыргызской Республики "О государственной службе", в целях обеспечения преемственности, стабильности и независимости профессиональной государственной службы, привлечения на государственную службу квалифицированных кадров, повышения эффективности управления государственной службой постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:

- Положение о порядке присвоения классов чинам государственной службой Кыргызской Республики (приложение № 1);

- Временное положение о порядке проведения аттестации государственных служащих Кыргызской Республики (приложение № 2);

- Положение о порядке проведения квалификационных экзаменов государственных служащих Кыргызской Республики (приложение № 3).

2. Правительству Кыргызской Республики:

- совместно с Агентством Кыргызской Республики по делам государственной службы внести в установленном порядке предложения по внесению изменений в законодательство Кыргызской Республики, вытекающие из настоящего Указа;

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

- привести свои решения в соответствие с настоящим Указом.

3. Агентству Кыргызской Республики по делам государственной службы в двухмесячный срок внести на рассмотрение Совета по государственной службе проекты положений о порядке формирования и функционирования На-

ционального резерва кадров Кыргызской Республики и о служебном продвижении государственных служащих Кыргызской Республики.

4. Установить, что вышеуказанное Временное положение действует впредь до утверждения Положения об аттестации государственных служащих Жогорку Кенешем Кыргызской Республики в установленном порядке.

5. Признать утратившим силу Указ Президента Кыргызской Республики "Об основных вопросах обеспечения и организации государственной службы Кыргызской Республики" от 25 июля 2000 года № 191.

6. Контроль за исполнением данного 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
К.Бакиев

г.Бишкек, Дом Правительства
24 октября 2005 года УП № 485

Утверждено
Указом Президента
Кыргызской Республики
от 24 октября 2005 года № 485

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присвоения классных чинов государственным служащим Кыргызской Республики

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О государственной службе" (статьи 22-23) и определяет порядок присвоения, сохранения, понижения и лишения классных чинов государственных служащих.

2. Действие настоящего Положения распространяется на лиц, замещающих административные государственные должности государственной службы Кыргызской Республики (далее - государственные служащие) в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О государственной службе" и Реестром административных государственных должностей Кыргызской Республики, утвержденным Указом Президента Кыргызской Республики "Об утверждении Реестра государственных должностей Кыргызской Республики" от 21 апреля 2005 года № 130 (далее - Реестр), за исключением государственных служащих, для которых воинские звания, специальные классные чины и специальные звания установлены Законом Кыргызской Республики "Об установлении воинских званий, класс-

ных чинов, специальных классных чинов и специальных званий".

3. Классные чины государственных служащих указывают на соответствие уровня их подготовки квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим административным государственным должностям, установленным статьей 17 Закона Кыргызской Республики "О государственной службе".

4. Государственным служащим могут быть присвоены классные чины в соответствии с пунктом 17 настоящего Положения в следующем порядке:

- младший инспектор государственной службы;
- инспектор государственной службы 3 класса;
- инспектор государственной службы 2 класса;
- инспектор государственной службы 1 класса;
- советник государственной службы 3 класса;
- советник государственной службы 2 класса;
- советник государственной службы 1 класса;
- государственный советник государственной службы 3 класса;

- государственный советник государственной службы 2 класса;

- государственный советник государственной службы 1 класса.

5. Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в пункте 4 настоящего Положения.

6. Классные чины присваиваются государственным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью в пределах группы и категории должностей, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности государственной службы Кыргызской Республики в предыдущем классном чине и в замещаемой административной государственной должности.

II. Порядок присвоения классных чинов

10. Классный чин может быть присвоен впервые или в очередном порядке.

Первый классный чин присваивается государственному служащему, не имеющему классного чина государственной службы. При этом в соответствии с пунктом 22 настоящего Положения учитываются специальный классный чин, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, присвоенные государственному служащему на прежнем месте государственной службы Кыргызской Республики.

11. Первыми классными чинами (в зависимости от группы административных государственных должностей, к которой относится государственная должность, замещаемая государственным служащим) являются:

- а) для младшей группы должностей - младший инспектор государственной службы;
- б) для старшей группы должностей - инспектор государственной службы 3 класса;
- в) для главной группы должностей - советник государственной службы 3 класса.

12. Первый классный чин присваивается государственному служащему не ранее чем через шесть месяцев после назначения государственного служащего на административную государственную должность, включая испытательный срок, по результатам аттестации или квалификационного экзамена.

13. Очередной классный чин присваивается государственному служащему по истечении срока, установленного для прохождения государственной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает административную государственную должность, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем присваиваемый.

14. Сроки пребывания в каждом классном чине государственного служащего составляют не менее:

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

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

9. Сведения о присвоении классного чина государственному служащему заносятся в трудовую книжку и личное дело государственного служащего. Сведения о понижении и лишении классного чина государственного служащего заносятся в личное дело государственного служащего.

младший инспектор государственной службы - 1 года;

инспектор государственной службы 3, 2, 1 класса - 3-х лет;

советник государственной службы 3, 2, 1 класса - 3-х лет.

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

15. Для прохождения государственной службы в классном чине государственного советника государственной службы 1, 2, 3 класса сроки не устанавливаются.

16. Срок государственной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина.

17. При назначении государственного служащего на административную государственную должность, которая относится к более высокой категории административных государственных должностей, чем замещаемая им ранее, ему может быть присвоен очередной классный чин до истечения срока, установленного пунктом 12 настоящего Положения для прохождения государственной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой административной государственной должности, по итогам проведения квалификационного экзамена, если срок проведения аттестации не наступил.

При назначении государственного служащего на административную государственную должность, которая относится к более высокой группе административных государственных должностей, чем замещаемая им ранее, указанному служащему может быть присвоен

классный чин, являющийся в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения первым для этой группы должностей, если этот классный чин выше имеющегося у него. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности государственной службы в предыдущем классном чине по итогам проведения квалификационного экзамена, если срок проведения аттестации не наступил.

18. Порядок проведения квалификационного экзамена регламентируется соответствующим Положением, утверждаемым Президентом Кыргызской Республики.

19. Административным государственным должностям с учетом группы должностей соответствуют следующие классные чины:

категории М1, М2, М3 соответствует классный чин младшего инспектора государственной службы;

категории М1 и категории С3 группы старших должностей соответствует классный чин инспектора государственной службы 3 класса;

категории С2 соответствует классный чин инспектора государственной службы 2 класса;

категории С1 группы старших должностей соответствует классный чин инспектора государственной службы 1 класса;

категории С1 и категории Г3 соответствует классный чин советника государственной службы 3 класса;

категории Г2 соответствует классный чин советника государственной службы 2 класса;

категории Г1 соответствует классный чин советника государственной службы 1 класса.

20. Присвоение классных чинов младшего инспектора государственной службы, инспектора государственной службы 3, 2 и 1 класса, советника государственной службы 3, 2 и 1 класса производится руководителем государственного органа по представлению статс-секретаря соответствующего государственного органа по итогам аттестации или квалификационного экзамена, если срок проведения аттестации не наступил.

III. Порядок сохранения классного чина

24. 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 Положением, за ним сохраняется имеющееся воинское звание, специальный классный чин, специальное звание, дипломатический ранг.

В этих случаях очередное воинское звание, специальный классный чин, специальное звание,

21. Присвоение классного чина государственного советника государственной службы 1, 2, 3 класса производится Президентом Кыргызской Республики по совместному представлению руководителя соответствующего государственного органа и Агентства. В соответствии с этим руководителем соответствующего государственного органа в Агентство вносятся следующие документы:

- проект представления на кандидатуру;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- не менее 3 отзывов на представляемую кандидатуру от сотрудников, знающих рекомендуемого по совместной работе;
- фото 4х6 (2 шт.);
- копии дипломов об образовании, присуждении ученой степени, ученого звания.

Агентство изучает представленную кандидатуру, при необходимости запрашивает дополнительные материалы или сведения о рекомендуемом. С кандидатами на присвоение классного чина государственного советника собеседование проводится по мере необходимости. По итогам рассмотрения представленных материалов Агентство вносит представление Президенту Кыргызской Республики.

Классный чин государственного советника государственной службы 1, 2, 3 класса присваивается без прохождения аттестации либо сдачи квалификационного экзамена.

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

23. Очередной классный чин не присваивается государственным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также государственным служащим, в отношении которых проводится служебное расследование или возбуждено уголовное дело.

ние, 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.

25. В остальных случаях государственным служащим, имеющим воинское звание, специальный классный чин, специальное звание, дипломатический ранг, присваивается очередной соответствующий классный чин государственного органа, куда он перешел.

Если указанный классный чин государственной службы ниже имеющегося у государственного служащего воинского звания, специального классного чина, специального звания, дипломатического ранга государственному служащему может быть присвоен классный чин государственной службы на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой им должности, но в пределах группы и категорий административных государственных должностей.

IV. Порядок понижения, лишения классного чина

28. Понижение, лишение классных чинов младшего инспектора государственной службы, инспектора государственной службы 3, 2 и 1 класса, советника государственной службы 3, 2 и 1 класса производится руководителем государственного органа по представлению статс-секретаря государственного органа.

Понижение, лишение классного чина государственного советника государственной службы производится Президентом Кыргызской Республики по совместному представле-

При присвоении классного чина государственной службы учитывается продолжительность пребывания в воинском звании, специальном классном чине, специальном звании, дипломатическом ранге.

26. Присвоенный классный чин сохраняется за государственным служащим при освобождении от замещаемой административной государственной должности и увольнении с государственной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию) с указанием "в отставке", а также при поступлении на государственную службу вновь.

27. Государственные служащие состоят в присвоенных им классных чинах пожизненно и могут быть лишены классного чина только по основаниям, указанным в пункте 29 настоящего Положения.

нию руководителя соответствующего государственного органа и Агентства.

29. Государственный служащий может быть лишен классного чина, если в отношении него вступил в законную силу обвинительный приговор суда о признании его виновным в совершении уголовного преступления, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

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

Утверждено
Указом Президента
Кыргызской Республики
от 24 октября 2005 года № 485

ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации государственных служащих Кыргызской Республики

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 20 Закона Кыргызской Республики "О государственной службе" определяется порядок проведения аттестации государственных служащих, занимающих административные государственные должности в государственных органах (далее - государственных служащих).

2. Цель проведения аттестации государственных служащих - определение соответствия профессиональных знаний и навыков работы государственного служащего занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности и перспектив служебного роста.

Аттестация является формой выявления профессиональных знаний и навыков работы

государственного служащего и стимулирует его профессиональное развитие, определяет результативность его деятельности в государственном органе.

Аттестация государственных служащих осуществляется на следующих общих принципах:

- объективность - беспристрастное, непредвзятое отношение к аттестуемому государственному служащему и его деятельности в государственном органе;

- единообразие - установленный по единому образцу перечень оценочных показателей и критериев при оценке государственных служащих на основе констатации фактов;

- прозрачность - открытая процедура аттестации государственных служащих, результаты которой сообщаются всем государственным

служащим государственного органа с разъяснением всех причин и мотивов их принятия;

- регулярность - периодически в установленные сроки организуемая процедура аттестации государственных служащих.

3. Аттестация государственных служащих может проводиться в следующих видах:

- аттестация по истечении испытательного срока - проводится после истечения испытательного срока для определения уровня соответствия государственного служащего занимаемой должности, выработки предложений по дальнейшему повышению квалификации государственного служащего; не исключается совпадение по срокам этого вида аттестации с видом аттестации, указанным ниже;

- аттестация для оценки соответствия занимаемой должности и продвижения по службе (далее - очередная аттестация) - проводится на регулярной основе для оценки деятельности государственных служащих, а также для присвоения классного чина, но не более одного раза в три года, и обязательна для всех государственных служащих; основа аттестации краткий отчет о проделанной работе и достигнутых результатах по утвержденной аттестационно-конкурсной комиссией структуре, оценка уровня профессиональных знаний и выявление потенциальных возможностей государственного служащего, а также уровня его профессиональной подготовки для занятия более высокой должности.

4. Координацию работы государственных органов по аттестации государственных служащих, оказанию методической помощи осуществляет Агентство Кыргызской Республики по делам государственной службы (далее - Агентство).

Аттестация государственных служащих аппаратов местных государственных администраций проводится с участием представителей Администрации Президента Кыргызской Республики и Аппарата Премьер-министра Кыргызской Республики.

II. Аттестационно-конкурсная комиссия

9. Организация и проведение конкурса возлагаются на службу управления персоналом и аттестационно-конкурсную комиссию (далее - комиссия) государственного органа.

10. Количественный и персональный состав комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются руководителем государственного органа.

11. Структура и состав комиссии:

- председатель комиссии - статс-секретарь государственного органа;

- секретарь комиссии - государственный служащий государственного органа;

- члены комиссии, включая:

Аттестацию государственных служащих органов, подведомственных министерствам, государственным комитетам, административным ведомствам и другим органам государственной власти, проводят их центральные органы.

Аттестацию статс-секретарей государственных органов проводит Агентство. Рассмотрение и утверждение результатов аттестации статс-секретарей осуществляет Совет по государственной службе.

5. 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.

6. По результатам 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.

7. Проведение внеочередных аттестаций не допускается.

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

представителя Администрации Президента Кыргызской Республики;

представителя Агентства;

председателя комиссии по этике государственного органа;

руководителей службы управления персоналом и юридической службы, а также иных структурных подразделений государственного органа;

других ответственных государственных служащих.

12. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который

мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

13. Для участия в работе комиссии могут приглашаться независимые эксперты или представители профессиональных общественных объединений.

14. Для проведения проверки профессиональных знаний, навыков работы, эффективности деятельности государственных служащих в специализированных видах деятельности, комиссией могут быть образованы специализированные подкомиссии. Работа специализированной подкомиссии проводится с участием представителей комиссии. Результаты проведенного испытания оформляются решением подкомиссии.

15. Основными функциями комиссии являются:

- утверждение программы аттестаций государственных служащих государственного органа;

- утверждение критериев полноты и достаточности ответа аттестуемого государственного служащего;

- организация и проведение процедуры аттестации государственных служащих государственного органа;

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

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

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

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

III. Организация и процедура проведения аттестации

20. Решение о проведении аттестации принимается статс-секретарем государственного органа.

Аттестация государственных служащих в государственном органе проводится в три этапа:

- первый этап - подготовительная работа;

- второй этап - оценка профессиональных знаний и навыков работы государственных служащих;

- третий этап - непосредственно процедура аттестации.

21. Подготовительная работа включает в себя подготовку всех необходимых документов для проведения аттестации государственных служащих. Ответственность за осуществление подготовительной работы возлагается на службу управления персоналом государственного органа.

16. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Замещение отсутствующих членов комиссии не допускается.

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

При равенстве голосов членов комиссии решающим является мнение ее председателя.

17. Члены комиссии проходят аттестацию на общих основаниях. На период аттестации государственного служащего, являющегося членом комиссии, его членство в ней приостанавливается.

18. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведется секретарем комиссии, избираемым или назначаемым из числа членов комиссии. В протоколе фиксируются решение комиссии и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, секретарем комиссии, представителем Агентства, присутствовавшими на заседании.

19. Члены комиссии имеют право на особое мнение, которое, в случае его выражения, должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу.

В особом мнении указываются конкретные мотивы несогласия с их обоснованием, а также предлагаемые формулировки. Если в результате рассмотрения особое мнение не было учтено, член комиссии, представивший его, подписывает протокол с пометкой "С особым мнением".

Особое мнение члена комиссии в пятидневный срок доводится председателем комиссии до сведения Агентства и является основанием для пересмотра решения комиссии.

Служба управления персоналом государственного органа:

- готовит на утверждение статс-секретаря государственного органа проект графика проведения аттестации;

- не менее чем за месяц до начала аттестации под расписку доводит до сведения каждого аттестуемого государственного служащего график проведения аттестации;

- составляет списки государственных служащих, подлежащих аттестации;

- готовит необходимые документы для формирования комиссии;

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

- готовит соответствующее количество бланков оценки деятельности государствен-

ных служащих (далее - бланк оценки) с инструкцией по его заполнению и требованиями к должности аттестуемого, заполняет раздел I бланка оценки согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

- консультирует государственных служащих по вопросам, касающимся аттестации;

- готовит необходимые материалы на аттестуемых государственных служащих;

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

22. В графике проведения процедуры аттестации указываются:

- наименование государственного органа, подразделения, в котором проводится аттестация;

- дата, время и место проведения аттестации;

- дата представления в комиссию необходимых документов (бланк оценки) с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующих подразделений государственного органа.

23. Оценка деятельности государственных служащих в структурных подразделениях государственного органа осуществляется с использованием письменных процедур. Письменные процедуры включают выполнение заданий на предмет профессиональных знаний и навыков по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по занимаемой административной государственной должности, включая знание законодательства и документов, регламентирующих служебную деятельность.

24. При проведении аттестации могут использоваться специальные технические средства для оценки достоверности ответов государственного служащего, а также в случае подозрения на наличие конфликта интересов в его деятельности.

25. Основным документом аттестации является бланк оценки, в который заносится вся информация по аттестации согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

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

26. Руководители структурных подразделений государственного органа дают собственные комментарии и соображения по разделу II бланка оценки на основе проделанной работы за аттестуемый период, документов о повышении квалификации и степени реализации предложений и замечаний предыдущей аттестации аттестуемым государственным служащим. По этим вопросам с ним проводится беседа. После беседы руководители структурных

подразделений государственного органа заполняют разделы III (части А и Б) и IV бланка оценки и направляют бланк оценки в службу управления персоналом государственного органа. Для правильной оценки и заполнения части Б раздела III бланка оценки используется приложение № 2 к настоящему Положению.

27. Материалы по оценке деятельности государственного служащего не позднее чем за две недели до начала проведения процедуры аттестации направляются службой управления персоналом для дальнейшего рассмотрения в комиссию государственного органа. При каждой последующей аттестации служба управления персоналом государственного органа представляет в комиссию бланк оценки с данными предыдущей аттестации.

28. Служба управления персоналом государственного органа не менее чем за одну неделю до начала непосредственной процедуры аттестации знакомит каждого государственного служащего с представленным бланком оценки об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый государственный служащий вправе представить в комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным бланком оценки или пояснительную записку на бланк оценки непосредственного руководителя.

29. Процедура аттестации проводится в присутствии аттестуемого государственного служащего.

В случае неявки государственного служащего на заседание комиссии аттестация переносится на следующее очередное заседание комиссии.

В случае отсутствия уважительных причин неявки государственного служащего или отказа его от аттестации, государственный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

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

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

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

31. Повторная аттестация проводится через шесть месяцев со дня проведения аттестации в порядке, определенном настоящим Положением.

Комиссия, проведя повторную аттестацию, принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

32. Результаты аттестации заносятся в раздел V бланка оценки. Бланк оценки подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. С бланком оценки государственный служащий знакомится под роспись непосредственно после подведения итогов голосования.

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

33. Материалы аттестации государственных служащих представляются руководителю

IV. Обжалование решений комиссии

39. Государственные служащие имеют право обжаловать решение комиссии в Агентстве или суде.

40. В случаях обнаружения нарушений настоящего Положения Агентство рекомендует руководителю государственного органа отменить решение комиссии.

государственного органа не позднее чем через семь дней после ее проведения.

34. Статс-секретарь государственного органа на основании решения комиссии по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя государственного органа мотивированные представления о повышении государственного служащего в должности, присвоении очередного классного чина, о включении во внутренний резерв кадров государственной службы для выдвижения на вышестоящую государственную должность.

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

36. В течение одного месяца после проведения аттестации государственных служащих принимается решение государственного органа, в котором анализируются результаты проведения аттестации, определяются направления и утверждаются мероприятия по обучению, переобучению и повышению квалификации государственных служащих, а также по улучшению работы с кадрами.

37. При отказе государственного служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации, рекомендованной ему комиссией, или перевода на другую должность государственной службы руководитель государственного органа вправе освободить государственного служащего от замещаемой должности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики о государственной службе.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод государственного служащего на другую должность государственной службы либо увольнение его по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и отпуска в указанный срок не засчитывается.

38. Отчет о результатах проведения аттестации в пятидневный срок со дня принятия государственным органом решения направляется в Агентство или его территориальное подразделение.

41. Руководитель государственного органа имеет право отменить решение комиссии и назначить повторную аттестацию.

42. Руководитель государственного органа в течение двух недель информирует Агентство о принятом решении.

Выводы, предложения и замечания в соответствии с видом аттестации (см. пункт 9 раздела I):

Дата: _____
 Ф.И.О., должность: _____
 Подпись: _____

РАЗДЕЛ IV

(заполняется следующим вышестоящим руководителем, если таковой имеется)

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

Дата: _____
 Ф.И.О., должность: _____
 Подпись: _____

РАЗДЕЛ V

(заполняется членами аттестационно-конкурсной комиссии)

1. Вопросы к государственному служащему и краткие ответы на них _____
2. Замечания и предложения, высказанные аттестационно-конкурсной комиссией _____
3. Краткая оценка выполнения государственным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)
4. Решение аттестационно-конкурсной комиссии (нужное подчеркнуть):
 - 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.
5. Заключение _____

Количественный состав комиссии _____
 На заседании присутствовало _____ членов комиссии
 Количество голосов за _____, против _____

Примечания _____
 Подписи: _____

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____
 С аттестационным листом ознакомился _____ (подпись государственного служащего, дата)

(место для печати государственного органа)

Приложение № 2

БАЛЛЫ/ОПИСАНИЕ

5	4,5-4	3,5-3	2,5-2
Полнота и качество работы			
Работа всегда выполняется полностью, качество и эффективность результата деятельности всегда высокая	Работа в целом выполняется полностью. Качество деятельности хорошее. Стремится к высокому качеству работы и конечному результату	Работа не всегда выполняется полностью в срок и не всегда соответствует необходимым требованиям, качество работы требует дальнейшего улучшения	Полнота и качество результата деятельности не соответствуют необходимым требованиям
Профессиональные знания			
Обладает глубокими, прочными и всесторонними знаниями, имеет целостное представление об их системе, способен решать сложные задачи теоретического характера в профессиональной области	Обладает твердыми и системными знаниями, способен к решению теоретических задач профессионального характера	Обладает профессиональными знаниями для решения задач профессионального характера	Знания поверхностные, не системные, затрудняется самостоятельно решать профессиональные задачи
Знание законодательства и документов, регламентирующих служебную деятельность			
Обладает всесторонними и глубокими знаниями содержания законодательства и руководящих документов, обдуманно руководствуется ими на практике. Способен самостоятельно разрабатывать нормативные документы	Хорошо знает содержание законодательства и документов, стремится к постоянному руководству ими на практике	С содержанием документов знакомится, способности к систематической работе с ними развиты удовлетворительно. Допускает случаи нарушения требований руководящих документов	Знание законодательства и документов поверхностное. На практике их требования учитывает не всегда. Допускает случаи грубого нарушения требований руководящих документов
Ответственность и исполнительность			
Высоко развиты чувство долга, ответственности, исполнительская дисциплина отличная. Надежен в решении задач повседневной деятельности	Присуще достаточно ярко выраженное чувство ответственности и исполнительности	Ответственность и исполнительность проявляются не постоянно. Требуется контроль за исполнением	Проявляет безответственность, склонен к неисполнительности
Дисциплинированность			
Высокодисциплинированный, строго и точно соблюдает требования нормативных документов, регламентирующих служебную и профессиональную деятельность	Дисциплинированный, стремится выполнять требования нормативных документов, регламентирующих служебную и профессиональную деятельность	Основные требования по соблюдению дисциплины знает, но не всегда их выполняет	Положения документов, регламентирующих требования по соблюдению дисциплины, знает поверхностно, проявляет недисциплинированность
Самостоятельность и оперативность в принятии решений			
Высоко развита способность к обоснованному принятию самостоятельных решений. Обладает навыками предвидения; в критических ситуациях способен к продуманным и решительным действиям	В принятии решений, как правило, самостоятелен; способен анализировать и прогнозировать события; в критических ситуациях способен к решительным действиям	Способен к принятию самостоятельных решений, однако они не всегда бывают обоснованными; в критических ситуациях допускает проявления нерешительности	К принятию самостоятельных решений подготовлен недостаточно. В критических ситуациях самостоятельно действовать затрудняется, проявляет нерешительность

5	4,5-4	3,5-3	2,5-2
Организаторские способности			
Обладает высокоразвитыми организаторскими качествами и успешно проявляет их в повседневной деятельности, постоянно добивается высоких результатов. Организованность и собранность высокая, умеет планировать свою работу, ценит и учитывает плановость в работе подчиненных, развита рациональность в практической деятельности	Способен грамотно организовать деятельность и добиваться результатов на практике. Несуетлив, постоянно повышает культуру планирования, учитывает плановость в работе подчиненных	Обладает опытом организации деятельности подчиненными, но не всегда использует его в повседневной деятельности, результативность деятельности при соответствующей помощи может быть выше. Допускает проявления суетливости, испытывает проблемы с планированием своей работы и недостаточно уделяет внимание планированию работы подчиненных	Опыт организации деятельности слабый (недостаточный), накапливает его медленно и не стремится к его активному использованию, результативность в работе низкая. В работе суетлив, действия зачастую непродуманы, внимания планированию работы подчиненных уделяет недостаточно
Интенсивность труда (работоспособность)			
Работоспособность высокая, отличается трудолюбием, состояние здоровья соответствует возрастным показателям, способен легко переносить большие физические и психологические нагрузки	Работоспособен, трудолюбив, состояние здоровья соответствует возрастным показателям, способен переносить физические и психологические нагрузки	Работоспособность удовлетворительная, трудолюбием не выделяется, состояние здоровья удовлетворительное, нагрузки переносит с затруднением	Работоспособность низкая, ленив, состояние здоровья требует постоянного медицинского наблюдения, часто болеет, нагрузки переносит с большими усилиями
Способность к накоплению и обновлению профессионального опыта (самосовершенствованию)			
Активно, целенаправленно, систематически и результативно работает над повышением профессиональных знаний, умений и навыков. Способен поддерживать новое в профессиональной области	Работает над повышением и обновлением профессионального опыта усердно, результативно. Не лишен новаторского подхода в профессиональной деятельности	Профессиональный опыт накапливает и обновляет по мере необходимости. Результатами профессиональной деятельности не выделяется из-за консервативного подхода к новому	Профессиональный опыт накапливает медленно, результаты профессиональной деятельности слабые, профессиональное новаторство воспринимает с трудом
Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности			
С должностными обязанностями справляется с высоким качеством, постоянно превосходит должностные требования	Опыт соответствует требованиям должности, с должностными обязанностями справляется	Требованиям должности в основном соответствует, однако, с должностными обязанностями не всегда справляется с требуемым качеством. Возможности накопления профессионального опыта на должности не исчерпаны	Профессиональный опыт недостаточен, требуемого качества выполнения должностных обязанностей не достиг
Способность к творческому применению профессионального опыта			
Способен адекватно оценивать сложные задачи в профессиональной области и находить конструктивные и нетрадиционные способы их решения. Генерирует новации, способен к обоснованному риску	Способен критически оценивать накопленный опыт и использовать его для квалифицированного решения задач в профессиональной области	Затрудняется самостоятельно решать нестандартные (неординарные) задачи в профессиональной области. Предпочитает действовать без новаций, по шаблону	Профессиональные задачи решает только традиционными способами. Новое в профессиональной области не воспринимает или отвергает

5	4,5-4	3,5-3	2,5-2
Способность управлять персоналом			
Обладает высокоразвитыми качествами, необходимыми для руководства подчиненными, и успешно проявляет их в повседневной деятельности. Руководимые им подчиненные и он лично постоянно добиваются высоких результатов	Способен грамотно руководить подчиненными и добиваться результатов на практике. Постоянно стремится к совершенствованию руководства подчиненными	Обладает опытом руководства подчиненными, но не всегда использует его в повседневной деятельности, результативность деятельности при соответствующей помощи может быть выше	Опыт организации деятельности подчиненных слабый (недостаточный), накапливает его медленно и не стремится к его активному использованию, результативность в работе низкая
Способность вести переговоры и убеждать (коммуникабельность)			
В общении с людьми доступен, легко устанавливает контакты, обладает высоким чувством такта в общении, доброжелателен и чуток, обладает чувством юмора. Присутствует гибкость в использовании стилей общения. При этом всегда ясно выражает свои мысли и убедительно аргументирует их	Способен устанавливать контакт с окружающими, в общении тактичен, проявляет элементы чуткости и доброжелательности, способен расположить к себе. Владеет демократичным стилем общения, при необходимости использует элементы авторитарно-демократического стиля общения. Мысли выражает доходчиво, способен убедительно аргументировать	При необходимости способен устанавливать контакт с людьми, такт в общении, чуткость и доброжелательность проявляет редко, в общении бывает несдержан и не всегда доступен. Стил в общении проявляется соответственно ситуации, но всегда ей адекватен. Способен правильно и доходчиво выразить мысли, но не всегда умеет уверенно аргументировать их	1. Тактичностью в общении не отличается, допускает грубость в общении, на контакт с людьми идет с трудом, замкнут. 2. Замкнут, к контактам с окружающими не стремится, пассивен к проявлению доброжелательности и чуткости. Слабо выражены способности выразить свои мысли и аргументировать их
Инициативность и предприимчивость			
Инициативен, творчески относится к решению практических задач, способен генерировать обоснованные и заслуживающие внимания идеи и предложения; предприимчив	Способен к проявлению инициативы, активен, не лишен творческого отношения к делу; обладает способностями к предприимчивости	Инициативу проявляет по необходимости, активностью и творческим отношением к делу не выделяется, предпринимательские способности не проявлены	Безынициативен, в отношении к работе преобладает пассивность, элементы творческого подхода к делу не проявлены

Утверждено

Указом Президента

Кыргызской Республики

от 24 октября 2005 года № 485

ПОЛОЖЕНИЕ**о порядке проведения квалификационного экзамена государственных служащих Кыргызской Республики****I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О государственной службе" и определяет порядок сдачи квалификационного экзамена государственными служащими Кыргызской Республики, занимающими административные государственные должности государственной службы Кыргызской Республики в государственных органах, а также порядок оценки зна-

ний, навыков (профессионального уровня) государственных служащих.

2. Действие настоящего Положения распространяется на лиц, занимающих административные государственные должности государственной службы Кыргызской Республики (далее - государственные служащие) в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О государственной службе" и Реестром административных

государственных должностей Кыргызской Республики, утвержденным Указом Президента Кыргызской Республики "Об утверждении Реестра государственных должностей Кыргызской Республики" от 21 апреля 2005 года № 130 (далее - Реестр), за исключением государственных служащих, для которых воинские звания, специальные классные чины и специальные звания установлены Законом Кыргызской Республики "Об установлении воинских званий, классных чинов, специальных классных чинов и специальных званий".

3. Под квалификационным экзаменом понимается государственная оценка уровня профессиональной подготовки и квалификации государственного служащего в целях присвоения государственному служащему класс-

II. Организация и процедура проведения квалификационного экзамена

6. Квалификационный экзамен проводится по инициативе государственного служащего, выражаемой путем подачи письменного заявления статс-секретарю государственного органа.

7. Заявление государственного служащего об участии в квалификационном экзамене для присвоения ему классного чина рассматривается статс-секретарем государственного органа в течение одного месяца после его подачи, с последующим принятием соответствующего решения.

8. Квалификационный экзамен проводится аттестационно-конкурсной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний аттестационно-конкурсной комиссии (далее - комиссия).

9. В решении статс-секретаря о проведении квалификационного экзамена указываются:

- дата и время проведения квалификационного экзамена;
- список государственных служащих, которые подлежат сдаче квалификационного экзамена.

10. Для участия в квалификационном экзамене государственный служащий сдает в службу управления персоналом следующие документы:

- личное заявление по форме приложения № 1 к настоящему Положению;
- личный листок по учету кадров;
- рекомендацию руководителя структурного подразделения государственного органа, в подчинении которого он находится, на участие в квалификационном экзамене;
- копии документов, подтверждающих профессиональное образование и квалификацию, включая копии дипломов, сертификатов об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученого звания и ученой степени;
- бланк оценки деятельности государственного служащего по результатам пройденной аттестации по форме приложения № 1 к По-

ного чина, соответствующего занимаемой им административной государственной должности, либо очередного классного чина без последующего перевода на другую административную государственную должность.

4. Целью проведения квалификационного экзамена является проверка личных знаний и практических навыков (профессионального уровня) государственного служащего, необходимых для выполнения определенных служебных функций в пределах данной административной государственной должности.

5. Квалификационный экзамен проводится в случаях, предусмотренных Положением о порядке присвоения классных чинов государственным служащим Кыргызской Республики, утвержденным Президентом Кыргызской Республики.

6. Квалификационный экзамен проводится по Положению о порядке проведения аттестации государственных служащих Кыргызской Республики.

11. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения государственного служащего не позднее чем за 10 дней до его проведения.

12. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель государственного служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков (профессиональном уровне) государственного служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

13. Государственный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в пункте 12 настоящего Положения, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

14. Государственный служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

15. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки (профессиональный уровень) государственных служащих в соответствии с квалификационными требованиями функциональных обязанностей государственных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой государственными служащими на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих законодательству Кыргызской Республики методов оценки профессиональных качеств государственных служащих, включая индивидуальное собеседование, тестирование и выполнение письменных заданий по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по замещаемой административной государственной должности, включая зна-

ние законодательства и документов, регламентирующих служебную деятельность.

16. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие государственного служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов членов комиссии решающим является мнение ее председателя.

17. По результатам квалификационного экзамена в отношении государственного служащего комиссией выносятся одно из следующих решений:

- признать, что государственный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;
- признать, что государственный служащий не сдал квалификационный экзамен.

18. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист государственного служащего, составленный по форме согласно приложению № 2 к Положению о порядке проведения квалификационного экзамена государственных служащих Кыргызской Республики.

Экзаменационный лист подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Государственный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Экзаменационный лист государственного служащего, отзыв об уровне его знаний, навыков (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле государственного служащего.

19. Результаты квалификационного экзамена направляются руководителю государственного органа не позднее чем через семь дней после его проведения.

20. На основании результатов квалификационного экзамена статс-секретарь направляет представление о присвоении государственному служащему, сдавшему квалификационный экзамен, классного чина руководителю, который принимает соответствующее решение о присвоении классного чина.

21. Государственный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

22. Государственные служащие имеют право обжаловать решение комиссии в Агентстве Кыргызской Республики по делам государственной службы или в суде.

Приложение № 1

Председателю аттестационно-конкурсной комиссии _____

(наименование государственного органа)

от _____

(Ф.И.О. заявителя, занимаемая

должность, домашний адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к сдаче квалификационного экзамена на присвоение классного чина

Прилагаю следующие документы:

1. Личный листок по учету кадров.
2. Рекомендация начальника структурного подразделения государственного органа, в подчинении которого я нахожусь.
3. Копия документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование и квалификацию:
 - диплома об образовании;
 - документов о повышении квалификации;
 - документов о присвоении ученой степени и ученого звания.
4. Бланк оценки деятельности государственного служащего по результатам пройденной аттестации по форме приложения № 1 к Положению о порядке проведения аттестации государственных служащих Кыргызской Республики.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 2

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

государственного служащего Кыргызской Республики

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной подготовке, повышении квалификации или стажировке _____
(документы о профессиональной подготовке, повышении квалификации или стажировке)

5. Замещаемая административная государственная должность на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____

6. Стаж государственной службы _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Классный чин государственной службы _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Результаты письменных заданий _____

10. Вопросы к государственному служащему и краткие ответы на них _____

11. Замечания и предложения, высказанные аттестационно-конкурсной комиссией _____

12. Предложения, высказанные государственным служащим _____

13. Оценка знаний, навыков (профессионального уровня) государственного служащего по результатам квалификационного экзамена _____
(признать, что государственный служащий сдал квалификационный экзамен и рекомендовать его для присвоения классного чина государственной службы; признать, что государственный служащий не сдал квалификационный экзамен).

14. Количественный состав аттестационно-конкурсной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационно-конкурсной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____

15. Примечания _____

Председатель аттестационно-конкурсной комиссии _____ (подпись)

Секретарь аттестационно-конкурсной комиссии _____ (подпись)

Члены аттестационно-конкурсной комиссии _____ (подпись)

Дата проведения квалификационного экзамена _____
С экзаменационным листом ознакомился _____
(подпись государственного служащего, дата)

(место для печати государственного органа)

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
О внесении изменений в Указ Президента
Кыргызской Республики "Об Агентстве по
реорганизации банков и реструктуризации
долгов (ДЕБРА)" от 6 апреля 2003 года

В целях повышения эффективности управления и снижения административных расходов при осуществлении процесса специального администрирования обанкротившихся коммерческих банков постановляю:

1. Внести в Положение об Агентстве по реорганизации банков и реструктуризации долгов (ДЕБРА), утвержденное Указом Президента Кыргызской Республики "Об Агентстве по реорганизации банков и реструктуризации долгов (ДЕБРА)" от 6 апреля 2003 года № 115, следующие изменения:

- пункты 14 и 15 изложить в следующей редакции:

"14. Директор Агентства имеет одного заместителя.

15. Заместитель директора Агентства назначается и освобождается от должности Премьер-министром Кыргызской Республики по представлению директора."

2. Правительству Кыргызской Республики привести свои решения в соответствие с данным Указом.

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня подписания.

Президент Кыргызской Республики
К.Бакиев

г.Бишкек, Дом Правительства
24 октября 2005 года УП № 487

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
О внесении дополнения
в Указ Президента Кыргызской Республики
"Об учреждении высшей административной
государственной должности статс-секретаря
государственного органа" от 3 ноября 2004 года

В целях дальнейшего совершенствования деятельности Государственного агентства по регистрации прав на недвижимое имущество при Правительстве Кыргызской Республики в связи с необходимостью усиления государственного контроля за использованием, охраной земель и соблюдением земельного законодательства всеми землепользователями и собственниками земельных участков, а также формирования налогооблагаемой базы и создания Единой геоинформационной системы по недвижимости постановляю:

1. Внести в абзац третий пункта 2 Указа Президента Кыргызской Республики "Об учреждении высшей административной государственной должности статс-секретаря государственного органа" от 3 ноября 2004 года № 376 следующее дополнение:

после слов: "- в административных ведомствах Кыргызской Республики - один заместитель руководителя." дополнить словами: "В Государственном агентстве по регистрации прав на недвижимое имущество при Правительстве Кыргызской Республики - не более двух заместителей."

2. Правительству Кыргызской Республики привести свои решения в соответствие с данным Указом.

3. Агентству по делам государственной службы Кыргызской Республики в установленном порядке внести соответствующие изменения в Реестр государственных должностей Кыргызской Республики.

4. Настоящий Указ вступает в силу со дня подписания.

Президент Кыргызской Республики
К.Бакиев

г.Бишкек, Дом Правительства
24 октября 2005 года УП № 488

ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ Об основных вопросах, входящих в компетенцию министерств и государственных комитетов Кыргызской Республики

В соответствии со статьей 3 Закона Кыргызской Республики "О структуре Правительства Кыргызской Республики" Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Определить основные вопросы, входящие в компетенцию министерств и государственных комитетов Кыргызской Республики, согласно приложению.

2. Направить основные вопросы, входящие в компетенцию министерств и государственных комитетов Кыргызской Республики, на утверждение Жогорку Кенеша Кыргызской Республики.

Премьер-министр Кыргызской Республики
Ф.Кулов

г.Бишкек, Дом Правительства
21 октября 2005 года № 493

Приложение
к постановлению Правительства
Кыргызской Республики
от 21 октября 2005 года № 493

ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ, входящие в компетенцию министерств и государственных комитетов Кыргызской Республики

Министерство экономики и финансов Кыргызской Республики

- определение общей политики социально-экономического развития Кыргызской Республики;
- формирование экономического прогноза и доходной части бюджета Кыргызской Республики и ее территорий;
- координация процесса выработки приоритетных направлений регионального развития;
- разработка и проведение единой государственной макроэкономической, бюджетно-финансовой, налоговой и таможенной политики;
- разработка и исполнение государственно-консолидированного бюджета;
- совершенствование политики управления государственными финансами;
- систематизация и техническая модернизация системы казначейства;
- анализ структурных и институциональных преобразований и оценка их влияния на бюджетный процесс;
- зачисление налоговых и неналоговых поступлений, таможенных сборов и других обязательных платежей в государственный бюджет Кыргызской Республики через систему казначейства;

- совершенствование и осуществление финансового и управленческого аудита системы государственных финансов;
- разработка единой методологии составления бюджетов всех уровней и отчетов об их исполнении;
- совершенствование и методологическое руководство финансовой отчетности и бухгалтерского учета в государственном секторе;
- проведение единой инвестиционной политики Кыргызской Республики;
- осуществление мониторинга за целевым использованием внешней официальной помощи и координации деятельности министерств, государственных комитетов, административных ведомств и местных органов государственной власти по реализации программ и проектов, финансируемых международными финансовыми организациями и странами-донорами;
- управление внешним и внутренним государственным долгом Кыргызской Республики;
- совершенствование и осуществление единой государственной политики по привлечению и использованию средств в рамках официальной помощи развития доноров;

- проведение государственной политики в сфере формирования и использования государственных ресурсов драгоценных металлов и драгоценных камней.

Министерство внутренних дел Кыргызской Республики

- разработка и принятие в пределах своей компетенции мер по защите прав и свобод человека и гражданина, хозяйствующих субъектов независимо от форм собственности, обеспечению правопорядка и общественной безопасности;
- организация и осуществление мер по предупреждению и пресечению преступлений и административных правонарушений, выявлению, расследованию и раскрытию преступлений;
- руководство органами внутренних дел и внутренними войсками в целях выполнения возложенных на них задач и принятие мер по

- совершенствованию их деятельности;
- совершенствование нормативной правовой базы деятельности органов внутренних дел и внутренних войск, обеспечение законности в их деятельности;
- совершенствование работы с кадрами, их профессиональной подготовки, обеспечение правовой и социальной защищенности сотрудников и военнослужащих системы Министерства;
- развитие и укрепление материально-технической базы органов внутренних дел и внутренних войск.

Министерство здравоохранения Кыргызской Республики

- формирование единой государственной политики в области:
- охраны здоровья;
- обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия;
- финансирования и экономики здравоохранения;

- кадрового обеспечения здравоохранения;
- лекарственного обеспечения населения;
- медицинской науки и образования;
- обязательного медицинского страхования граждан.

Министерство иностранных дел Кыргызской Республики

- разработка концепции и основных направлений внешней политики Кыргызской Республики и внесение соответствующих предложений Президенту Кыргызской Республики в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики;
- реализация внешнеполитического курса Кыргызской Республики в соответствии с концепцией внешней политики Кыргызской Республики, утвержденной Президентом Кыргызской Республики;
- обеспечение дипломатическими средствами защиты суверенитета и территориальной целостности, а также других интересов Кыргызской Республики на международной арене;
- содействие взаимодействию органов исполнительной власти с органами законодательной и судебной власти с тем, чтобы участие этих органов, их должностных лиц в международной деятельности обеспечивало соблюдение принципа единства внешней

- политики и выполнение международных обязательств Кыргызской Республики;
- участие в реализации мер по государственной миграционной политике Кыргызской Республики;
- содействие осуществлению экономической и социальной политики Кыргызской Республики;
- обеспечение дипломатических и консульских отношений Кыргызской Республики с иностранными государствами, сношений с международными организациями;
- координация международной деятельности других органов исполнительной власти в целях проведения единой внешнеполитической линии Кыргызской Республики в отношениях с иностранными государствами и международными организациями;
- защита прав и интересов физических и юридических лиц Кыргызской Республики за рубежом.

Министерство культуры Кыргызской Республики

- реализация единой государственной политики в области развития культуры и искусства;
- создание эффективно действующей системы для развития культуры и искусства, направленной на всестороннее формирование и становление личности на основе национальных и общечеловеческих ценностей, путем координации деятельности государственных структур, общественных и творческих организаций;

- сохранение и развитие культурных ценностей для будущих поколений;
- создание условий для доступа граждан к достижениям культуры и искусства, приобщения широких масс к богатствам отечественной и мировой культуры;
- содействие всестороннему развитию кыргызской национальной культуры, взаимному

обогащению национальных культур народов, проживающих в республике;

- обеспечение возрождения народных тра-

диций, обычаев и нравственных норм;

- обеспечение качества услуг в сфере культуры и искусства.

Министерство обороны Кыргызской Республики

- участие в совершенствовании законодательной базы в области обороны Кыргызской Республики;

- участие в разработке Концепции национальной безопасности, военно-оборонительной концепции (военной доктрины), планов мобилизации, мобилизационной подготовки экономики, военного строительства и подготовки Кыргызской Республики к обороне;

- реализация государственной политики в области строительства, подготовки и применения вооруженных сил Кыргызской Республики;

- поддержание боевой и мобилизационной готовности вооруженных сил Кыргызской Республики для выполнения конституционных задач;

- осуществление оперативного управления вооруженными силами и силовыми структурами, привлекаемыми к обороне с применением средств вооруженной борьбы;

- оценка и прогнозирование военно-политической обстановки;

- обеспечение внешнеполитической деятельности государства по военным вопросам, военного и военно-технического сотрудничества с военными ведомствами иностранных государств, международными организациями по проблемам обороны и борьбы с терроризмом;

- участие в проведении единой военно-технической политики Кыргызской Республики;

- участие в разработке проектов долгосрочных государственных программ и годовых планов работ в целях обеспечения обороны;

- взаимодействие с другими государственными органами Кыргызской Республики в области борьбы с терроризмом, организации проведения территориальной и гражданской обороны Кыргызской Республики;

Министерство образования, науки и молодежной политики Кыргызской Республики

в области образования:

- обеспечение конституционного права граждан Кыргызской Республики на обязательное начальное, основное, а также общее среднее образование, в соответствии со способностями, к получению средне-профессионального, высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования;

- разработка и осуществление государственной политики в области образования, обеспечивающей необходимые условия для реализации конституционного права граждан Кыргызской Республики на получение образования и удовлетворение потребностей государства в квалифицированных работниках;

- обеспечение социально-правовой защиты военнослужащих гражданского персонала Министерства обороны Кыргызской Республики, лиц, уволенных с военной службы, членов их семей, семей погибших (умерших) военнослужащих;

- участие в военно-патриотическом воспитании граждан Кыргызской Республики;

- координация, финансирование и контроль за работами, выполняемыми в интересах обороны, в пределах своей компетенции;

- осуществление экспортных (реализация), импортных и резкспортных операций с продукцией военного назначения, включая вооружение, военную технику, боеприпасы, военно-техническое и тыловое имущество в соответствии с законодательством и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики;

- лицензирование права деятельности по разработке, производству и реализации продукции, работ и услуг военного назначения;

- участие в создании запасов в государственном материальном резерве;

- координация деятельности государственных структур Кыргызской Республики по определению исходных данных в части, касающейся Вооруженных Сил Кыргызской Республики, для планирования мобилизационной подготовки экономики Кыргызской Республики;

- организация прохождения военной службы в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, подготовки военных кадров;

- всестороннее обеспечение повседневной жизнедеятельности Вооруженных Сил Кыргызской Республики;

- организация взаимодействия органов военного управления с органами государственной власти по вопросам организации обороны.

- создание эффективно действующей системы образования, направленной на формирование, развитие и профессиональное становление личности, обучающейся на основе национальных и общечеловеческих ценностей, достижений науки и новых технологий;

- разработка, утверждение и реализация государственных стандартов по содержанию образования;

- создание механизмов гарантии качества образования;

- устойчивое развитие образовательных организаций;

- осуществление международного сотрудничества в области образования;

в области науки:

- разработка и реализация единой государственной политики, концепций и государственных программ в сфере науки;

- осуществление контроля за выполнением государственных научных программ и проектов в сфере науки;

- формирование и реализация инновационной политики, содействие инновационной деятельности;

- осуществление международного сотрудничества в области науки;

- поддержка и стимулирование создания внебюджетных фондов для осуществления научно-технической деятельности;

- создание механизмов сохранения научного потенциала, совершенствование условий для обеспечения учреждений науки высококвалифицированными кадрами;

- развитие национальной системы научной, технической и экономической информации, формирование информационных ресурсов общегосударственного значения;

- обеспечение органов государственного управления, предприятий и организаций, а также частных лиц справочной и аналитической информацией в области науки;

- реализация национальной инновационной политики и стимулирование инновационной деятельности;

- содействие освоению результатов научно-исследовательских исследований и разработок и инновационных проектов высокоэффективных изобретений, имеющих важное народнохозяйственное значение;

- привлечение иностранных и отечественных инвестиций, оказание содействия в организации совместных производств по освоению наукоемкой продукции и новейших технологий;

- содействие созданию и развитию в республике малых инновационных производств,

Министерство сельского, водного хозяйства и перерабатывающей промышленности Кыргызской Республики

- обеспечение продовольственной безопасности и доступа населения к основным продуктам питания;

- обеспечением сырьем пищевой и перерабатывающей промышленности;

- увеличение экспорта и организация сбыта сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки путем поддержки;

- содействие формированию эффективных частных крестьянских (фермерских) хозяйств, их объединений и производственных предприятий агробизнеса на основе создания конкурентоспособной рыночной управляющей системы в агропромышленном комплексе страны;

основанных на новых и высоких технологиях;

в области молодежной политики:

- реализация национальных и государственных программ, социальных программ и проектов всестороннего развития молодежи и ее адаптации к самостоятельной жизни, обеспечение защиты прав и законных интересов молодых граждан с учетом социально-экономических, культурных, демографических и других особенностей;

- информационно-аналитическое обеспечение реализации государственной молодежной политики в Кыргызской Республике;

- осуществление международных связей в сфере молодежной политики, координация сотрудничества с международными организациями и содействие международному обмену;

- развитие совместно с заинтересованными организациями научно-исследовательской базы и совершенствование системы научно-методического обеспечения деятельности в области государственной молодежной политики;

- оказание финансовой поддержки программ и проектов молодежных организаций;

- создание условий для развития предпринимательской, образовательной и иной инфраструктуры для молодежи и реализации молодежных инициатив;

- разработка и реализация целевых программ, направленных на патриотическое, духовно-нравственное воспитание, интеллектуальное, творческое и физическое развитие молодежи, оказание содействия в образовательной сфере и формировании здорового образа жизни среди молодежи;

- содействие занятости и трудоустройству молодежи, укрепление института молодой семьи;

- привлечение инвестиций и грантов для финансовой поддержки программ, проектов, а также проведение государственного заказа для реализации молодежной политики.

- разработка и реализация единой аграрной государственной политики в области дальнейшего углубления земельной и аграрной реформы, производства сельскохозяйственной продукции, животноводства, рыбоводства и растениеводства, водного хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности, закупок и сбыта произведенной продукции и ее экспорта;

- разработка соответствующих нормативных правовых актов, а также информационных инструментов для осуществления государственной политики в сфере агропромышленного комплекса страны;

- разработка государственной политики по исследованию, снабжению, потреблению воды.

Министерство транспорта и коммуникаций Кыргызской Республики

- развитие межгосударственных и внешнеэкономических связей дорожно-транспортного комплекса и связи и информатизации в пределах своей компетенции;
- создание благоприятных условий для развития всех видов хозяйственной деятельности, содействие формированию рынка услуг сервисного обслуживания населения в сфере транспорта, связи и информатизации;
- обеспечение регулярных и безопасных перевозок всеми видами транспортных средств;
- обеспечение управления воздушным движением на безопасном уровне в воздушном пространстве Кыргызской Республики;
- целевое и эффективное использование финансовых ресурсов для ремонта, содержания и развития, дорог общего пользования;
- создание условий для поддержания и улучшения технического состояния автомобильных дорог общего пользования, водных путей, обеспечение регулярности и безопасности перевозок;
- формирование сети автомобильных дорог, магистралей с интеграцией их в систему международных автомобильных дорог;
- создание необходимых условий для обеспечения информационных потребностей государственных органов, предприятий, учреждений, организаций и граждан путем предоставления им доступа к информационным ресурсам, на основе широкого внедрения компьютерной техники и средств связи;
- развитие и реализация основных направлений государственной информационной политики и информационных технологий и политики информационной безопасности;
- создание "электронного правительства";
- обеспечение соответствующих условий для функционирования и перспектив развития системы электронной, электрической и почтовой связи.

Министерство труда и социальной защиты Кыргызской Республики

- определение общей государственной политики в области труда, охраны труда, социальной защиты населения, пенсионного и социального обеспечения, начального профессионального образования, поддержки семьи и детей;
- разработка и реализация государственной политики, обеспечивающей ускорение реформ социального развития, оплаты труда и социального партнерства, установления государственных гарантий безопасности условий труда;
- проведение политики по социальному обеспечению в случае болезни и утраты трудоспособности, материнства, производственной травмы и профессионального заболевания, а также организация мер по оздоровлению;
- обеспечение государственного контроля и надзора за охраной и условиями труда на производстве и соблюдением законодательства о труде;
- совершенствование пенсионной политики с целью внедрения накопительных элементов и повышения уровня жизни пенсионеров;
- развитие и совершенствование государственной политики в области социальной защиты населения путем внедрения адресной помощи;
- формирование и проведение государственной политики по поддержке семьи и детей, решению проблем профилактики безнадзорности, беспризорности и правонарушений среди несовершеннолетних, их социальной реабилитации;
- обеспечение гарантий прав инвалидов и их интеграция в общество;
- осуществление и совершенствование государственной политики в сфере начального профессионального образования, внедрение новых форм подготовки профессиональных кадров;
- осуществление социального обслуживания престарелых и инвалидов;
- проведение медико-социальной экспертизы и реабилитация инвалидов, расширение сферы производства и приобретения технических средств реабилитации и приспособлений, облегчающих инвалидам жизнь;
- проведение мониторинга за целевым и эффективным использованием государственных средств, направляемых на социальные нужды;
- внедрение механизмов привлечения общественности в процесс подготовки и принятия государственных решений в соответствующей сфере;
- содействие привлечению гуманитарной помощи и кредитно-грантовой поддержки со стороны стран-доноров и международных финансовых институтов;
- проведение мониторинга и оценки эффективности государственного управления в сфере труда, социальной защиты населения и начального профессионального образования;
- внедрение информационных технологий, систем обработки информации в области труда, социальной защиты населения;
- осуществление иных задач в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Министерство чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики

- проведение мониторинга и прогнозирования опасных природных, техногенных процессов и явлений. Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и их оценка по масштабам и степени тяжести;
- поддержание органов управления, сил и войск гражданской обороны, государственной противопожарной службы в постоянной готовности к проведению мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- организация и осуществление на территории республики государственного надзора за технологической, технической и промышленной безопасностью и горного надзора на опасных производствах и объектах;
- составление и совершенствование всех видов гидрометеорологических и агрометеорологических прогнозов, а также наблюдение за уровнем загрязнения природной среды.

Министерство промышленности, торговли и туризма Кыргызской Республики

- разработка и реализация единой государственной промышленности политики, а также совершенствование методов и форм ее реализации в целях обеспечения устойчивого развития промышленности;
- развитие внешнеэкономической и внешнеторговой деятельности республики, обеспечение условий для эффективности интеграции экономики страны в мирохозяйственные связи, продвижение отечественных товаров и услуг на внешние рынки;
- формирование единой государственной политики в области технического регулирования;
- разработка и реализация комплекса мер по развитию предпринимательства;
- обеспечение благоприятной инвестиционной среды в области промышленности, предпринимательства и туризма, повышение инвестиционной привлекательности предприятий промышленности, создание эффективной системы привлечения прямых инвестиций для развития промышленности и туризма.

Министерство юстиции Кыргызской Республики

- правовое обеспечение деятельности государства в пределах своей компетенции;
- обеспечение прав и законных интересов граждан, юридических лиц и государства, в пределах своей компетенции;
- обеспечение координации деятельности органов исполнительной власти по подготовке проектов нормативных правовых актов и принятию их в установленном порядке;
- обеспечение процедур регистрации в пределах предоставленных полномочий, в порядке, установленном законодательством;
- обеспечение исполнения актов судебных и других органов;
- обеспечение исполнения уголовных наказаний;
- обеспечение международных связей по правовым вопросам;
- организация и осуществление судебно-экспертной деятельности;
- осуществление лицензирования в пределах предоставленных полномочий, в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

Государственный комитет Кыргызской Республики по миграции и занятости

- разработка и реализация единой государственной политики в области миграции, занятости населения на территории Кыргызской Республики и за ее пределами;
- разработка и реализация нормативных правовых актов по миграции и занятости населения в Кыргызской Республике, а также осуществление контроля за их выполнением;
- проведение мониторинга, оценку и прогнозирование миграционной ситуации, состояния рынка труда;
- формирование международно-договорной базы с государствами основными партнерами по вхождению в международный рынок труда;
- координация и регулирование взаимодействия органов государственного управления в области миграции и занятости населения, в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики;
- координация и контроль за деятельностью территориальных органов и представительств за рубежом, оказания методической и организационной помощи;
- развитие и углубление международного сотрудничества в области миграции и занятости населения;
- обеспечение эффективного регулирования и контроль процессов привлечения иностранной рабочей силы в Кыргызскую Республику и трудоустройства граждан Кыргызской Республики за рубежом;
- организация практических мер по выполнению международных обязательств в отношении беженцев, добровольных переселенцев, этнических кыргызов, возвращающихся на историческую родину и иных категорий мигрантов, входящих в компетенцию Госкомитета;

- разработка активных мероприятий по трудоустройству, организации оплачиваемых общественных работ, профессиональному обучению безработных, переобучению и повышению квалификации безработных, содействию их занятости и предпринимательской активности;
- содействие во внедрении гибких форм занятости и нетрадиционных мер, способствующих занятости безработных граждан, испытывающих особые трудности в поиске работы (молодежь, многодетные матери, инвалиды и т.д.);
- проведение социальной поддержки безработных граждан путем выплаты пособий по безработице;

Государственный комитет Кыргызской Республики по управлению государственным имуществом

- реализация политики управления и распоряжения государственной собственностью и приватизации государственного имущества;
- мониторинг деятельности приватизированных предприятий и выполнения договорных обязательств;
- повышение эффективности управления государственным имуществом путем усовершенствования законодательства Кыргызской Республики, формирования современных управленческих кадров, привлечения квалифицированных управляющих к управлению государственной собственностью, учета и контроля за ее использованием;

- обеспечение взаимодействия органов исполнительной ветви власти и неправительственных структур в разработке и реализации политики занятости населения и трудовой миграции на основе эффективного трехстороннего сотрудничества с профсоюзами и работодателями;
- организация и координация деятельности государственных и иных структур, местных органов управления по развитию региональных рынков труда и созданию новых рабочих мест для стабилизации и упорядочения процессов внутренней миграции.

- проведение государственной политики по предупреждению банкротства (несостоятельности) предприятий и реализации законодательства Кыргызской Республики о банкротстве;
- оздоровление неплатежеспособных хозяйствующих субъектов в рамках процесса банкротства;
- обеспечение гласности и прозрачности процессов приватизации, банкротства;
- обеспечение защиты имущественных прав и интересов Кыргызской Республики;
- совершенствование и развитие института оценки путем его правового обеспечения и координации.

Руководитель Аппарата Премьер-министра
Министр Кыргызской Республики
Т.Коеналиев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О неотложных мерах по стабилизации общественно-политической ситуации в столице Кыргызской Республики городе Бишкек

Правительство Кыргызской Республики отмечает, что в последние дни резко обострилась общественно-политическая ситуация в столице республики городе Бишкек в связи с убийством депутата Жогорку Кенеша Кыргызской Республики Акматбаева Т.А. и других лиц, сопровождавших его в ходе поездки по учреждениям Главного управления исполнения наказаний Министерства юстиции Кыргызской Республики.

Правительство Кыргызской Республики также констатирует, что осложнилась обстановка в исправительно-трудовых колониях, что вызывает беспокойство у населения республики.

Деструктивные силы, заинтересованные в обострении общественно-политической ситуации в

республике, пытаются воспользоваться этим трагическим событием, играя на чувствах родных и близких погибших и распространяя различного рода домыслы и слухи о причастности руководства Правительства Кыргызской Республики и Жогорку Кенеша Кыргызской Республики к этим событиям, пытаются внести раскол в общество и дестабилизировать обстановку в стране.

По имеющимся данным среди митингующих имеются лица, вооруженные огнестрельным оружием.

В адрес Правительства Кыргызской Республики поступают многочисленные обращения граждан с призывом принять неотложные меры по нормализации обстановки в столице,

что является свидетельством поддержки народа усилий Президента Кыргызской Республики и Правительства Кыргызской Республики, направленных на улучшение социально-экономической обстановки и стабилизации в обществе. Серьезную озабоченность вызывает тот факт, что в обращениях также содержатся призывы и намерения о проведении ответных антимитингов и демонстраций.

Кроме того, сложившейся обстановкой крайне обеспокоены представители международных организаций и иностранные инвесторы, которые опасаются ее дальнейшего обострения.

В целях нормализации общественно-политической обстановки в стране, недопущения дальнейшего ее обострения Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Руководителям министерств, государственных комитетов, административных ведомств и главам местных государственных администраций Кыргызской Республики принять исчерпывающие меры по недопущению дальнейшего осложнения общественно-политической ситуации в стране, а также по предупреждению эскалации митинговых вакханалий.

2. Министру внутренних дел Кыргызской Республики, начальнику Управления внутренних дел города Бишкек совместно с мэром города Бишкек принять безотлагательные меры по:

- обеспечению общественной безопасности и порядка в городе Бишкек; выявлению и задержанию лиц, находящихся в розыске; незаконно имеющих и хранящих оружие; пресечению фактов насильственного привлечения

людей на митинги и демонстрации, а также иных противоправных действий;

- соблюдению участниками митинга законодательства Кыргызской Республики о проведении подобных мероприятий и наведению порядка в общественных местах, предупреждению митинговых и иных массовых акций с установкой юрт и палаток, приготовлением пищи и т.п.;

- усилению проверки паспортного режима в городе Бишкек.

3. Министру юстиции Кыргызской Республики:

- обеспечить нормальное функционирование уголовно-исполнительной системы, соблюдение прав заключенных;

- привлекать заключенных, нарушающих режим отбывания наказания к строгой ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики;

- обеспечить строгое соблюдение сотрудниками уголовно-исполнительной системы норм, установленных законодательством Кыргызской Республики и ведомственными актами, во взаимоотношениях с заключенными.

4. Министру финансов Кыргызской Республики обеспечить своевременное и в полном объеме финансирование Главного управления исполнения наказаний Министерства юстиции Кыргызской Республики в рамках утвержденного бюджета.

5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

("Эркинтоо" от 25 октября 2005 года № 86)

Премьер-министр Кыргызской Республики
Ф.Кулов

г.Бишкек, Дом Правительства
23 октября 2005 года № 497

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О дне Орозо айт

В соответствии со статьей 113 Трудового кодекса Кыргызской Республики Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Объявить на территории Кыргызской

Республики 3 ноября 2005 года днем празднования Орозо айт.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Премьер-министр Кыргызской Республики
Ф.Кулов

г.Бишкек, Дом Правительства
25 октября 2005 года № 501

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**О внесении дополнения в постановление
Правительства Кыргызской Республики
от 31 декабря 2004 года № 976****"Об утверждении Инструкции о перемещении товаров
и автотранспорта через государственную границу
Кыргызской Республики физическими лицами"**

В целях создания условий для упрощения таможенного оформления ввозимых физическими лицами товаров Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Подпункт 5.4 пункта 5 Инструкции о перемещении товаров и автотранспорта через государственную границу Кыргызской Республики физическими лицами, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2004 года № 976 "Об утверждении Инструкции о перемещении товаров и автотранспорта через государственную границу Кыргызской Республики физи-

ческими лицами", дополнить абзацем вторым следующего содержания:

"Таможенное оформление прочих плавучих средств, классифицируемых кодами 8903 91, 8903 92, 8903 99 товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности, производится с применением единых ставок таможенных пошлин и налогов согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции и взиманием сборов за таможенное оформление согласно подпункту 7.9 настоящей Инструкции."

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Премьер-министр Кыргызской Республики
Ф.Кулов

г.Бишкек, Дом Правительства
26 октября 2005 года № 505

НАЦИОНАЛЬНЫЙ БАНК КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Зарегистрировано в Министерстве юстиции Кыргызской Республики 7 октября 2005 года.
Регистрационный номер 140-05

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**О новой редакции Положения
"О выпуске, размещении, обращении
и погашении нот Национального банка
Кыргызской Республики"**

Рассмотрев проект новой редакции Положения "О выпуске, размещении, обращении и погашении нот Национального банка Кыргызской Республики", Правление Национального банка Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить новую редакцию Положения "О выпуске, размещении, обращении и погашении нот Национального банка Кыргызской Республики" (прилагается).

2. Управлению денежно-кредитных операций совместно с Юридическим отделом в установленном порядке провести государственную регистрацию настоящего постановления в Министерстве юстиции Кыргызской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в официальных изданиях Национального банка Кыргызской Республики, после государственной регистрации в Министерстве юстиции Кыргызской Республики.

4. С момента вступления в силу настоящего постановления, признать утратившим силу:

- пункт 1 постановления Правления НБКР от 9 марта 2000 г. № 10/1 "О Положении "О выпуске, размещении и погашении нот Национального банка Кыргызской Республики", регистрационный номер Министерства юстиции Кыргызской Республики № 52 от 11 апреля 2000 г.;

- постановление Правления НБКР № 21/6 от 19 мая 2000 г. "О внесении дополнений в Положение "О выпуске, размещении и погашении нот Национального банка Кыргызской Республики", регистрационный номер Министерства юстиции Кыргызской Республики № 114 от 7 июня 2000 г.

5. После опубликования зарегистрированного нормативного правового акта информировать Министерство юстиции Кыргызской Республики об источнике опубликования (наименование издания, его номер и дата).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя НБКР Ишенбаева М.Б.

За Председателя Правления и.о. Председателя
Национального банка Кыргызской Республики
М.Ишенбаев

г.Бишкек
14 сентября 2005 года № 28/2

Зарегистрировано в Министерстве юстиции Кыргызской Республики 7 октября 2005 года.
Регистрационный номер 140-05

Утверждено
постановлением Правления
Национального банка КР
от 14 сентября 2005 года № 28/2

ПОЛОЖЕНИЕ

**о выпуске, размещении, обращении и погашении нот
Национального банка Кыргызской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок выпуска, размещения, обращения и погашения нот Национального банка Кыргызской

Республики (далее по тексту "ноты НБКР") на территории Кыргызской Республики.

1.2. Выпуск нот НБКР осуществляется Национальным банком Кыргызской Республики (далее по тексту "НБКР") в соответствии со статьями 5, 20, 21 Закона Кыргызской Республики "О Национальном банке Кыргызской Республики".

2. Термины

В настоящем положении используются следующие термины:

- клиент - юридическое или физическое лицо, заключившее договор с первичным дилером об обслуживании его операций на рынке нот НБКР;

- клиентская заявка - заявка участника аукциона на покупку нот НБКР за счет средств клиента, подаваемая от имени и по поручению клиента;

- первичный дилер - финансовый институт, осуществляющий деятельность на рынке государственных ценных бумаг, размещаемых через НБКР, и заключивший договор с НБКР о работе в качестве первичного дилера;

3. Общие условия выпуска, размещения, обращения, обслуживания и погашения нот НБКР

3.1. Выпуск нот НБКР осуществляется Национальным банком Кыргызской Республики в целях реализации денежно-кредитной политики. Ноты НБКР являются инструментом денежно-кредитной политики, используемым НБКР для регулирования объема и структуры денежной массы.

3.2. Номинальная стоимость одной ноты НБКР - 10000 (десять тысяч) сом.

3.3. Ноты НБКР являются дисконтными ценными бумагами со сроками обращения 7, 14 и 28 дней.

3.4. Ноты НБКР выпускаются в безбумажной форме. Каждый выпуск нот НБКР имеет регистрационный номер, присваиваемый НБКР. Регистрационный номер состоит из 11 символов и формируется следующим образом:

- первым символом является буква алфавита "Н", являющаяся начальной буквой наименования ценной бумаги - ноты НБКР;

- второй и третий символы обозначают порядковый номер выпуска в году, например 01 - первый выпуск, 47 - сорок седьмой выпуск. Нумерация выпусков в каждом году начинается с номера 01;

- четвертым и пятым символами могут быть "07", "14" или "28", которые обозначают срочность выпуска в днях;

- символы с шестого по одиннадцатый обозначают дату погашения выпуска в числовом формате ДДММГГ, например для выпуска с

1.3. Ноты НБКР являются государственными ценными бумагами, эмитируемыми Национальным банком Кыргызской Республики.

1.4. Правительство Кыргызской Республики не несет обязательств по нотам НБКР.

- собственная заявка - заявка участника аукциона на покупку нот НБКР за счет собственных средств, подаваемая от своего имени;

- условия аукциона нот НБКР - сведения, включающие в себя дату проведения аукциона, регистрационный номер выпуска нот НБКР, объем выпуска, даты выпуска и погашения нот НБКР;

- участники аукциона - первичные дилеры и коммерческие банки, заключившие с НБКР договор об участии в аукционах нот НБКР;

- цена отсечения - цена, при которой весь объем выпуска нот НБКР оказывается размещенным, либо при которой все поданные заявки оказываются удовлетворенными.

датой погашения 02 марта 2005 г. символами будут 020305.

Пример: Н0528020305 - пятый выпуск 28-дневных нот НБКР с датой погашения 02 марта 2005 года.

3.5. Объем и срочность выпусков нот НБКР определяются Комитетом по денежно-кредитному регулированию НБКР (далее по тексту "КДКР").

3.6. НБКР публикует условия аукциона нот НБКР на веб-сайте НБКР и в электронной торговой системе.

3.7. Размещение нот НБКР осуществляется с дисконтом (по цене ниже номинальной стоимости), погашение проводится по номинальной стоимости.

3.8. Размещение нот НБКР осуществляется на аукционной основе согласно правилам, установленным НБКР.

3.9. Владельцами нот НБКР могут быть юридические и физические лица - резиденты и нерезиденты Кыргызской Республики.

3.10. Владельцы нот НБКР могут совершать гражданско-правовые сделки с нотами НБКР, за исключением ограничений, установленных законодательными актами Кыргызской Республики.

3.11. Порядок налогообложения операций с нотами НБКР определяется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

4. Выпуск нот НБКР

4.1. Ноты НБКР выпускаются, как правило, еженедельно по средам. Решение о выпуске нот НБКР принимается КДКР и отражается в протоколе заседания КДКР.

5. Размещение нот НБКР

5.1. Размещение нот НБКР осуществляется на аукционах, проводимых НБКР, как правило, по вторникам. В случаях, когда вторник является нерабочим днем в Кыргызской Республике, аукцион проводится в следующий рабочий день, при этом соответствующим образом сдвигаются даты выпуска и погашения нот НБКР.

5.2. Аукцион может быть признан несостоявшимся в случае участия в нем менее трех участников либо при высокой волатильности доходности нот НБКР. Решение о признании аукциона несостоявшимся принимается за-

4.2. В случаях, когда среда является нерабочим днем в Кыргызской Республике, выпуск нот НБКР проводится в следующий рабочий день, при этом соответствующим образом сдвигается и дата погашения нот НБКР.

местителем Председателя НБКР, возглавляющим КДКР.

5.3. Заявки на покупку нот НБКР на аукционе могут подавать только участники аукциона. Юридические и физические лица, не являющиеся участниками аукциона, могут приобретать ноты НБКР на аукционе через первичных дилеров.

5.4. Аукционы проводятся методом, при котором заявки удовлетворяются по указанным в них ценам. Заявки удовлетворяются только на конкурентной основе.

6. Порядок оформления и подачи заявок на аукцион

6.1. Заявка на покупку нот НБКР подается участниками аукциона в НБКР в документарном виде согласно форме приложения № 1 к настоящему Порядку. Заявка должна быть запечатана в непрозрачный конверт. Участник аукциона может подать на аукцион только одну заявку. В случае поступления от участника аукциона более одной заявки, он не допускается к участию в аукционе, а все поданные им на аукцион заявки признаются недействительными.

6.2. Заявка в документарном виде может быть продублирована электронной заявкой, поданной через электронную торговую систему НБКР. В случае расхождения данных документарной и электронной заявок действительными считаются данные документарной заявки.

6.3. Заявка должна быть подана в НБКР в день проведения аукциона до 12:00. Поданная заявка является безотзывной.

6.4. Каждая страница заявки должна быть заверена подписью уполномоченного лица и печатью участника аукциона. Заявка в обязательном порядке должна содержать дату подачи заявки, наименование участника аукциона, дату проведения аукциона, регистрационный номер выпуска нот НБКР, количество покупаемых ценных бумаг, цену покупки и стоимость покупки. НБКР обеспечивает кон-

фиденциальность сведений, указанных в заявке участника аукциона.

6.5. Участник аукциона, являющийся первичным дилером, может подать как собственную заявку, так и клиентскую заявку. Участник аукциона, не являющийся первичным дилером, может подать только собственную заявку.

6.6. Собственная заявка может содержать не более 5 лотов, количество ценных бумаг по каждому лоту должно быть кратно 10. Минимальный объем лота собственной заявки равен 100000 сом по номинальной стоимости. Суммарный объем всех лотов собственной заявки по номинальной стоимости не должен превышать объема выпуска нот НБКР. Лоты в заявке должны быть расположены в порядке убывания цены покупки.

6.7. Ограничение на минимальный объем заявки, поданной от одного клиента, не устанавливается. Максимальный объем заявки, поданной от одного клиента, не должен превышать объема выпуска нот НБКР. Лоты в клиентской заявке должны быть расположены в порядке убывания цены покупки.

6.8. Цены покупки и стоимость покупки должны указываться с точностью до тыиын.

6.9. Заявки, заполненные с нарушением порядка оформления, признаются недействительными и к аукциону не допускаются.

7. Порядок проведения аукциона

7.1. Лоты заявок, допущенных к участию в аукционе, ранжируются по ценам покупки в порядке их убывания, удовлетворяются начиная с лота с максимальной ценой, далее по нисходящей до полного исчерпания объема

выпуска нот НБКР. В случае, если по цене отсечения поданы заявки более, чем от одного участника аукциона, то распределение ценных бумаг между этими заявками производится на пропорциональной основе.

7.2. По результатам аукциона рассчитываются средневзвешенные цена и доходность нот НБКР по формулам:

$$P = \frac{E \cdot p_i \times q_i}{E \cdot q_i} \text{ где:}$$

P - средневзвешенная цена нот НБКР;
 p_i - цены удовлетворенных лотов;
 q_i - объемы удовлетворенных лотов;

$$H = \frac{N - P}{P} \times \frac{360}{T} \times 100 \text{ где:}$$

H - средневзвешенная доходность в процентах;
 N - номинальная стоимость ноты НБКР;
 P - средневзвешенная цена нот НБКР;
 T - срочность нот НБКР.

8. Расчеты по результатам аукциона

8.1. Расчеты по результатам аукциона осуществляются в дату выпуска нот НБКР путем перевода денежных средств с корреспондентских счетов участников аукциона в НБКР на счет НБКР согласно результатам аукциона.

8.2. Частичная оплата заявок не допускается. В случае, если участник аукциона не имеет на своем корреспондентском счете в НБКР достаточно средств, чтобы в полном объеме произвести оплату своей заявки, то его заявка считается аннулированной. В этом случае участник аукциона выплачивает НБКР неус-

7.3. Результаты аукциона утверждаются председателем КДКР. Председатель КДКР может принять одно из следующих решений: утвердить результаты аукциона или признать аукцион несостоявшимся согласно пункту 5.2 настоящего Положения.

7.4. Принятое решение доводится до сведения участников аукциона. В случае утверждения результатов аукциона участникам аукциона сообщаются объемы спроса и размещения, средневзвешенные цена и доходность, максимальная цена заявок и цена отсечения, количество участников аукциона; отдельно каждому участнику аукциона сообщается количество и стоимости нот НБКР, купленных им по результатам его участия в аукционе (приложение № 2). В случае признания аукциона несостоявшимся сообщается причина.

толку в размере одного процента от стоимости купленных нот НБКР по номинальной стоимости, но не более одного процента оплаченного уставного капитала участника аукциона. До выплаты неустойки участник аукциона не допускается на последующие аукционы.

8.3. После завершения расчетов по результатам аукциона НБКР предоставляет участникам аукциона свидетельства (приложение № 3), удостоверяющие право собственности на купленные на аукционе ноты НБКР.

9. Учет нот НБКР

9.1. Депозитарный учет нот НБКР осуществляется НБКР согласно его внутренним правилам.

9.2. НБКР уполномочивает первичных дилеров осуществлять субдепозитарный учет

нот НБКР, принадлежащих клиентам первичных дилеров, согласно правилам, устанавливаемым НБКР.

10. Обращение нот НБКР

10.1. Обращение нот НБКР начинается со дня, следующего за днем выпуска нот НБКР, и заканчивается днем, предшествующим дню их погашения.

10.2. Заключение гражданско-правовых

сделок с нотами НБКР на вторичном рынке допускается только в период их обращения в рабочие дни.

10.3. Порядок обращения нот НБКР определяется нормативными документами НБКР.

11. Погашение нот НБКР

11.1. Погашение нот НБКР сроками обращения 7, 14, 28 дней производится ровно через 7, 14, 28 дней соответственно. Если дата погашения нот НБКР приходится на нерабочий день, то погашение производится в следующий рабочий день.

11.2. Погашение нот НБКР осуществляется

путем зачисления безналичных денежных средств на корреспондентские счета участников аукциона.

11.3. Участники аукциона зачисляют номинальную стоимость нот НБКР, принадлежащих клиентам, на их текущие/расчетные счета, либо обеспечивают их выплату в наличной форме.

12. Прочие положения

12.1. В случае нарушения правил и норм, установленных Кодексом поведения участни-

ков межбанковского денежного рынка в Кыргызской Республике, КДКР может принять ре-

шение об отстранении участника аукциона от участия в аукционах на срок до одного месяца.

12.2. В случае невыполнения участником аукциона нормативов и иных обязательных к соблюдению норм и лимитов, предупредительных мер и санкций, предъявляемых НБКР, нормативных правовых актов НБКР, а также за нарушение правил, регулирующих порядок проведения операций на межбанковском рынке, заместитель Председателя НБКР, возглавляю-

щий КДКР, может ограничить доступ участника аукциона до момента выполнения им требований НБКР к следующим торговым системам:

- Электронная торговая система для операций на вторичном рынке ГКВ;
- Торгово-информационная электронная система для операций на межбанковском валютном рынке;
- Электронная торговая система для операций на вторичном рынке нот НБКР.

Приложение № 1
к Положению о выпуске,
размещении, обращении
и погашении нот НБКР

" " " 200 г.

ЗАЯВКА

на покупку нот Национального банка Кыргызской Республики

(официальное наименование участника)
 выражает готовность участвовать " " " 200 г. на аукционе(ах) нот Национального банка Кыргызской Республики на следующих условиях:

1) _____
 (№ эмиссии)

Номер п/п	Цена покупки за 1 ноту (сом)	Количество нот (штук)	Стоимость покупки (сом)
Собственная заявка			
Заявки клиентов			

2) _____
 (№ эмиссии)

Номер п/п	Цена покупки за 1 ноту (сом)	Количество нот (штук)	Стоимость покупки (сом)
Собственная заявка			
Заявки клиентов			

3) _____
 (№ эмиссии)

Номер п/п	Цена покупки за 1 ноту (сом)	Количество нот (штук)	Стоимость покупки (сом)
Собственная заявка			
Заявки клиентов			

(официальное наименование участника)
 дает право Национальному банку Кыргызской Республики произвести списание денежных средств со своего корреспондентского счета в НБКР по результатам аукциона(ов) нот в день эмиссии нот НБКР.

Заявка оформлена на _____ листе(ах).

М.П.(*) _____ Руководитель: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 _____ Главный бухгалтер: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 Исп. _____
 тел.: _____
 (*) - печать и подписи уполномоченных лиц проставляются на каждом листе заявки.

Приложение № 2
 к Положению о выпуске,
 размещении, обращении
 и погашении нот НБКР

_____ (наименование участника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим, Национальный банк Кыргызской Республики уведомляет, что по итогам аукционов по продаже краткосрочных нот Национального банка, состоявшихся "___" _____ 200__ г. Ваша заявка удовлетворена по выставленным эмиссиям в следующих объемах:

№ эмиссии	Заявка банка		Заявка клиентов		Всего	
	количество (шт.)	сумма (сом)	количество (шт.)	сумма (сом)	количество (шт.)	сумма (сом)
Итого						

РЕЗУЛЬТАТЫ АУКЦИОНОВ
 от "___" _____ 200__ г.

№ эмиссии	Объем эмиссии (тыс.сом)	Объем полученных заявок (тыс.сом)	Цены (сом)			Средневз. годовой доход (%)	Количество участников
			макс.	средн.	мин.		

Начальник отдела _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3
 к Положению о выпуске,
 размещении, обращении
 и погашении нот НБКР

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Настоящим Национальный банк Кыргызской Республики подтверждает, что по итогам аукциона по продаже нот НБКР, состоявшегося "___" _____ 200__ г.

(наименование участника)

приобретено следующее количество нот НБКР:

№ эмиссии	Количество нот (шт.)		Сумма (сом)	Дата погашения
	Собственные	Клиентские		

Начальник отдела _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ГОСКОМИССИЯ КР ПО СТАНДАРТАМ ФИНОТЧЕТНОСТИ И АУДИТУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО СТАНДАРТАМ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ И АУДИТУ
О Регламенте работы коллегии Государственной комиссии при Правительстве Кыргызской Республики по стандартам финансовой отчетности и аудиту

Согласно Регламенту Правительства Кыргызской Республики, утвержденному от 1 ноября 2001 года № 676, коллегия Государственной комиссии при Правительстве Кыргызской Республики по стандартам финансовой отчетности и аудиту постановляет:

I. Утвердить Регламент работы коллегии Государственной комиссии при Правительстве Кыргызской Республики по стандартам финансовой отчетности и аудиту.

II. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Абековой Ж.Т.

Председатель Государственной комиссии при Правительстве Кыргызской Республики по стандартам финансовой отчетности и аудиту
Ж.Есеналиева

г.Бишкек
 2 августа 2005 года № 15

Утвержден постановлением коллегии Государственной комиссии при Правительстве КР по стандартам финансовой отчетности и аудиту от 2 августа 2005 года № 15

РЕГЛАМЕНТ

работы коллегии Государственной комиссии при Правительстве Кыргызской Республики по стандартам финансовой отчетности и аудиту

I. Общие положения

1.1. Государственная комиссия по стандартам финансовой отчетности и аудиту при Правительстве Кыргызской Республики (далее Госкомиссия) является постоянно действующим центральным органом государственного управления, проводит единую государственную политику Кыргызской Республики в области бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудита.

1.2. Госкомиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Законами Кыргызской Республики,

Указами и Распоряжениями Президента Кыргызской Республики, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, Положением о Госкомиссии и настоящим Регламентом.

1.3. Деятельность Госкомиссии при рассмотрении и решении вопросов основывается на принципах коллегиальности, гласности, учета общественного мнения в сочетании с персональной ответственностью руководителей и специалистов Госкомиссии.

II. Порядок организации заседания коллегии Госкомиссии

2.1. Заседания коллегии Госкомиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Внеочередные заседания коллегии вправе созываться по решению Председателя Госкомиссии.

2.2. Заседания коллегии Госкомиссии являются правомочными, если на них присутствуют не менее 2/3 членов коллегии.

2.3. На заседание коллегии Госкомиссии могут приглашаться представители министерств и ведомств, юридические лица, иностранные консультанты и другие лица.

2.4. Решения принимаются, если за них проголосовало простое большинство членов коллегии, в случае разделения голосов по ровну принимается то решение, за которое проголосовал Председатель коллегии. Мнения членов коллегии, не согласных с принятым решением, заносятся в протокол заседания коллегии.

2.5. Председатель Госкомиссии председательствует на заседаниях коллегии. В случае

его отсутствия замещает заместитель Председателя.

2.6. Организация своевременной подготовки документов к проведению заседаний коллегии возлагается на секретаря коллегии.

2.7. Заседания коллегий протоколируются секретарем коллегии Госкомиссии и подписываются председателем коллегии Госкомиссии.

2.8. Текст протокола должен быть кратким, ясным и излагать сущность обсуждаемого вопроса. В протоколе указывается по стандартной форме:

- дата, место проведения заседания;
- Ф.И.О. присутствовавших на обсуждении вопроса;

- Решение по обсуждаемым вопросам.

2.9. Решения, принятые на заседании коллегии, оформляются в форме постановлений, приказов и инструкций.

2.10. Ответственность за оформление протоколов, приказов и постановлений заседаний коллегий несет секретарь коллегии.

III. Права и обязанности секретаря коллегии

3.1. Отделы Госкомиссии представляют секретарю перечень вопросов, выносимых на заседание коллегии в письменной форме.

3.2. Исполнители за четыре дня до заседания коллегии представляют документы, подлежащие рассмотрению на коллегии в полном объеме. К проекту постановления должна быть приложена справка-обоснование.

3.3. Секретарь формирует повестку дня коллегии и готовит соответствующие докумен-

ты для членов коллегии.

3.4. Секретарь за два дня до заседания коллегии представляет соответствующие документы членам коллегии для ознакомления.

3.5. Секретарь коллегии в трехдневный срок представляет на ознакомление членам коллегии протокол заседания коллегии и в пятидневный срок представляет Председателю Коллегии на подпись.

IV. Порядок подготовки документов на рассмотрение к заседанию коллегии

4.1. За четыре дня до заседания коллегии исполнители представляют рассматриваемые документы.

4.2. К проекту постановления коллегии обязательно прилагается справка-обоснование, а также соответствующие документы.

4.3. Представленные на рассмотрение заседания коллегии проекты постановлений и документы к ним должны содержать конкретные выводы и предложения.

4.4. Сроки подготовки документов на внеочередное заседание коллегии определяются

Председателем, но не позднее, чем за один день до проведения коллегии.

4.5. Постановления, приказы и инструкции принятые на заседании коллегии должны быть подписаны Председателем не позднее трех дней со дня проведения коллегии.

4.6. С представленным протоколом заседания коллегии члены обязаны ознакомиться в течение одного рабочего дня и вернуть секретарю коллегии.

4.7. Подлинники протоколов и постановлений коллегии хранятся у секретаря коллегии.

МИНЭКОНОМПРОМТОРГ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ,
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(Об утверждении Положения о Представительстве по инвестициям и торговле Минэкономпромторга КР в Республике Казахстан)

В целях совершенствования торгово-экономических связей, расширения экспортно-импортных операций, активизации внешнеэкономической деятельности и взаимовыгодного сотрудничества Кыргызской Республики с Республикой Казахстан приказываю:

1. Назначить Белавина Евгения Васильевича Представителем по инвестициям и торговле Министерства экономического развития, промышленности и торговли Кыргызской Республики в Республике Казахстан.

2. Утвердить Положение о Представительстве по инвестициям и торговле Министерства экономического развития, промышленности и торговли Кыргызской Республики в Республике Казахстан (прилагается).

3. Установить, что деятельность Представителя по инвестициям и торговле Министерства экономического развития, промышленности и торговли Кыргызской Республики в Республике Казахстан осуществляется на условиях самофинансирования.

Министр экономического развития,
промышленности и торговли
Кыргызской Республики
А.Муралиев

г.Бишкек

8 августа 2005 года № 115

Утверждено
приказом Министерства
экономического развития,
промышленности и торговли
Кыргызской Республики
от 8 августа 2005 года № 115

ПОЛОЖЕНИЕ

о Представительстве по инвестициям и торговле Министерства экономического развития, промышленности и торговли Кыргызской Республики в Республике Казахстан

I. Общие положения

1. Представительство по инвестициям и торговле Министерства экономического развития, промышленности и торговли Кыргызской Республики в Республике Казахстан, именуемое в дальнейшем Торговое представительство, учреждается в целях активизации внешнеэкономической деятельности и взаимовыгодного сотрудничества Кыргызской Республики со странами ближнего и дальнего зарубежья.

2. Торговое представительство в своей деятельности руководствуется нормами международного права, Конституцией, Указами и Распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжени-

ями Правительства Кыргызской Республики, международными договорами Кыргызской Республики, Законами и нормативными актами Кыргызской Республики с соблюдением законодательства страны пребывания, приказами и указаниями Министерства экономического развития, промышленности и торговли Кыргызской Республики, а также настоящим Положением.

3. Торговое представительство является юридическим лицом, имеет круглую печать со своим наименованием на кыргызском, русском языках и языке страны пребывания и с изображением герба Кыргызской Республики.

4. Торговое представительство имеет свой расчетный счет в коммерческих банках страны пребывания для осуществления необходимых финансовых операций, связанных с его деятельностью.

II. Основные задачи

5. Основными задачами Торгового представительства являются:

- представление интересов Министерства экономического развития, промышленности и торговли Кыргызской Республики в стране пребывания по всем вопросам внешнеэкономической деятельности и обеспечение их защиты;
- изучение возможностей организации дистрибуторских сетей по продвижению товаров, как на внутреннем, так и на внешнем рынках;
- выполнение заданий и поручений Министерства экономического развития, промышленности и торговли Кыргызской Республики по вопросам привлечения инвестиций, продвижения отечественной продукции на внешний рынок, организации ярмарок-выставок продукции кыргызских товаров в стране пребывания, налаживания прерванных и установления новых хозяйственных связей между товаропроизводителями;

III. Функции Торгового представительства

6. Торговое представительство в соответствии с возложенными на него задачами:

- изучает общее состояние экономики, тенденции развития внешнеэкономических связей, технический уровень, качество продукции ведущих отраслей страны пребывания, конъюнктуру рынка товаров и услуг, информирует Министерство экономического развития, промышленности и торговли Кыргызской Республики по этим вопросам;
- разрабатывает предложения по повышению эффективности торговых и хозяйственных связей между предприятиями Кыргызской Республики и страны пребывания;
- осуществляет меры по защите интересов субъектов предпринимательской деятельности Кыргызской Республики в стране пребывания, информирует Министерство экономического развития, промышленности и торговли Кыргызской Республики о соблюдении субъектами предпринимательской деятельности страны пребывания обязательств по международным договорам Кыргызской Республики, способствует налаживанию и развитию прогрессивных форм сотрудничества, устанавливает контакты с госорганами, учреждениями, субъектами предпринимательской деятельности страны пребывания;
- принимает меры по соблюдению интересов Кыргызской Республики, правил международной торговли субъектами предпринимательской деятельности Кыргызской Республики при осуществлении ими внешнеэкономических операций в стране пребывания;

- привлечение прямых инвестиций в экономику страны;
- информирование Министерства экономического развития, промышленности и торговли Кыргызской Республики о ценовой, налоговой, тарифной политике, которую проводит страна пребывания;
- подготовка выводов о целесообразности импорта и экспорта товаров и услуг исходя из создавшихся обстоятельств на рынках страны пребывания и Кыргызской Республики;
- продвижение имиджа Кыргызской Республики как инвестиционно-привлекательной страны;
- обеспечение условий для быстрого вхождения инвесторов на рынок Кыргызской Республики путем оказания содействия в получении необходимой информации об инвестиционном климате и инвестиционных возможностях.

- осуществляет исследование рынков сбыта в стране пребывания товаров и продукции, производимой в Кыргызской Республике, организует и проводит экспортные поставки отечественных товаров в страну пребывания, импорт в республику товаров, не вырабатываемых в Кыргызской Республике;
- информирует субъектов предпринимательской деятельности страны пребывания о правовых, экономических, социальных, экологических условиях в Кыргызской Республике, а также оказывает помощь в установлении контактов с заинтересованными субъектами предпринимательской деятельности Кыргызской Республики;
- оказывает помощь субъектам предпринимательской деятельности Кыргызской Республики в организации и проведении в стране пребывания торгово-промышленных и научно-технических выставок, ярмарок, конференций и т.д.;
- анализирует и обобщает, по поручению Министерства экономического развития, промышленности и торговли Кыргызской Республики, информацию о субъектах предпринимательской деятельности страны пребывания, которые осуществляют предпринимательскую деятельность на территории Кыргызской Республики;
- ведет учет субъектов предпринимательской деятельности страны пребывания, которые предпринимает по отношению к Кыргызской Республике ограниченную деловую прак-

тику или недобросовестно выполняют взятые обязательства;

- изучает возможности создания и работы торговых домов, финансово-промышленных групп, совместных предприятий и специализированных информационно-консалтинговых компаний с участием кыргызских субъектов хозяйствования в стране пребывания;
- осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным Министерством экономического развития, промышленности и торговли Кыргызской Республики;
- вносит на рассмотрение предложения по реализации инвестиционных проектов;
- устанавливает деловые контакты и осуществляет сотрудничество с заинтересованными частными и государственными организациями Республики Казахстан;

IV. Права Торгового представительства

7. Торговое представительство может совершать от своего имени и по поручению Министерства экономического развития, промышленности и торговли Кыргызской Республики сделки и иные юридические акты, необходимые для осуществления возложенных на него задач, выступать в судах в качестве истца или представителя истца или ответчика.

8. Торговое представительство не отвечает по обязательствам Министерства экономического развития, промышленности и торговли Кыргызской Республики, а Министерство экономического развития, промышленности и тор-

V. Прекращение деятельности Торгового представительства

11. Торговое представительство прекращает свою деятельность по приказу Министра

- представляет МЭРПит КР по вопросам привлечения прямых инвестиций;
 - проводит анализ и мониторинг проблем возникающих в процессе привлечения прямых инвестиций в Кыргызскую Республику и вносит предложения по их устранению;
 - осуществляет поиск иностранных партнеров для реализации инвестиционных проектов в Кыргызской Республике;
 - проводит анализ проводимых реформ в Республике Казахстан и вносит предложения по применению положительных моментов в условиях Кыргызской Республики.
- Торговое представительство ежеквартально представляет информацию о проделанной работе в Министерство экономического развития, промышленности и торговли Кыргызской Республики.

Торговое представительство не отвечает по обязательствам Торгового представительства.

9. Руководитель представительства и его заместитель назначаются на контрактной основе и освобождаются от должности приказом Министра экономического развития, промышленности и торговли Кыргызской Республики. Министерство определяет структуру и комплекует штат представительства.

10. Содержание Торгового представительства (Торгового представителя) производится за счет собственной торгово-посреднической и хозяйственной деятельности.

экономического развития, промышленности и торговли Кыргызской Республики.

МИНТРАНКОММУНИКАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Зарегистрировано в Министерстве юстиции Кыргызской Республики 28 сентября 2005 года.
Регистрационный номер 136-05

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Правил об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей

Во исполнение статьи 375 Трудового кодекса Кыргызской Республики и "Плана разработки проектов нормативных правовых актов по реализации Трудового кодекса Кыргызской Республики", утвержденного распоряжением Правительства Кыргызской Республики от 31 января 2005 года № 60-р, приказываю:

1. Утвердить Правила об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей.

2. Сектору юридической работы министерства направить Правила на регистрацию в Минис-

стерство юстиции Кыргызской Республики.

3. Установить, что настоящий приказ вступает в силу после государственной регистрации в Министерстве юстиции Кыргызской Республики и последующего официального опубликования.

4. Уведомить Министерство юстиции Кыргызской Республики об официальном опубликовании настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Кулбаева А.С.

И.о. министра транспорта и коммуникаций
Кыргызской Республики
И.Кадырбеков

г.Бишкек
2 сентября 2005 года № 254

Зарегистрировано в Министерстве юстиции Кыргызской Республики 28 сентября 2005 года.
Регистрационный номер 136-05

Утверждены
приказом Министерства
транспорта и коммуникаций
Кыргызской Республики
от 2 сентября 2005 года № 254

ПРАВИЛА

об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей

I. Общие положения

1. Правила об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей (далее - Правила) разработаны в соответствии с статьи 375 Трудового кодекса Кыргызской Республики.

2. Настоящие Правила устанавливают особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей (за исключением водителей, занятых на международных перевозках, а также работающих в составе вахтовых бригад при вахтовом методе организации работ), рабо-

тающих по трудовому договору на автомобилях, принадлежащих зарегистрированным на территории Кыргызской Республики организациям независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, ведомственной принадлежности, индивидуальным предпринимателям и иным лицам, осуществляющим перевозочную деятельность на территории Кыргызской Республики (далее - водители).

Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные Правилами, ре-

гулируются Трудовым кодексом Кыргызской Республики.

В случаях, предусмотренных Правилами, работодатель устанавливает особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей с учетом мнения представительного органа работников, а в случаях, предусмотренных коллективным договором, соглашениями, - по согласованию с представительным органом работников.

3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, предусмотренные Правилами, являются обязательными при составлении графиков работы (сменности) водителей. Расписания и графики движения автомобилей во всех видах сообщений должны разрабатываться с учетом норм Правил.

4. Графики работы (сменности) на линии составляются работодателем для всех водителей ежемесячно на каждый день (смену) с еже-

дневным или суммированным учетом рабочего времени и доводятся до сведения водителей не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Графиками работы (сменности) устанавливаются, время начала, окончания и продолжительность ежедневной работы (смены), время перерывов для отдыха и питания, время ежедневного (междусменного) и еженедельного отдыха. График работы (сменности) утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

5. На междугородных перевозках при направлении водителей в дальние рейсы, при которых водитель за установленную графиком работы (сменности) продолжительность ежедневной работы не может вернуться к постоянному месту работы, работодатель устанавливает водителю задание по времени на движение и стоянку автомобиля с учетом норм Правил.

II. Рабочее время

6. В течение рабочего времени водитель должен исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с условиями трудового договора и правилами внутреннего трудового распорядка организации и графиком работы (сменности).

7. Нормальная продолжительность рабочего времени водителей не может превышать 40 часов в неделю.

Для водителей, работающих по календарю пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, нормальная продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 8 часов при недельной норме 40 часов, а для работающих по календарю шестидневной рабочей недели с одним выходным днем не может превышать 7 часов при недельной норме 40 часов.

8. В тех случаях, когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, водителям устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц.

На перевозках пассажиров в курортной местности в летне-осенний период и на других перевозках, связанных с обслуживанием сезонных работ, учетный период может устанавливаться продолжительностью до 6 месяцев.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Суммированный учет рабочего времени вводится работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

9. При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы

(смены) водителей не может превышать 10 часов, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 10, 11, 12 Правил.

10. В случае, когда при осуществлении междугородной перевозки водителю необходимо дать возможность доехать до соответствующего места отдыха, продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена до 12 часов.

Если пребывание водителя в автомобиле предусматривается продолжительностью более 12 часов, в рейс направляются два водителя. При этом автомобиль должен быть оборудован спальным местом для отдыха водителя.

При суммированном учете рабочего времени водителям, работающим на регулярных городских и пригородных автобусных маршрутах, продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена работодателем до 12 часов по согласованию с представительным органом работников.

Водителям, осуществляющим перевозки для учреждений здравоохранения, организаций коммунальных служб, телеграфной, телефонной и почтовой связи, аварийных служб, технологические (внутриобъектные, внутризаводские и внутрикарьерные) перевозки без выхода на автомобильные дороги общего пользования, улицы городов и других населенных пунктов, перевозки на служебных легковых автомобилях при обслуживании органов государственной власти и органов местного самоуправления, руководителей организаций, продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена до 12 часов в случае, если общая продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не превышает 9 часов.

Водителям автобусов, работающим на регулярных, городских, пригородных междугородных автобусных маршрутах, с их согласия рабочий день может быть разделен на две части. Разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, коллективного договора, принятого с учетом мнения представительного органа работников.

Перерыв между двумя частями рабочего дня устанавливается не позже чем через 4 часа после начала работы.

Продолжительность перерыва между двумя частями рабочего дня должна быть не более двух часов без учета времени для отдыха и питания, а общая продолжительность ежедневной работы (смены), не должна превышать продолжительности ежедневной (смены), установленной пунктами 1, 9, 10 и 11 настоящих Правил.

Перерыв между двумя частями смены предоставляется в месте дислокации или месте, определенном для отстоя автобусов и оборудованном для отдыха водителей. Время перерыва между частями смены в рабочее время не включается.

14. Водителям легковых автомобилей (кроме автомобилей-такси), а также водителям автомобилей экспедиций и изыскательских партий, занятым на геологоразведочных, топографо-геодезических и изыскательских работах в полевых условиях, может устанавливаться ненормированный рабочий день.

(* см. примечание) перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания (пункт 25 Правил), специальный перерыв не предоставляется.

Частота перерывов в управлении автомобилем для кратковременного отдыха водителя и их продолжительность указываются в задании по времени на движение и стоянку автомобиля (пункт 5 Правил).

20. Состав и продолжительность подготовительно-заключительных работ, включаемых в подготовительно-заключительное время

(подпункт "в" пункта 15 Правил), и продолжительность времени проведения медицинского осмотра водителя (подпункт "г" пункта 15 Правил) устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

21. Время охраны груза и автомобиля (подпункт "з" пункта 15 Правил) засчитывается водителю в рабочее время в размере не менее 30 процентов. Конкретная продолжительность времени охраны груза и автомобиля, засчитываемого водителю в рабочее время, устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

Если перевозка на одном автомобиле осуществляется двумя водителями, время на охрану груза и автомобиля засчитывается в рабочее время только одному водителю.

Время присутствия на рабочем месте водителя, когда он не управляет автомобилем при направлении в рейс двух водителей (подпункт "и" пункта 15 Правил), засчитывается ему в рабочее время в размере не менее 50 процентов. Конкретная продолжительность времени присутствия на рабочем месте водителя, когда он не управляет автомобилем при направлении в рейс двух водителей, засчитываемого в рабочее время, устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

23. Применение сверхурочных работ допускается в случаях и порядке, предусмотренных статьей 100 Трудового кодекса Кыргызской Республики.

При суммированном учете рабочего времени сверхурочная работа в течение рабочего дня (смены) вместе с работой по графику не должна превышать 12 часов, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1, 3 части 3 ст. 100 Трудового Кодекса Кыргызской Республики.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого водителя четырех часов в течение двух дней подряд.

III. Время отдыха

24. Водителям предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов, как правило, в середине рабочей смены.

При установленной графиком сменности продолжительности ежедневной работы (смены) более 8 часов водителю могут предоставляться два перерыва для отдыха и питания общей продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность (общая продолжительность перерывов) устанавливаются работодателем с

учетом мнения представительного органа работников или по соглашению между работником и работодателем.

25. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха вместе со временем перерыва для отдыха и питания должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену).

При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха в пунктах оборота или в промежуточных пунктах не может быть менее продолжительности времени предшествующей

смены, а если экипаж автомобиля состоит из двух водителей, - не менее половины времени этой смены с соответствующим увеличением времени отдыха непосредственно после возвращения к месту постоянной работы.

Еженедельный непрерывный отдых должен непосредственно предшествовать или следовать за ежедневным (междусменным) отдыхом, и его продолжительность должна составлять не менее 42 часов.

При суммированном учете рабочего времени выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) устанавливаются в различные дни недели согласно графикам работы (сменности), при этом число выходных дней в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца.

На междугородных перевозках при суммированном учете рабочего времени продолжительность еженедельного отдыха может быть сокращена, но не менее чем до 29 часов. В среднем за учетный период продолжитель-

ность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

Привлечение водителя к работе в выходной день, установленный для него графиком работы (сменности), производится в случаях, предусмотренных статьей 114 Трудового Кодекса Кыргызской Республики, с его письменного согласия по письменному распоряжению работодателю, в других случаях - с его письменного согласия по письменному распоряжению работодателя и с учетом мнения представительного органа работников.

Работа водителей в праздничные нерабочие дни допускается в случаях, предусмотренных статьей 114 Трудового Кодекса Кыргызской Республики. При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни, установленные для водителя графиком работы (сменности) как рабочие, включается в норму рабочего времени учетного периода.

(* Примечание ИЦ "Токтом": текст соответствует оригиналу)

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Зарегистрировано в Министерстве юстиции Кыргызской Республики 9 сентября 2005 года.
Регистрационный номер 128-05

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(Об утверждении инструкций

"По учету изменений сметных назначений бюджетных учреждений, состоящих на республиканском бюджете" и "О процедурах внесения изменений по ранее открытым кредитам бюджетным учреждениям, состоящим на республиканском бюджете")

В соответствии с Законом Кыргызской Республики от 28 мая 1994 года № 1553-ХII "Об основных положениях Казначейства Кыргызской Республики" и в целях совершенствования нормативной базы системы казначейства, приказываю:

1. Отменить приказ Министерства финансов Кыргызской Республики от 15.06.2004 года № 173-п Инструкции "по учету изменений сметных назначений бюджетных учреждений, состоящих на республиканском бюджете" и "О процедурах внесения изменений по ранее открытым кредитам бюджетным учреждениям, состоящим на республиканском бюджете" в соответствии с письмом Министерства юстиции Кыргызской Республики от 20.07.05 года № 02-6/5137.

2. Утвердить прилагаемые Инструкции: "По учету изменений сметных назначений бюджетных учреждений, состоящих на республиканском бюджете" и "О процедурах внесения изменений по ранее открытым кредитам бюд-

жетным учреждениям, состоящим на республиканском бюджете".

3. Юридическому отделу Министерства финансов Кыргызской Республики зарегистрировать настоящий приказ в Министерстве юстиции Кыргызской Республики.

4. Настоящий приказ ввести в действие с момента государственной регистрации в Министерстве юстиции Кыргызской Республики и последующего официального опубликования.

("Слово Кыргызстана" от 22 сентября 2005 года № 96)

5. Пресс-службе Министерства финансов Кыргызской Республики опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и информировать Министерство юстиции Кыргызской Республики об источнике публикации.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Директора Центрального казначейства Министерства финансов Кыргызской Республики Темирбекова М.А.

И.о. министра финансов
Кыргызской Республики
А.Жапаров

г.Бишкек
15 августа 2005 года № 202-П

Зарегистрировано в Министерстве юстиции Кыргызской Республики 9 сентября 2005 года.
Регистрационный номер 128-05

Утверждена
приказом Министерства финансов
Кыргызской Республики
от 15 августа 2005 года № 202-П

ИНСТРУКЦИЯ

по учету изменений сметных назначений бюджетных учреждений, состоящих на республиканском бюджете

1. Введение

1.1. Настоящий документ является инструктивным документом для формирования уточненного плана по функциональной и административной классификациям в разрезе статей экономической классификации. Уточненный план формируется для каждого бюджетного учреждения, состоящего на республиканском

бюджете и предоставившего смету бюджетных назначений и смету назначений по специальным средствам в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О республиканском бюджете Кыргызской Республики на соответствующий бюджетный год".

2. Общее описание процедуры учета изменений сметных назначений и формирования уточненного плана

2.1. Уточненный план каждого бюджетного учреждения, состоящего на республиканском бюджете, формируется по каждому виду классификации (по административной в разрезе экономической и по функциональной в разрезе экономической) на основании представленных смет бюджетных назначений.

2.2. На основании Закона Кыргызской Республики "О республиканском бюджете Кыргызской Республики на соответствующий бюджетный год", утвержденного по уровням административной классификации в разрезе статей экономической классификации, разрабатывается сценарий поквартальной росписи, утверждаемый министром финансов. На основании сценария по каждому административному уровню (министерству, ведомству) составляется сводная смета с поквартальной разбивкой. К данной сводной смете разрабатывается приложение - пакет смет, свод которых составляет сводную смету. Пакет смет содержит сметы всех подведомственных данному министерству, ведомству бюджетных учреждений (входящих в данный административный уровень, если таковые есть) по каждому уровню функциональной классификации в разрезе статей экономической классификации с поквартальной разбивкой.

2.3. Сводная смета визируется начальником финансового управления (отдела) или главным бухгалтером министерства, ведомства, утверждается руководителем министерства, ведомства, а затем визируется начальником курирующего отдела Министерства финансов, начальником управления формирования и мониторинга бюджета, начальником управления бюджетной политики и директором

бюджетного департамента. Каждая смета из приложения визируется руководителем головного министерства, ведомства (главным распорядителем кредитов) и специалистом управления формирования и мониторинга бюджета Министерства финансов.

2.4. Основанием для учета сметных назначений по организациям, состоящим на республиканском бюджете, служат:

- Закон "О бюджете Кыргызской Республики на соответствующий год" и соответствующая ему роспись бюджета на соответствующий год, утвержденная министром финансов Кыргызской Республики с разбивкой по кварталам;
- Закон "О внесении изменений и дополнений к бюджету Кыргызской Республики на соответствующий год", принятый сессией Жогорку Кенеша Кыргызской Республики.

На основании вышеперечисленных законов формируются уточненные планы министерств, ведомств, учреждений, состоящих на республиканском бюджете. Все изменения сметных назначений, повлекшие изменения уточненного плана того или иного министерства, ведомства, не отраженные в вышеперечисленных документах, считаются недопустимыми.

2.5. Изменения сметных назначений по подведомственным учреждениям внутри одного министерства могут производиться, согласно постановлению, письму, распоряжению, в пределах общих расходов по основным группам, группам и подгруппам расходов классификации функций органов государственного управления, а также в пределах общих ассигнований по министерству, государственному комитету, административному ведомству, государственной комиссии или другому государ-

ственному органу исполнительной власти без уменьшения защищенных статей расходов, если эти изменения соответствуют нормативно-правовым актам Кыргызской Республики.

2.6. Ход исполнения республиканского бюджета отслеживается ежемесячно. Поскольку бюджет принимается с разбивкой по кварталам, то для получения месячного плана значение суммы квартального плана делится на три, и такое значение считается утвержденным планом данного месяца. Учет изменений и уточнений к бюджету ведется в отделах Управления формирования и мониторинга

3. Порядок формирования уточненного плана

3.1. Основанием для внесения изменений в утвержденный план (роспись бюджета) и для формирования уточненного плана являются справки-уведомления об изменении сметных назначений. Изменения, которые необходимо внести в уточненный план, корректируют значения уточненного плана указанного квартала (или кварталов) по определенному министерству, ведомству по указанной классификации.

3.2. Все изменения плана текущего квартала должны быть завершены до начала следующего квартала. При процедуре финансирования за основу принимается уточненный план с нарастающим итогом на текущую дату. Оформление переноса справкой-уведомлением остатков финансирования с предыдущего квартала на последующие кварталы нецелесообразно. Решение по переносу остатков финансирования с предыдущих кварталов на последующие кварталы принимается при обоснованных причинах о необходимости передвижки.

3.3. Справка-уведомление о внесении изменений сметных назначений в каждом структурном подразделении, ведущем учет по уточнениям плана, должна быть введена (учтена) в базу данных не позднее недельного срока со дня ее оформления (см. дату на справке).

3.4. К сводной справке-уведомлению обязательно прилагается приложение-расшифровка справок-уведомлений об изменении сметных назначений подведомственных учреждений, в совокупности составляющих сводную справку-уведомление. Без указанной расшифровки сводная справка-уведомление не принимается Центральным казначейством к исполнению.

3.5. Справка-уведомление проверяется в отделе обработки информации на возможность внесения в базу данных:

- наличие сметы по указанному учреждению;
- наличие остатков финансирования в случае уменьшения сметных назначений;
- правильность оформления справки-уведомления;

бюджета, в отделе бюджетного планирования Управления бюджетной политики Бюджетного департамента и в Центральном казначействе, в отделе обработки информации путем внесения информации в базу данных.

2.7. Ежемесячно отдел бюджетного планирования Управления бюджетной политики Бюджетного департамента и отдел обработки информации осуществляют сверку уточненного плана по административной классификации и ежеквартально по всем уровням функциональной классификации в разрезе статей экономической классификации.

- неотрицательный баланс между уточненным планом (с учетом уточнения по данной справке-уведомлению) и совокупностью открытых кредитов;

- соответствие приложенной расшифровки справок-уведомлений по подведомственным учреждениям (они вводятся отделом обработки информации) сводной справке-уведомлению (она вводится бюджетным управлением).

3.6. При обнаружении несоответствия работник отдела обработки отчетности сообщает о возникшем конфликте данных в Бюджетный департамент в письменной форме с указанием причин несоответствия, которое исключает аналогичную полученную справку из своей базы данных до урегулирования данной ситуации отделом, составившим указанную справку (переоформления справки).

3.7. Аннулирование или изъятие и замена справок-уведомлений управлениями Бюджетного департамента производится в письменной форме в виде служебной записки в адрес Центрального казначейства с указанием обоснованных причин для их изъятия и копией изымаемой справки. Данный порядок соблюдается независимо от даты оформления справки, подлежащей изъятию.

3.8. Центральное казначейство рассматривает письменные обращения управлений Бюджетного департамента и производит аннулирование, если причины, указанные в служебной записке, обоснованны. Центральное казначейство сообщает в Бюджетный департамент о результатах данной процедуры путем возврата служебной записки с соответствующей визой директора Центрального казначейства на выполнение или отказ от выполнения аннулирования.

3.9. Если справка-уведомление аннулируется, то в Центральном казначействе отделом обработки информации информация о ней удаляется из базы данных уточненного плана и вносится в базу данных отозванных изменений.

3.10. Согласованность действий управления Бюджетной политики и Центрального ка-

значейства способствует четкой работе по проведению финансирования бюджетных учреждений согласно уточненному плану, формируемому в базе данных отделом обработки информации.

3.10. Каждое изменение сметных назначений относится к уточнению плана того квартала, который указан в справке-уведомлении. Для определения уточненного плана какого-либо месяца значение уточненного плана квартала, в который попадает данный месяц, делится на три. В пределах этой суммы должно осуществляться и финансирование.

3.11. Формирование уточненного плана ведется в течение всего квартала за исключением первых 6-8 дней начала каждого квартала,

4. Порядок оформления справки-уведомления на изменение сметных назначений

4.1. Для четкого учета всех изменений уточненного плана и упрощения процедуры сверки необходимо всем структурам, ведущим учет уточненного плана, строго придерживаться единой методики учета изменений бюджета.

4.2. Справка-уведомление об изменении сметных назначений оформляется Бюджетным департаментом на основании письма-ходатайства бюджетного учреждения и согласовывается с отделом обработки информации, который в случае некорректности оформления справки-уведомления может не принять ее к исполнению.

4.3. Справка-уведомление об изменении сметных назначений визируется:

- работником курирующего отдела (ставится в правом нижнем углу справки);
- начальником курирующего отдела;
- начальником управления;
- директором Бюджетного департамента.

Подпись директора Бюджетного департамента обязательна.

В случае отсутствия руководителя отдела, управления, департамента документ визируется работником соответствующего структурного подразделения, уполномоченным руководителем.

В случае изменения сметных назначений за счет Резервного фонда Президента или Резервного фонда правительства справка-уведомление визируется только начальником отдела Бюджетного департамента.

4.4. В справке-уведомлении обязательно указываются номер и дата оформления (составления) справки.

4.5. Справка-уведомление об изменении сметных назначений не должна иметь исправлений, зачеркиваний и помарок.

4.6. В справке-уведомлении об изменении сметных назначений обязательно должны быть указаны наименование министерства,

т.е. до окончания составления и утверждения плана по лимитам, который формируется на основании итоговых показателей уточненного плана на начало соответствующего квартала и остатков бюджетных ассигнований по всем учреждениям, состоящим на республиканском бюджете.

3.12. По окончании квартала до 5-го числа следующего месяца принимаются к исполнению с правки-уведомления только на увеличение сметных назначений, т.к. уменьшение сметных назначений на сумму, превышающую запланированный лимит, может привести к финансированию на сумму, превышающую уточненный план.

ведомства, коды административной, функциональной и экономической классификации. В случаях перевода организации, состоящей на республиканском бюджете, из одного регионального отделения Казначейства в другое, указываются наименования региональных отделений Казначейства.

4.7. В справке-уведомлении об изменении сметных назначений указывается основание (письмо, распоряжение, постановление, закон или другой документ), которое послужило причиной внесения данных изменений в уточненный план.

4.8. Справка-уведомление об изменении сметных назначений оформляется в четырех экземплярах:

- 1-й передается в отдел обработки информации для формирования базы данных;
- 2-й передается в Управление бюджетной политики для ведения учета по изменению бюджета;

- 3-й остается в курирующем отделе для контроля хода исполнения бюджета;

- 4-й передается бюджетному учреждению для внесения изменений в смету расходов и представления уточненной сметы в региональное отделение Казначейства.

4.9. Каждая сводная справка-уведомление об изменении сметных назначений по министерству, ведомству должна иметь нулевой баланс, за исключением справок-уведомлений согласно "Закону о поправках...", которые могут давать как плюсовой, так и минусовый баланс. Сумма изменений по уменьшению плана по одним статьям (по одному подведомственному учреждению) должна равняться сумме изменений по увеличению плана по другим статьям (по другому подведомственному учреждению) или сумма изменений по уменьшению уточненного плана одного квартала должна равняться сумме изменений по увеличению уточненного пла-

на одного или более других кварталов, т.е. годовая сумма плана при этом не изменяется.

4.10. К каждой сводной справке-уведомлению должен быть приложен пакет справок-уведомлений по подведомственным учреждениям (низовым организациям). Сумма изменений, отраженных в справках-уведомлениях по подведомственным учреждениям, должна равняться значению изменений в сводной справке по каждому уровню административной, функциональной и экономической классификации.

4.11. В каждой справке-уведомлении строка "Всего" обязательна.

4.12. Справка-уведомление визируется уполномоченными лицами Министерства финансов в соответствии с пунктом 4.3 в следующих случаях:

5. Порядок сверки уточненного плана

5.1. Ежемесячно до 3-го числа месяца, следующего за отчетным, Бюджетный департамент и отдел обработки информации осуществляют сверку уточненного плана по административной классификации и ежеквартально по всем уровням функциональной классификации.

5.2. Ежемесячно не позднее 5-го числа для сверки уточненного плана по административной классификации работник отдела бюджетного планирования Управления бюджетной политики Бюджетного департамента представляет в отдел обработки информации распечатку сложившегося уточненного плана на конец отчетного месяца по всем уровням административной классификации в разрезе экономической классификации. Работник отдела обработки информации сверяет сложившийся уточненный план с представленной распечаткой. В случаях расхождений значений уточненного плана работники вышеназванных отделов принимают срочные меры по согласованию данных, обнаружению ошибки и исправлению таковой. Результаты сверки прото-

- если вносимые изменения в уточненный план затрагивают различные уровни функциональной, административной и экономической классификации;

- если изменяется поквартальная разбивка годового значения.

4.13. В случае если изменения в уточненном плане происходят только по подведомственным подразделениям министерства, ведомства, не изменяя функциональной, административной или экономической классификации, справка-уведомление подписывается начальником финансового управления (отдела) министерства (ведомства) и визируется работником курирующего отдела Министерства финансов.

копируются, завершение процедуры сверки заверяется подписями с обеих сторон.

5.3. Ежеквартально не позднее 15-го числа, следующего за отчетным кварталом месяца, для сверки уточненного плана по функциональной классификации работник Бюджетного департамента представляет в отдел обработки информации распечатку сложившегося уточненного плана на конец отчетного квартала по всем уровням функциональной классификации в разрезе статей экономической классификации. Работник отдела обработки информации сверяет сложившийся уточненный план с представленной распечаткой. В случаях расхождений значений уточненного плана работники вышеназванных отделов принимают срочные меры по согласованию данных обнаружению ошибки и исправлению таковой. Результаты сверки протоколируются, завершение процедуры сверки заверяется подписями с обеих сторон.

5.4. Результаты сверки протоколируются, завершение процедуры сверки заверяется подписями с обеих сторон.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

СПРАВКА-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об изменении сметных назначений
" _____ " _____ 200__ г.

На основании _____
(наименование министерства, ведомства)

_____ (указываются № и дата документа, согласно которому

вносятся уточнения (изменения)

Вам разрешено произвести изменение сметных назначений по следующему сметному подразделению: _____

_____ (наименование министерства, ведомства)

Уровни функциональной классификации	Уровни административной классификации	Уровни экономической классификации	Содержание изменения	Год	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
X.X.X.X	X-XX-XX	X.X.X.X	Наименование по уровню классиф.	200_				
Всего:								

Директор Бюджетного департамента _____ (подпись)

" _____ " _____ 200_ г.

Начальник Управления формирования и мониторинга бюджета _____ (подпись)

Начальник курирующего отдела _____ (подпись)

БИШКЕКСКИЙ ГОРОДСКОЙ КЕНЕШ ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ БИШКЕКСКОГО ГОРОДСКОГО КЕНЕША ДЕПУТАТОВ

О проведении подписной кампании

Учитывая многочисленные жалобы горожан на проведение принудительной подписной кампании, затраты на эти цели бюджетных и внебюджетных средств учреждений города, Бишкекский городской Кенеш депутатов постановляет:

1. Запретить руководителям структурных подразделений мэрии города Бишкек, районных администраций, городских служб, учреждений образования, здравоохранения и других бюджетных организаций города Бишкек проводить организованную подписную кампанию на периодические издания, за исключением специализированной и методической литературы.

2. Бишкекскому городскому финансовому управлению (Нишанов А.Т.) осуществлять строгий контроль за использованием бюджетных и специальных средств.

3. Мэрии города Бишкек предупредить руководителей районных администраций, структурных подразделений мэрии города Бишкек всех уровней, об ответственности за неисполнение настоящего постановления.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя председателя Бишкекского городского Кенеша депутатов Пономареву Т.П. и управляющего делами мэрии города Бишкек Саккараева М.Н.

Председатель Бишкекского городского Кенеша депутатов
Н.Байболова

г.Бишкек
3 октября 2005 года № 125

ПОСТАНОВЛЕНИЕ БИШКЕКСКОГО ГОРОДСКОГО КЕНЕША ДЕПУТАТОВ

Об установлении единого тарифа на электроэнергию при эксплуатации пассажирских лифтов

Рассмотрев обращение жителей многоэтажных домов микрорайона "Асанбай", 12-го микрорайона города Бишкек с просьбой оказать содействие в установлении единого тарифа на электроэнергию при эксплуатации пассажирских лифтов и повысительных насосов независимо от форм собственности, Бишкекский городской Кенеш депутатов постановляет:

1. Мэрии города Бишкек обратиться в Правительство Кыргызской Республики с просьбой об установлении единого тарифа на электроэнергию при эксплуатации пассажирских лифтов и повысительных насосов в сумме

0,43 сома за квт/час независимо от форм собственности, о результатах проделанной работы доложить 17 октября 2005 года.

2. Направить данное постановление в Государственное агентство по энергетике при Правительстве Кыргызской Республики и АО "Северэлектро" для сведения.

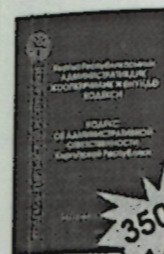
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя постоянной комиссии по жилищно-коммунальному, топливно-энергетическому комплексу, транспорту и коммуникациям Бишкекского городского Кенеша депутатов Жусупова К.Ж. и мэрию города Бишкек.

Председатель Бишкекского городского Кенеша депутатов
Н.Байболова

г.Бишкек
3 октября 2005 года № 132

ЛУЧШАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ЮРИСТА!

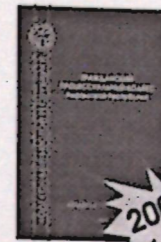
КОДЕКСЫ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ:



- Кодекс КР об административной ответственности (кырг., рус. яз.)
Твердый переплет, формат А5, объем 570 стр.

Со всеми последними изменениями и дополнениями по состоянию на 11 июня 2004 года
Примечание: все последующие изменения и дополнения прилагаются

350 С.



- Гражданский-процессуальный кодекс КР

Твердый переплет, формат А5, объем 232 стр.
Со всеми последними изменениями и дополнениями по состоянию на 1 октября 2005 года

200 С.



- Трудовой кодекс КР
Семейный кодекс КР

Твердый переплет, формат А5, объем 372 стр.

Со всеми последними изменениями и дополнениями по состоянию на 1 июля 2005 года

250 С.

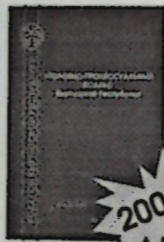


- Гражданский кодекс КР

Твердый переплет, формат А5, объем 568 стр.

Со всеми последними изменениями и дополнениями по состоянию на 1 июня 2005 года

310 С.

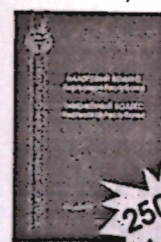


- Уголовно-процессуальный кодекс КР

Твердый переплет, формат А5, объем 232 стр.

Со всеми последними изменениями и дополнениями по состоянию на 1 августа 2005 года

200 С.

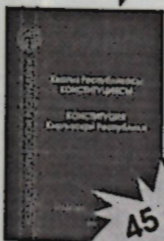


- Налоговый кодекс КР,
Таможенный кодекс КР

Твердый переплет, формат А5, объем 384 стр.

Со всеми последними изменениями и дополнениями по состоянию на 1 июня 2005 года

250 С.

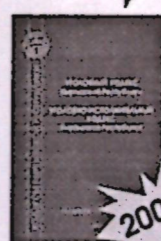


- Конституция КР (кырг., рус. яз.)

Мягкий переплет, формат А5, объем 124 стр.

Принята 5 мая 1993 года,
в редакции от 18 февраля 2003 года
Действует.

45 С.

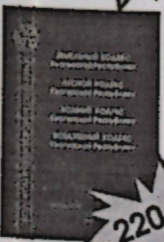


- Уголовный кодекс КР,
Уголовно-исполнительный кодекс КР

Твердый переплет, формат А5, объем 300 стр.

Со всеми последними изменениями и дополнениями по состоянию на 1 июня 2005 года

200 С.



- Земельный, Лесной, Водный,
Воздушный кодексы КР

Твердый переплет, формат А5, объем 284 стр.

Со всеми последними изменениями и дополнениями по состоянию на 15 августа 2005 года

220 С.



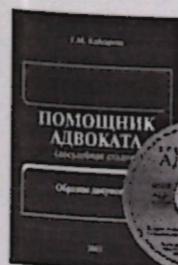
- Жилищный кодекс КР

Мягкий переплет, формат А5, объем 80 стр.

Со всеми последними изменениями и дополнениями по состоянию на 1 сентября 2005 года

80 С.

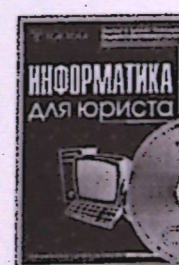
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:



- Помощник адвоката
(образцы документов)
+ CD "ТОКТОМ Адвокат"

Твердый переплет, формат А5,
объем 260 стр.

700 С.



- Информатика для юриста
+ CD "ТОКТОМ Студент"

Мягкий переплет, формат А5,
объем 290 стр.

550 С.

ТОКТОМ - лучшие информационные решения для юриста

Информационная система поддержки принятия решений КОРПОРАЦИЯ

Новые возможности для пользователей

Информационная система поддержки принятия решений "Корпорация" призвана удовлетворить потребности крупных предприятий в качественном информационном обеспечении большого числа сотрудников.

Быстрее, доступнее, надежнее - три слова, которыми можно описать новую систему.

Теперь каждый сотрудник организации имеет доступ к нормативно-правовым документам регулирующим работу предприятия.



Автоматизированное ежедневное обновление базы данных происходит через Интернет! Это стало возможно благодаря применению программного комплекса РОУА, разработанного специально для КОРПОРАЦИИ.

Суть автоматизированного обновления заключается в освобождении пользователей от необходимости производить обновление информационной базы вручную. Теперь, настроив систему, пользователь может задать удобный для себя режим автоматического обновления с сервера ИЦ «ТОКТОМ».

Одной из отличительных особенностей является наличие Индикатора Контрольного Состояния (ИКС). Благодаря этому нововведению, клиенты могут отслеживать соответствие установленных у них баз данных контрольной базе, находящейся в офисе "ТОКТОМ".

Более 62 000 документов (по состоянию на 1 ноября 2005 года) на трех языках: кыргызском, русском и английском.

Состав - все законодательство Кыргызстана, основы законодательства стран СНГ, деловая информация, международные соглашения, архив судебных решений, образцы деловых документов, комментарии специалистов, бизнес-справки и статистические данные.

720005, Кыргызская Республика, г. Бишкек, ул. Горького, 15, тел.: (312) 54-10-27, 54-06-99, факс: (312) 54-03-60
www.toktom.kg admin@toktom.kg



ИПС "КОРПОРАЦИЯ" — Искусство принимать решения



online.toktom.kg

720005, Кыргызская Республика, г. Бишкек,
ул. Горького, 15, тел.: (312) 54-10-27, 54-06-99

Информационный Центр «ТОКТОМ»

совместно с Электронной Платежной Системой «Unicard» представляет своим клиентам новшество, которое позволяет производить оплату за услуги доступа к документам ИПС online.toktom.kg через Универсальные Платежные Карты «Unicard».

Во многом благодаря развитию технологий пользователи «ТОКТОМ» могут сегодня эффективно работать с информационным ресурсом по кыргызскому законодательству и ежедневно, еженедельно, а также ежемесячно получать новые документы, пользоваться развитым инструментарием для работы с нормативной и справочной информацией.

Все эти возможности реализованы на программной платформе, отвечающей мировым стандартам качества. Главное преимущество новой услуги, предоставляемой пользователям Информационного Центра «ТОКТОМ», состоит в удобстве дистанционной оплаты через Интернет.

Законодательство

Кыргызской Республики

на расстоянии одной карты оплаты,
не выходя из дома, офиса!

Вы можете найти описание услуг, которые можно оплатить посредством Платежной Карты «Unicard» на <http://www.toktom.kg/unicard>.

