



ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О государственной гражданской службе и муниципальной службе

*Принят
Жогорку Кенешем
Кыргызской Республики*

21 апреля 2016 года

Действие настоящего Закона направлено на повышение эффективности государственной гражданской службы и муниципальной службы, обеспечение преемственности, стабильности и независимости профессиональной служебной деятельности граждан Кыргызской Республики в государственных органах и органах местного самоуправления.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Понятия, используемые в настоящем Законе

В настоящем Законе используются следующие понятия:

1) профессиональная служебная деятельность - трудовая деятельность, осуществляемая гражданами Кыргызской Республики, владеющими специальными знаниями и навыками, в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к соответствующей должности;

2) государственная служба - профессиональная служебная деятельность граждан Кыргызской Республики в государственных органах. Государственная служба включает в себя государственную гражданскую службу, военную службу, правоохранительную службу и дипломатическую службу;

3) государственная гражданская служба (далее - служба) - вид государственной службы, представляющий собой профессиональную служебную деятельность граждан Кыргызской Республики в государственных органах по осуществлению на постоянной основе задач, функций и властных полномочий, определенных Конституцией Кыргызской Республики (далее - Конституция) и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики (далее - нормативные правовые акты);

4) муниципальная служба (далее - служба) - профессиональная служебная деятельность граждан Кыргызской Республики в органах местного самоуправления по осуществлению на постоянной основе задач, функций и властных полномочий, определенных Конституцией и иными нормативными правовыми актами;

5) военная служба - особый вид государственной службы по выполнению гражданами всеобщей воинской обязанности в Вооруженных Силах, других воинских формированиях и государственных органах Кыргызской Республики, в которых законом предусмотрена военная служба;

6) правоохранительная служба - вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан Кыргызской Республики на должностях в правоохранительных органах, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина;

7) дипломатическая служба - составная часть государственной службы Кыргызской Республики, включает в себя профессиональную деятельность граждан Кыргызской Республики, являющихся сотрудниками органов дипломатической службы, по представительству, продвижению и защите интересов государства в сфере международных отношений, практическому осуществлению внешней политики Кыргызской Республики;

8) государственный гражданский служащий (далее - служащий) - гражданин Кыргызской Республики, занимающий административную должность в государственном органе, осуществляющий на постоянной основе за денежное вознаграждение из средств республиканского бюджета профессиональную служебную деятельность по реализации предоставленных по должности полномочий и несущий ответственность за их исполнение;

9) муниципальный служащий (далее - служащий) - гражданин Кыргызской Республики, занимающий административную должность в органе местного самоуправления, осуществляющий на постоянной основе за денежное вознаграждение из средств местного бюджета профессиональную служебную деятельность по реализации предоставленных по должности полномочий и несущий ответственность за их исполнение;

10) государственный орган - орган, учрежденный на постоянной основе в соответствии с Конституцией и иными нормативными правовыми актами, уполномоченный осуществлять функции государственной власти, принимать обязательные для исполнения решения и обеспечивать их реализацию, финансируемый из республиканского бюджета;

11) орган местного самоуправления - орган, учрежденный на постоянной основе в соответствии с Конституцией и иными нормативными правовыми актами, уполномоченный осуществлять представительные или исполнительные функции и полномочия в границах соответствующей административно-территориальной единицы, принимать обязательные для исполнения решения по вопросам местного значения, выполнения делегированных государственных полномочий и обеспечивать их реализацию, финансируемый из местного бюджета;

12) государственная должность - должность, предусмотренная Конституцией и иными нормативными правовыми актами, либо должность, учрежденная в установленном законодательством Кыргызской Республики (далее - законодательство) порядке как штатная единица государственного органа с определенным для занимающего ее лица кругом обязанностей по исполнению и обеспечению полномочий данного органа. Государственные должности подразделяются на политические, специальные и административные;

13) политическая государственная должность - должность, в процессе замещения которой лицо осуществляет властные полномочия и принимает политикоопределяющие решения, ориентированные на проведение в жизнь политических программ и проектов, несет ответственность за реализацию поставленных политических целей и задач в рамках полномочий, установленных Конституцией и иными нормативными правовыми актами;

14) специальная государственная должность - должность, в процессе замещения которой лицо осуществляет властные полномочия по принятию решений и производству действий контрольно-надзорного, судебного или иного специального характера, не связанного с принятием политикоопределяющих решений;

15) административная государственная должность (далее - административная должность) - должность, учрежденная как штатная единица государственного органа с установленным объемом полномочий и ответственности, созданная для реализации задач и функций государственного органа;

16) муниципальная должность - должность, предусмотренная Конституцией и иными нормативными правовыми актами, либо должность, учрежденная для органов местного самоуправления в установленном законодательством порядке как штатная единица органа местного самоуправления с определенным для занимающего лица кругом обязанностей по исполнению и обеспечению полномочий данного органа. Муниципальные должности подразделяются на политические и административные;

17) политическая муниципальная должность - должность депутата местного кенеша, главы исполнительного органа местного самоуправления,

избираемых путем прямых или косвенных выборов, осуществляющих властные полномочия и принимающих политикоопределяющие решения, ориентированные на проведение в жизнь политических программ и проектов, которые несут ответственность за реализацию поставленных политических целей на соответствующей административно-территориальной единице перед местным сообществом в рамках полномочий, установленных Конституцией и иными нормативными правовыми актами;

18) административная муниципальная должность (далее - административная должность) - должность, учрежденная как штатная единица органа местного самоуправления, с установленным объемом полномочий и ответственности по реализации задач и функций органа местного самоуправления;

19) реестр государственных и муниципальных должностей - перечень политических и специальных, а также административных должностей, которые унифицированы и классифицированы по государственным органам и органам местного самоуправления;

20) карьерное планирование - комплекс действий, направленных на перспективное продвижение по службе, на основе системы оценки деятельности, профессиональных и моральных качеств государственного гражданского и муниципального служащего;

21) патронатная должность - должности консультантов, советников и помощников, учрежденные на срок полномочий лиц, занимающих политические государственные должности, специальные государственные должности и политические муниципальные должности, для содействия в реализации их полномочий. Патронатная должность является особым видом административной должности;

22) переподготовка служащих - обучение, осуществляемое в целях приобретения дополнительных знаний, умений и навыков, изучения отдельных учебных дисциплин, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, расширения квалификации служащих, обеспечения их адаптации к изменившимся экономическим и социальным условиям;

23) повышение квалификации служащих - обучение, осуществляемое в целях обновления теоретических и практических знаний, умений и навыков в сфере деятельности служащих для эффективного выполнения ими своих должностных обязанностей, освоения дополнительных профессиональных образовательных программ, в том числе с учетом международных требований и стандартов;

24) участник конкурса на замещение вакантной должности - это лицо, подавшее заявление на участие в конкурсе и допущенное к участию в конкурсе.

Статья 2. Законодательство о государственной гражданской службе и муниципальной службе

Законодательство о государственной гражданской службе и муниципальной службе состоит из Конституции, настоящего Закона, иных законов и нормативных правовых актов, а также вступивших в установленном законом порядке в силу международных договоров, участницей которых является Кыргызская Республика.

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

Статья 3. Сфера действия настоящего Закона

1. Действие настоящего Закона распространяется на служащих, занимающих административные должности на государственной гражданской службе и муниципальной службе.

2. Деятельность государственных служащих, занимающих административные должности военной, правоохранительной и дипломатической служб, регулируется настоящим Законом в той мере, в которой их профессиональная деятельность не урегулирована специальными законами.

3. Действие настоящего Закона не распространяется:

1) на лиц, занимающих политические государственные должности, специальные государственные должности и политические муниципальные должности;

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

3) на лиц технического и обслуживающего персонала, работающих в государственных органах и органах местного самоуправления.

4. Деятельность лиц, занимающих политические должности, регулируется отдельным законом о статусе этих лиц.

Статья 4. Принципы государственной гражданской службы и муниципальной службы

Государственная гражданская служба и муниципальная служба основываются на единстве и целостности системы государственного управления и действуют на принципах:

- 1) верховенства Конституции;
- 2) стабильности и преемственности;
- 3) профессионализма, компетентности и инициативности;
- 4) равного доступа граждан Кыргызской Республики при поступлении на службу вне зависимости от пола, расы, языка, наличия инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, политических или иных убеждений, происхождения, имущественного или иного положения;
- 5) продвижения по службе на основе профессиональных заслуг;
- 6) дисциплины и персональной ответственности за исполнение служебных обязанностей;
- 7) правовой, экономической и социальной защищенности служащих, гарантированности им и их семьям достойного уровня жизни;
- 8) исключения политического, религиозного влияния и неправомерного вмешательства в деятельность служащих.

ГЛАВА 2. УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ

Статья 5. Система управления государственной гражданской службой и муниципальной службой

1. Систему управления государственной гражданской службой составляют:

- 1) Совет по государственной гражданской службе и муниципальной службе;
- 2) уполномоченный государственный орган по делам государственной гражданской службы и муниципальной службы;
- 3) статс-секретари государственных органов (далее - статс-секретарь);

4) службы управления персоналом государственных органов либо уполномоченное лицо по вопросам управления персоналом.

2. Систему управления муниципальной службой составляют:

1) Совет по государственной гражданской службе и муниципальной службе - в части формирования политики в сфере муниципальной службы;

2) уполномоченный государственный орган по делам государственной гражданской службы и муниципальной службы - в части разработки политики муниципальной службы и обеспечения ее реализации;

3) руководители аппаратов органов местного самоуправления городов и ответственные секретари айыл окмоту;

4) службы управления персоналом органов местного самоуправления либо уполномоченное лицо по вопросам управления персоналом.

Статья 6. Совет по государственной гражданской службе и муниципальной службе

1. Совет по государственной гражданской службе и муниципальной службе (далее - Совет) является коллегиальным органом, формирующим стратегию развития государственной гражданской службы и муниципальной службы.

2. Совет регулирует вопросы формирования политики муниципальной службы на основе принципа разграничения функций и полномочий государственных органов и органов местного самоуправления, установленных Конституцией.

3. При инициировании проектов законов в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы Совет дает заключение в виде рекомендаций.

4. В полномочия Совета входят:

1) выработка предложений по повышению эффективности государственной гражданской службы и муниципальной службы;

2) выработка предложений по внедрению антикоррупционных механизмов в систему государственной гражданской службы и муниципальной службы;

3) выработка предложений по совершенствованию нормативной правовой базы по вопросам государственной гражданской службы и муниципальной службы;

4) конкурсный отбор и представление кандидатур для назначения на должности статс-секретарей;

5) определение рейтинга статс-секретарей на основе оценки;

6) рассмотрение жалоб на неправомерные действия статс-секретарей, назначение служебных расследований;

7) дача согласия или отказ в даче согласия на ротацию или освобождение от должности статс-секретарей;

8) инициирование вопроса об освобождении от должности статс-секретаря в случаях, предусмотренных законодательством.

5. Совет заслушивает информацию руководителя уполномоченного государственного органа по делам государственной гражданской службы и муниципальной службы об общем состоянии дел в системе государственной гражданской службы и муниципальной службы и мерах по повышению ее эффективности.

6. В состав Совета входят:

1) один представитель парламентского большинства (заместитель председателя Совета) и один представитель парламентской оппозиции, определяемые Жогорку Кенешем Кыргызской Республики (далее - Жогорку Кенеш) сроком на один год;

2) один представитель Президента Кыргызской Республики (заместитель председателя Совета), определяемый Президентом Кыргызской Республики (далее - Президент) сроком на один год;

3) два представителя Правительства Кыргызской Республики (далее - Правительство), определяемые Премьер-министром Кыргызской Республики (далее - Премьер-министр) сроком на один год;

4) один представитель Верховного суда Кыргызской Республики (далее - Верховный суд), определяемый председателем Верховного суда из числа судей Верховного суда сроком на один год;

5) мэр города и глава айыл окмоту, определяемые союзом местных самоуправлений Кыргызской Республики сроком на один год;

6) руководитель уполномоченного государственного органа по делам государственной гражданской службы и муниципальной службы (председатель Совета) на постоянной основе.

7. Рабочим органом Совета является уполномоченный государственный орган по делам государственной гражданской службы и муниципальной службы.

8. Порядок работы Совета определяется Регламентом, утверждаемым Президентом.

Статья 7. Уполномоченный государственный орган по делам государственной гражданской службы и муниципальной службы

1. В целях осуществления единой государственной политики в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы Президентом образуется уполномоченный государственный орган по делам государственной гражданской службы и муниципальной службы (далее - уполномоченный государственный орган). Уполномоченный государственный орган возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Президентом.

2. Руководитель уполномоченного государственного органа имеет право участвовать в заседаниях Жогорку Кенеша, Правительства и других государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию уполномоченного государственного органа.

3. Уполномоченный государственный орган в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе и муниципальной службе осуществляет следующие функции:

1) анализ, мониторинг и оценка функционирования государственной гражданской службы и муниципальной службы для принятия решений по ее совершенствованию;

2) ориентирование оперативного управления на достижение стратегических целей и задач кадровой политики на основе национальных и государственных программных концепций и документов, а также решений Совета;

3) формирование управленческого аппарата, обладающего достаточными полномочиями и потенциалом для реализации единой кадровой политики в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы;

4) разработка и согласование нормативных правовых актов в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы. Дача заключения на иницируемые проекты законов в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы с последующим внесением на рассмотрение Совета;

5) разработка реестра государственных и муниципальных должностей;

6) инициирование рассмотрения Советом вопроса ротации либо соответствия занимаемой должности статс-секретарей;

7) разработка норм этики служащего;

8) организация карьерного роста служащих на системном уровне;

9) внедрение, развитие и администрирование информационной (автоматизированной) системы управления человеческими ресурсами на государственной гражданской службе и муниципальной службе;

10) организация и проведение тестирования кандидатов на замещение вакантных административных должностей;

11) организация и проведение тестирования на полиграфе кандидатов на замещение вакантных должностей и при проведении служебных расследований;

12) координация работы государственных органов и органов местного самоуправления по отбору кандидатов на государственную гражданскую службу и муниципальную службу;

13) реализация механизмов формирования и функционирования национального и внутреннего резервов кадров государственной гражданской службы и муниципальной службы;

14) формирование, планирование и прогнозирование общей потребности в обучении служащих и лиц, состоящих в резерве кадров;

15) эффективное использование кадрового резерва в государственных органах и органах местного самоуправления;

16) согласование государственных образовательных программ обучения, повышения квалификации и переподготовки служащих;

17) формирование государственного заказа на обучение служащих, а также организация научной и исследовательской деятельности в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы;

18) координация донорской помощи в сфере обучения служащих;

19) оценка эффективности и результативности обучения служащих;

20) содействие в построении института наставничества в государственных органах и органах местного самоуправления путем оказания методической помощи, консультаций, проведения обучающих мероприятий;

21) организация и проведение рейтинга и мониторинга деятельности статс-секретарей и руководителей аппаратов государственных органов;

22) мониторинг деятельности руководителей аппаратов и ответственных секретарей органов местного самоуправления по вопросам муниципальной службы;

23) мониторинг исполнения служащими этических норм;

24) оказание консультативной, методической и информационной помощи государственным органам и органам местного самоуправления по вопросам государственной кадровой политики, прохождения государственной гражданской службы и муниципальной службы;

25) построение системы материальной и нематериальной мотивации служащих, стимулирующей повышение их профессионализма;

26) формирование статистической отчетности в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы;

27) организация обсуждений и выработки предложений по актуальным проблемам государственной гражданской службы и муниципальной службы;

28) обеспечение прав и законных интересов служащих;

29) формирование базы данных служащих, освобожденных от занимаемых должностей по отрицательным основаниям.

4. Уполномоченный государственный орган осуществляет иные функции в соответствии с законодательством.

5. Порядок проведения мониторинга соблюдения законодательства в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы определяется Правительством.

Статья 8. Статс-секретарь

1. В государственных органах исполнительной власти, в которых функционирует государственная гражданская служба, учреждается должность статс-секретаря.

2. Законодательством может быть учреждена должность статс-секретаря в других государственных органах Кыргызской Республики.

3. Статс-секретарь является государственным служащим, занимающим высшую административную должность в государственных органах.

4. Должность статс-секретаря является постоянной и по правовому статусу приравнивается к должности первого заместителя руководителя государственного органа.

5. В государственных органах, в которых не учреждена должность статс-секретаря, исполнение положений настоящего Закона возлагается на руководителей аппаратов этих органов.

6. Лицо, замещающее должность статс-секретаря, не освобождается от должности в связи с отставкой или освобождением от должности руководителя государственного органа.

7. Статс-секретарь в соответствии с настоящим Законом:

1) реализует единую государственную политику в сфере государственной гражданской службы;

2) обеспечивает организацию деятельности государственного органа по достижению его целей и задач;

3) организует разработку стратегического, перспективного плана деятельности государственного органа, планов структурных подразделений и служащих;

4) отвечает за разработку и реализацию программного бюджета;

5) разрабатывает структуру управления государственного органа;

6) организует деятельность службы управления персоналом государственного органа;

7) обеспечивает деятельность по планированию карьерного роста служащих;

8) организует подбор и расстановку кадров в государственном органе;

9) разрабатывает антикоррупционные меры и организует их реализацию;

10) организует внедрение современных технологий управления;

11) осуществляет функции поддержки, в том числе управления финансовыми, материальными и человеческими ресурсами;

12) обеспечивает повышение потенциала служащих;

13) разрабатывает механизмы материальной и нематериальной мотивации служащих;

14) разрабатывает и обеспечивает функционирование системы мониторинга деятельности государственного органа;

15) осуществляет контроль за исполнительской и трудовой дисциплиной;

16) осуществляет меры по предупреждению, выявлению и разрешению конфликта интересов;

17) организует проведение оценки деятельности служащих (далее - оценка);

18) готовит предложения по совершенствованию деятельности государственного органа.

8. Статс-секретарю не могут передаваться полномочия по реализации отраслевых функций государственного органа, за исключением случаев замещения отсутствующего руководителя государственного органа.

9. Статс-секретарь подотчетен и ответственен:

1) перед Советом - за реализацию политики в сфере государственной гражданской службы;

2) перед руководителем государственного органа - за организацию деятельности государственного органа по достижению его целей и задач в рамках возложенных настоящим Законом функций.

10. Оценка деятельности статс-секретаря проводится Советом ежегодно.

11. Ротация статс-секретаря проводится не чаще одного раза в 3 года. Уполномоченный государственный орган может внести предложение по ротации статс-секретаря до наступления срока ротации, если обстоятельства требуют применения мер такого рода, для предотвращения нанесения серьезного ущерба государственной гражданской службе.

12. Отбор на замещение вакантной должности статс-секретаря осуществляется Советом на конкурсной основе с учетом соответствия кандидата квалификационным требованиям.

13. При отборе кандидатов на должность статс-секретаря на заседание Совета приглашается руководитель государственного органа, который участвует в заседании Совета с правом совещательного голоса.

14. Статс-секретарь в государственных органах исполнительной власти назначается Премьер-министром по представлению Совета с согласия руководителя государственного органа в течение 5 рабочих дней.

Премьер-министр вправе отклонить кандидатуру на должность статс-секретаря в случае несогласия руководителя государственного органа с последующим уведомлением Совета о необходимости проведения повторного конкурса.

При проведении повторного конкурса лицо, прошедшее по конкурсу, назначается Премьер-министром по представлению Совета в течение 5 рабочих дней.

15. Статс-секретарь в государственных органах исполнительной власти освобождается от занимаемой должности Премьер-министром:

1) по представлению Совета - с согласия руководителя государственного органа;

2) по представлению руководителя государственного органа - с согласия Совета.

16. Порядок назначения на должность, освобождения от должности статс-секретаря в других государственных органах определяется вышестоящим государственным органом (должностным лицом), в ведении которого находятся данные государственные органы в соответствии с процедурами, установленными настоящим Законом.

17. Должность статс-секретаря могут занимать лица, имеющие высшее образование, стаж работы на главных должностях государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее 5 лет или опыт руководящей работы в иных сферах деятельности не менее 7 лет, но при одновременном наличии стажа работы на главных должностях государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее 3 лет.

18. Положение о статс-секретаре разрабатывается Советом и утверждается Правительством.

Статья 9. Руководитель аппарата органа местного самоуправления города, ответственный секретарь айыл окмоту

1. В органах местного самоуправления городов вводится должность руководителя аппарата.

2. В айыл окмоту вводится должность ответственного секретаря.

3. Руководитель аппарата/ответственный секретарь:

1) реализует единую государственную политику в сфере муниципальной службы;

2) обеспечивает организацию деятельности органа местного самоуправления по достижению его целей и задач;

3) организует разработку стратегического, перспективного плана деятельности органа местного самоуправления, планов структурных подразделений и служащих;

4) организует деятельность службы управления персоналом органа местного самоуправления;

5) обеспечивает карьерное планирование служащих;

6) организует подбор и расстановку кадров;

7) разрабатывает антикоррупционные меры и организует их реализацию;

8) организует внедрение новых технологий управления, в том числе автоматизацию процессов и электронное управление;

9) осуществляет функции поддержки, в том числе управления финансовыми, материальными и человеческими ресурсами;

10) осуществляет меры по предупреждению, выявлению и разрешению конфликта интересов;

11) обеспечивает повышение потенциала служащих;

12) разрабатывает механизмы материальной и нематериальной мотивации служащих;

13) разрабатывает и обеспечивает функционирование системы мониторинга деятельности органа местного самоуправления;

14) осуществляет контроль за исполнительской и трудовой дисциплиной;

15) организует проведение оценки деятельности служащих (далее - оценка);

16) готовит предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления.

Статья 10. Служба управления персоналом государственного органа, органа местного самоуправления

1. Служба управления персоналом государственного органа, органа местного самоуправления (далее - служба управления персоналом) образуется в целях формирования, развития и профессионального совершенствования кадрового потенциала государственного органа, органа местного самоуправления.

2. Служба управления персоналом является структурным подразделением государственного органа, органа местного самоуправления.

3. Служба управления персоналом:

1) осуществляет деятельность по карьерному планированию;

2) формирует и ведет резерв кадров;

3) организует отбор и учет кадров, ведет делопроизводство по кадровым вопросам;

4) организует деятельность, связанную с обеспечением трудовой дисциплины, проведением оценки и конкурсов;

5) обеспечивает соблюдение ограничений, связанных с пребыванием на государственной гражданской службе и муниципальной службе;

6) обеспечивает первичную оценку (верификацию, валидацию) сведений, представляемых служащими в декларациях;

7) организует работу по обучению, переподготовке и повышению квалификации кадров;

8) организует работу по оценке эффективности деятельности служащих;

9) вносит предложения по разработке системы мотивации служащих;

10) осуществляет деятельность по выработке предложений и реализации схемы ротации служащих;

11) осуществляет меры по предупреждению, выявлению и разрешению конфликта интересов;

12) разрабатывает проекты нормативных правовых актов, типовых договоров и иных документов, регламентирующих курируемую сферу деятельности.

4. Типовое положение о службе управления персоналом утверждается уполномоченным государственным органом.

5. Наименование, структура и штатная численность службы управления персоналом определяется руководителем государственного органа, органа местного самоуправления.

ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 11. Организация системы государственной гражданской службы и муниципальной службы

1. Государственная гражданская служба и муниципальная служба основываются на системе должностей, привязанных к общему комплексу задач, возложенных на государственный орган, орган местного самоуправления.

2. Функционирование системы обеспечивается продвижением служащих на основе карьерного планирования.

3. Организация государственной гражданской службы и муниципальной службы охватывает следующий круг вопросов:

1) установление иерархии должностей путем формирования реестра государственных и муниципальных должностей;

2) установление квалификационных требований к должностям и правил поступления на службу;

3) подготовка кадров и повышение их квалификации;

4) утверждение порядка и процедур продвижения по службе;

5) внедрение системы мотивации и ответственности служащих;

6) определение порядка освобождения от должности.

4. Государственная гражданская служба и муниципальная служба представляют собой целостный цикл, включающий в себя следующие этапы:

1) поступление на службу;

2) прохождение службы;

3) прекращение службы.

Статья 12. Реестр государственных и муниципальных должностей

Реестр государственных и муниципальных должностей (далее - реестр должностей) состоит из:

1) реестра политических, специальных должностей, содержащего наименование должностей без разделения на группы, государственные органы и органы местного самоуправления;

2) реестра административных должностей, содержащего наименования должностей, распределенных по группам и категориям, государственным органам и органам местного самоуправления;

3) реестра административных должностей вооруженных сил и правоохранительных органов, содержащего наименования должностей, распределенных по группам, категориям и государственным органам.

2. Реестр должностей утверждается Президентом.

Статья 13. Классификация административных должностей

1. Административные должности подразделяются на следующие группы:

1) высшая должность;

2) главная должность;

3) старшая должность;

4) младшая должность.

2. Внутри групп административных должностей могут образовываться категории, которые устанавливаются реестром должностей.

Статья 14. Квалификационные требования

1. В квалификационные требования к административным служащим включаются требования:

1) к стажу и опыту работы по специальности и соответствующим профессиональным навыкам;

2) к уровню и профилю образования с учетом категории и группы административных должностей;

3) к владению государственным языком в объеме, необходимом для осуществления деятельности служащего в предусмотренных законодательством случаях.

2. Для замещения административной должности устанавливаются следующие квалификационные требования к стажу работы:

1) младшие должности - без предъявления требований к стажу работы;

2) старшие должности - стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее одного года либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 3 лет;

3) главные должности - стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее 3 лет либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 5 лет;

4) высшие должности - стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее 5 лет либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 7 лет.

3. Для административных должностей устанавливаются следующие квалификационные требования к уровню образования:

1) младшие должности - высшее образование для государственных гражданских служащих, высшее либо среднее профессиональное образование для муниципальных служащих;

2) старшие, главные и высшие должности - высшее образование.

4. Руководители государственных органов и органов местного самоуправления по согласованию с уполномоченным государственным органом утверждают квалификационные требования по каждой административной должности на основе типовых квалификационных требований, утверждаемых Правительством.

Статья 15. Классные чины

1. Классный чин - это специальное звание, присваиваемое персонально каждому служащему, занимающему административную должность.

2. Классные чины соответствуют группам и категориям реестра административных должностей.

3. Классные чины присваиваются по результатам оценки деятельности, за исключением случаев, предусмотренных частями 11-13 статьи 16 настоящего Закона.

4. Государственным гражданским служащим могут быть присвоены следующие классные чины:

1) младший инспектор государственной гражданской службы;

2) инспектор государственной гражданской службы 1, 2 и 3 класса;

3) советник государственной гражданской службы 1, 2 и 3 класса;

4) государственный советник государственной гражданской службы 1, 2 и 3 класса.

5. Муниципальным служащим могут быть присвоены следующие классные чины:

1) младший инспектор муниципальной службы;

2) инспектор муниципальной службы 1, 2 и 3 класса;

3) советник муниципальной службы 1, 2 и 3 класса;

4) муниципальный советник муниципальной службы 1, 2 и 3 класса.

Статья 16. Порядок присвоения, лишения и понижения в классном чине

1. Классные чины младшего инспектора государственной гражданской службы, младшего инспектора муниципальной службы присваиваются служащим, занимающим младшие должности.

2. Классные чины инспектора государственной гражданской службы 1, 2 и 3 класса, инспектора муниципальной службы 1, 2 и 3 класса присваиваются служащим, занимающим старшие должности.

3. Классные чины советника государственной гражданской службы 1, 2 и 3 класса, советника муниципальной службы 1, 2 и 3 класса присваиваются служащим, занимающим главные должности.

4. Классные чины государственного советника государственной гражданской службы 1, 2 и 3 класса, муниципального советника муниципальной

службы 1, 2 и 3 класса присваиваются служащим, занимающим высшие должности.

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

6. Присвоение, лишение, понижение классных чинов младшего инспектора муниципальной службы, инспектора муниципальной службы 1, 2 и 3 класса производится руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

7. Присвоение, лишение, понижение классных чинов советника муниципальной службы 1, 2 и 3 класса производится руководителем уполномоченного государственного органа по представлению руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

8. Присвоение, лишение, понижение классного чина государственного советника государственной гражданской службы 1, 2 и 3 класса производится Президентом по представлению руководителя соответствующего государственного органа.

9. Присвоение, лишение, понижение классного чина муниципального советника муниципальной службы 1, 2 и 3 класса производится Президентом по представлению руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

10. Присвоенный классный чин указывается в служебном удостоверении.

11. При переходе служащего из государственного органа в орган местного самоуправления либо из органа местного самоуправления в государственный орган ему присваивается классный чин, соответствующий классному чину по предыдущей должности, без проведения оценки.

12. Лицам, назначаемым в особом порядке Президентом, Торага Жогорку Кенеша, Премьер-министром, председателем Верховного суда и председателем Конституционной палаты Верховного суда Кыргызской Республики (далее - Конституционной палаты Верховного суда), классные чины и специальные классные чины присваиваются без проведения оценки.

13. Лицам, имеющим воинские или специальные звания, специальные классные чины, дипломатические ранги, при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу присваивается классный чин, соответствующий этому воинскому или специальному званию, специальному классному чину, дипломатическому рангу, без проведения оценки.

14. Порядок присвоения, понижения и лишения классных чинов административным служащим определяется Президентом.

Статья 17. Карьерное планирование

1. Государственный орган и орган местного самоуправления разрабатывают комплекс мер, направленных на карьерный рост служащих.

2. Процесс карьерного планирования служащих в государственных органах обеспечивает статс-секретарь, а служащих в органах местного самоуправления, соответственно, руководитель аппарата или ответственный секретарь органа местного самоуправления.

3. Организация карьерного планирования обеспечивается функционированием резерва кадров государственной гражданской службы и муниципальной службы, соблюдением процедуры проведения конкурсного отбора, системы ротации, повышения потенциала служащего, оценки деятельности служащего, материальной и нематериальной мотивации служащего.

Статья 18. Резерв кадров государственной гражданской службы и муниципальной службы

1. Резерв кадров государственной гражданской службы и муниципальной службы (далее - резерв кадров) - это группа кандидатов на замещение административных должностей. Резерв кадров состоит из национального и внутреннего резерва.

2. Национальный резерв кадров состоит из кандидатов на главные и высшие административные должности.

3. Национальный резерв кадров формируется уполномоченным государственным органом посредством проведения конкурсов среди следующих кандидатов:

1) служащих, претендующих на служебное продвижение;

2) служащих по представлению руководителя государственного органа, органа местного самоуправления по результатам оценки;

3) других граждан Кыргызской Республики, соответствующих квалификационным требованиям.

4. Внутренний резерв кадров состоит из кандидатов на младшие, старшие и главные должности.

5. Внутренний резерв кадров состоит из:

1) служащих, занимающих административные должности в данном органе, рекомендованных по результатам оценки;

2) лиц, освобожденных от должности в связи с реорганизацией органа, сокращением штата, продолжительной нетрудоспособностью по состоянию здоровья;

3) служащих, а также других лиц, участвовавших в конкурсе на замещение вакантной должности, показавших высокие результаты, но не рекомендованных к назначению.

6. Внутренний резерв кадров формируется руководителем государственного органа, органа местного самоуправления соответственно.

7. Порядок формирования и функционирования внутреннего и национального резервов кадров определяется Правительством.

ГЛАВА 4. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 19. Требования, предъявляемые к государственным гражданским служащим и муниципальным служащим

1. Служащий должен соответствовать следующим требованиям:

1) являться гражданином Кыргызской Республики;

2) быть не моложе 21 года - для государственной гражданской службы;

3) быть не моложе 18 лет - для муниципальной службы;

4) соответствовать квалификационным требованиям, установленным для данной должности законодательством и соответствующим государственным органом, органом местного самоуправления, осуществляющим прием на службу.

На государственную службу в органы внутренних дел, по борьбе с экономическими преступлениями, уголовно-исполнительной системы, таможенной службы, органы по контролю за наркотиками не допускаются граждане мужского пола, не прошедшие:

- военную службу в рядах Вооруженных Сил и других воинских формирований Кыргызской Республики; или

- военную подготовку по программе офицеров запаса; или

- альтернативную (вневоинскую) службу по основаниям, вытекающим из семейного положения.

На государственную службу в органы прокуратуры не допускаются граждане мужского пола, не прошедшие:

- военную службу в рядах Вооруженных Сил и других воинских формирований Кыргызской Республики; или

- военную подготовку по программе офицеров запаса; или

- альтернативную (вневоинскую) службу по основаниям, вытекающим из семейного положения и состояния здоровья.

2. Служащим не может быть лицо:

1) признанное решением суда недееспособным либо которому обвинительным приговором суда запрещено осуществлять деятельность в качестве служащего или занимать определенные должности государственной и муниципальной службы;

2) имеющее судимость, не снятую или не погашенную в установленном законодательством порядке.

Статья 20. Права государственного гражданского служащего и муниципального служащего

1. Служащий имеет право:

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

2) в объеме установленных полномочий требовать исполнения соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами, физическими и юридическими лицами Конституции и иных нормативных правовых актов, а также решений, принятых служащим в пределах своих должностных полномочий;

3) на обучение для повышения своей профессиональной квалификации;

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

5) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с результатами труда;

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

7) на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, перерывами в течение рабочего дня для отдыха и питания, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;

8) на предоставление льгот в соответствии с законодательством;

9) на создание безопасных для здоровья условий труда;

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

- 11) требовать от руководителя постановки четко определенных задач;
- 12) защищать свои права и законные интересы, а также обжаловать неправомерные действия должностных лиц в установленном законодательством порядке;
- 13) требовать проведения служебных расследований с целью снятия безосновательных, по мнению служащего, обвинений или подозрений;
- 14) на пенсионное обеспечение, социальную и правовую защиту со стороны государства, в том числе и членов его семьи, в случаях, предусмотренных законодательством;
- 15) на освобождение от занимаемой должности по собственному желанию в установленном законодательством порядке;
- 16) требовать письменного подтверждения устного распоряжения руководителя в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения;
- 17) на объединение в профессиональные союзы;
- 18) на обращение в установленном порядке в суд, профсоюзные и другие органы с целью защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов, разрешения споров, связанных со службой;
- 19) на занятие образовательной, экспертной, научной и иной творческой деятельностью в соответствующей профессиональной сфере, дополнительно оплачиваемой из средств, не запрещенных законодательством, по согласованию с руководителем.

Осуществление указанной деятельности не должно отражаться на количестве и качестве выполняемой работы по месту работы служащего;

- 20) на защиту от преследования со стороны руководителя;
- 21) владеть акциями, иными ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) с передачей их в доверительное управление на время нахождения на службе.

2. Служащие имеют также и иные установленные законодательством права.

3. Руководители государственных органов и органов местного самоуправления обязаны обеспечивать реализацию прав служащего, предусмотренных настоящим Законом.

Статья 21. Обязанности государственного гражданского служащего и муниципального служащего

1. Служащий обязан:

1) добросовестно исполнять служебный долг и должностные полномочия, решения соответствующих государственных органов и органов местного самоуправления, издаваемые в пределах их полномочий, руководствуясь Конституцией и иными нормативными правовыми актами;

2) соблюдать Кодекс этики государственного гражданского служащего и муниципального служащего (далее - Кодекс этики);

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) не допускать нарушений прав, свобод и интересов физических и юридических лиц;

5) рассматривать обращения физических и юридических лиц, своевременно и объективно принимать по ним решения в соответствии с законодательством;

6) незамедлительно информировать руководство и соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления о ставших ему известными фактах нарушения законодательства;

7) иметь уровень профессиональной квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

8) применять в своей работе новые современные технологии, методы и инструменты электронного управления;

9) хранить государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, в том числе и после прекращения службы в течение периода, в установленном законом порядке;

10) сохранять в тайне получаемые при исполнении служебных обязанностей сведения, затрагивающие личную жизнь, честь и достоинство граждан, и не требовать от них представления такой информации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

11) обеспечивать бережное отношение и сохранность имущества и собственности;

12) принимать на себя ограничения, связанные с прохождением службы, установленные настоящим Законом;

13) представлять сведения в соответствии с законодательством о декларировании.

2. Служащий может иметь иные обязанности в соответствии с законодательством.

3. В случае получения поручения руководителя, противоречащего закону, служащий обязан руководствоваться положениями закона.

Статья 22. Ограничения, связанные с государственной гражданской службой и муниципальной службой

1. Служащему запрещается:

1) государственному гражданскому служащему - состоять на муниципальной службе, муниципальному служащему - состоять на государственной гражданской службе;

2) заниматься другой оплачиваемой деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 19 части 1 статьи 20 настоящего Закона;

3) заниматься лично или через доверенных лиц предпринимательской деятельностью, участвовать в управлении хозяйствующими субъектами независимо от их организационно-правовых форм, а также использовать свое служебное положение для содействия физическим и юридическим лицам в осуществлении ими предпринимательской деятельности с получением в обмен за это любых выгод;

4) быть поверенным или иным представителем по делам третьих лиц в государственных органах и органах местного самоуправления, если иное не предусмотрено законами;

5) использовать в неслужебных целях информацию, средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, служебные автотранспортные средства и другое имущество, предназначенное только для служебной деятельности;

6) получать в связи с выполнением должностных обязанностей не предусмотренные законодательством вознаграждения (денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются собственностью соответственно государственных органов или органов местного самоуправления и передаются в соответствующий государственный орган или орган местного самоуправления в порядке, определяемом Правительством;

7) создавать, участвовать или содействовать в какой-либо форме в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций в связи со своей служебной деятельностью и в служебное время; подчинение служебной деятельности партийным программам и решениям;

8) находиться на службе, связанной с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью лицам, находящимся с ним в близких родственных отношениях;

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

10) использовать свое служебное положение в целях решения вопросов, которые непосредственно затрагивают личные интересы самого служащего и его близких родственников;

11) организовывать забастовки, митинги, манифестации и другие мероприятия, которые препятствуют функционированию государственных органов и органов местного самоуправления, или участвовать в них;

12) разглашать или использовать в целях, не связанных с выполнением служебных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом к информации ограниченного доступа, ставшие ему известными в связи с выполнением служебных обязанностей;

13) заниматься предвыборной агитацией в период референдумов и избирательных кампаний в служебное время;

14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих организаций и действующих на территории Кыргызской Республики их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международными договорами и законодательством;

15) выезжать в служебные командировки за пределы Кыргызской Республики за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством и международными договорами;

16) публично осуждать действия вышестоящего органа или должностного лица, за исключением доказанных случаев причинения ими ущерба государственным, местным или общественным интересам.

2. Установление факта несоблюдения предусмотренных настоящей статьей ограничений является основанием для применения к служащему мер

дисциплинарной ответственности, вплоть до освобождения от занимаемой должности.

3. Служащий после прекращения службы в течение года не может:

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

2) действовать от имени физического или юридического лица по делам, входившим в его ведение в период его нахождения на службе, что дало бы дополнительные преимущества этому физическому или юридическому лицу.

4. Служащий не может состоять в органах управления коммерческих организаций, за исключением случаев, предусмотренных законами.

5. Служащий, имеющий гражданство другого государства, не может занимать руководящие должности в государственных органах и органах местного самоуправления.

ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 23. Порядок поступления на государственную гражданскую службу и муниципальную службу

1. Поступление на государственную гражданскую службу и муниципальную службу осуществляется на конкурсной основе.

2. Конкурсы на замещение вакантной должности проводятся в порядке:

1) конкурса из числа лиц, состоящих во внутреннем и национальном резервах кадров;

2) открытого конкурса.

3. В случае возникновения вакантной должности статс-секретарь (руководитель аппарата, ответственный секретарь, служба управления персоналом) уведомляет об этом уполномоченный государственный орган в письменной форме в течение 3 рабочих дней.

4. Конкурс на замещение вакантной должности должен обеспечить равный доступ граждан Кыргызской Республики к государственной гражданской службе и муниципальной службе.

5. В первую очередь проводится конкурс среди лиц, числящихся во внутреннем и национальном резервах кадров. Если конкурс не состоялся либо лицо, прошедшее по конкурсу, не было назначено на должность, то объявляется открытый конкурс. При проведении открытого конкурса назначение на вакантную должность по другим основаниям не допускается.

6. Открытый конкурс объявляется при наличии вакантной должности путем размещения информации о проведении конкурса в газете и на веб-сайте

уполномоченного государственного органа либо других официальных средствах массовой информации, а также на веб-сайте государственного органа или органа местного самоуправления в течение 10 рабочих дней после образования вакантной должности.

7. Информация о проведении открытого конкурса на замещение вакантной должности должна содержать следующие сведения:

1) наименование и юридический адрес государственного органа, органа местного самоуправления;

2) наименование вакантной должности;

3) квалификационные требования, предъявляемые к вакантной должности;

4) функциональные обязанности данной должности;

5) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;

6) время и место приема документов.

8. Лица, представившие документы и сведения, не отвечающие установленным требованиям, к участию в открытом конкурсе не допускаются.

9. При проведении конкурсов конкурсной комиссией производится видеозапись и аудиозапись собеседования.

При проведении конкурсов в отдаленных районах допускается проведение только аудиозаписи собеседования.

10. По письменному заявлению участника конкурса в течение 3 дней ему выдается копия видеозаписи или аудиозаписи собеседования в части, касающейся его, или демонстрируется полная видеозапись или аудиозапись собеседования, в котором он участвовал.

11. Видеозапись и аудиозапись собеседований должны храниться в течение 3 лет.

12. Результаты открытого конкурса сообщаются участникам непосредственно после его завершения.

13. Статс-секретарь (руководитель аппарата, ответственный секретарь) не позднее 3 рабочих дней обязан внести руководителю государственного органа, органа местного самоуправления представление о назначении лица, успешно прошедшего по конкурсу на вакантную должность, и разместить информацию на веб-сайте государственного органа или органа местного самоуправления. При проведении конкурса в территориальных подразделениях государственных органов и органов местного самоуправления срок внесения представления и размещения информации на веб-сайте составляет 7 рабочих дней.

14. Руководитель государственного органа, органа местного самоуправления в течение 3 рабочих дней после получения представления издает приказ о назначении на должность лица, прошедшего по конкурсу.

15. Руководитель государственного органа, органа местного самоуправления может отклонить представленную кандидатуру только в случае установления факта нарушения процедур конкурсного отбора.

16. Допускается замещение вакантной должности в порядке ротации, определенном настоящим Законом.

17. При образовании вакантной должности руководитель государственного органа, органа местного самоуправления вправе назначить служащего по итогам оценки на следующую вышестоящую должность при условии соответствия квалификационным требованиям.

18. Порядок проведения конкурса и процедуры служебного продвижения разрабатывается Советом и утверждается Правительством.

Статья 24. Порядок поступления на государственную гражданскую службу и муниципальную службу в особом (внеконкурсном) порядке

1. Для поступления на отдельные административные должности государственной гражданской службы и муниципальной службы устанавливается особый (внеконкурсный) порядок.

2. Президент осуществляет назначение на должности:

1) заместителей руководителя Аппарата Президента;

2) консультантов, советников и помощников Президента;

3) руководителей структурных подразделений Аппарата Президента;

4) специальных, постоянных и полномочных представителей Президента в соответствующих государственных органах и международных организациях;

5) заместителей руководителей государственных органов, отнесенных к его номенклатуре Конституцией и иными нормативными правовыми актами;

6) заместителей руководителя государственного органа, в функции которого входит материально-техническое и иное обеспечение деятельности Президента и Правительства.

3. Торага Жогорку Кенеша осуществляет назначение на должности:

1) заместителей руководителя Аппарата Жогорку Кенеша;

2) консультантов, советников и помощников Торага Жогорку Кенеша;

3) руководителей, заместителей руководителей структурных подразделений Аппарата Жогорку Кенеша;

4) служащих государственного органа, к компетенции которого относится обеспечение деятельности Жогорку Кенеша, должности которых входят в номенклатуру Торага Жогорку Кенеша.

4. Премьер-министр осуществляет назначение на должности:

1) заместителей руководителя Аппарата Правительства;

2) консультантов, советников и помощников Премьер-министра и вице-премьер-министров;

3) руководителей, заместителей руководителей структурных подразделений Аппарата Правительства;

4) специальных, постоянных и полномочных представителей Правительства в соответствующих государственных органах и международных организациях;

5) заместителей руководителей государственных органов, руководителей подведомственных подразделений государственных органов, отнесенных к его номенклатуре конституционным Законом Кыргызской Республики «О Правительстве Кыргызской Республики» и иными нормативными правовыми актами.

5. Председатель Верховного суда в установленном специальным законом порядке осуществляет назначение на должности:

1) руководителя Аппарата Верховного суда;

2) руководителя уполномоченного государственного органа при Верховном суде, обеспечивающего деятельность местных судов;

3) руководителя образовательного центра судей при Верховном суде.

6. Председатель Конституционной палаты Верховного суда в установленном специальным законом порядке осуществляет назначение на должность руководителя Аппарата Конституционной палаты Верховного суда.

7. Руководители аппаратов Президента, Жогорку Кенеша и Правительства осуществляют в соответствующих аппаратах назначение на должности служащих, не обозначенных в частях 2-4 настоящей статьи.

8. Руководители государственных органов, в функции которых входит материально-техническое и иное обеспечение деятельности Президента, Жогорку Кенеша и Правительства, осуществляют в соответствующих

государственных органах назначение на должности служащих, не указанных в частях 2 и 3 настоящей статьи.

9. Руководители государственных органов, органов местного самоуправления осуществляют назначение лиц на патронатные должности.

10. Мэры городов Бишкек и Ош осуществляют в соответствии с законами о статусе этих городов назначение на должности вице-мэров и руководителей районных администраций мэрий.

11. Мэры городов осуществляют в соответствии с законодательством назначение на должности вице-мэров.

12. Глава айыл окмоту осуществляет назначение айыл башчысы с согласия схода жителей села.

13. Перечень отдельных административных должностей в разрезе государственных органов, органов местного самоуправления, назначение на которые осуществляется в особом порядке, указывается в реестре должностей.

14. Правила поступления в особом (внеконкурсном) порядке на отдельные административные должности государственной гражданской службы устанавливаются Президентом, Жогорку Кенешем, Правительством и Верховным судом соответственно.

15. Типовые правила поступления в особом (внеконкурсном) порядке на отдельные административные должности муниципальной службы устанавливаются Правительством.

Статья 25. Присяга государственного гражданского служащего и муниципального служащего

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

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

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

Статья 26. Личное дело государственного гражданского служащего и муниципального служащего

1. Все сведения, материалы и документы, касающиеся трудовых отношений служащего с государственным органом, органом местного

самоуправления, содержатся в личном деле служащего. Личное дело ведется службой управления персоналом государственного органа, органа местного самоуправления.

2. В органе местного самоуправления личное дело может вестись соответствующим структурным подразделением либо уполномоченным лицом по вопросам управления персоналом.

3. При переходе служащего на работу в другой государственный орган или орган местного самоуправления его личное дело передается по указанному новому месту работы. Ведение нескольких личных дел на одного служащего не допускается.

4. Сбор и внесение в личные дела сведений, материалов и документов о политических и религиозных взглядах служащих, об их частной жизни запрещаются.

5. Порядок ведения и хранения личных дел, перечень сведений, материалов и документов, подлежащих включению в личные дела, а также порядок доступа к ним, вопросы учета прохождения службы разрабатываются уполномоченным государственным органом и утверждаются Правительством.

6. Запрещается разглашать сведения, материалы и документы, содержащиеся в личном деле служащего. Служащий вправе ознакомиться со сведениями, материалами и документами, содержащимися в его личном деле.

Статья 27. Испытательный срок на государственной гражданской службе и муниципальной службе

1. Для проверки профессиональных качеств служащего, поступившего на службу впервые, руководитель государственного органа, органа местного самоуправления назначает его на должность с испытательным сроком в 3 месяца, с выплатой заработной платы по занимаемой должности. В испытательный срок не включаются период временной нетрудоспособности и другие периоды, в течение которых служащий отсутствовал на работе по уважительным причинам.

2. По рекомендации конкурсной комиссии испытательный срок в 3 месяца может быть установлен руководителем государственного органа, органа местного самоуправления при поступлении на службу лиц, имеющих стаж работы на государственной или муниципальной службе.

3. По завершении испытательного срока проводится оценка служащего, на основании которой принимается решение о его соответствии занимаемой должности. Если результат оценки признан неудовлетворительным, то служащий освобождается со службы с согласия уполномоченного государственного органа.

4. Последующая оценка служащего проводится на общих основаниях.

5. В период прохождения испытательного срока на служащего, замещающего должность, распространяется действие настоящего Закона.

Статья 28. Профессиональное развитие государственного гражданского служащего и муниципального служащего

1. Обучение служащего проводится в целях его профессионального развития, необходимого для выполнения задач государственного органа и органа местного самоуправления.

2. Основными формами обучения служащих являются переподготовка и повышение квалификации.

3. Переподготовка служащих осуществляется:

1) для лиц, впервые поступающих на службу;

2) при переходе служащих в вышестоящую группу должностей, в том числе из категории специалистов в категорию руководителей;

3) при изменении должностных и функциональных обязанностей служащего.

4. Переподготовка является обязательным условием карьерного продвижения служащего. Переподготовка проводится в срок не позднее 3 месяцев после назначения на должность за счет средств государственного бюджета.

5. Переподготовка является обязательным условием для занятия должности статс-секретаря.

6. Повышение квалификации проводится в рамках одной группы должностей не реже одного раза в 3 года.

7. Переподготовка и повышение квалификации учитываются при оценке деятельности служащего и являются преимуществом при занятии новой должности.

8. Прохождение переподготовки и повышение квалификации подтверждаются соответствующим документом.

9. Служащий направляется на обучение решением руководителя государственного органа, органа местного самоуправления:

1) по инициативе служащего;

2) по инициативе статс-секретаря, руководителя аппарата, ответственного секретаря органа местного самоуправления;

3) по рекомендации конкурсной комиссии;

4) по результатам оценки деятельности служащего.

10. Вопросы обучения служащих, формирования и размещения государственного заказа по государственным программам обучения координируются уполномоченным государственным органом.

11. Отбор обучающих программ и образовательных учреждений путем конкурса осуществляет уполномоченный государственный орган, выступающий

в качестве единого заказчика в соответствии с законодательством о государственных закупках.

12. Государственный заказ представляет собой план обучения служащих на календарный год в пределах средств, предусмотренных в государственном бюджете на эти цели.

13. Государственный заказ включает в себя все программы для различных категорий служащих, курсы повышения квалификации, научные исследования и учебно-методические разработки.

14. Преимущественное право на прохождение обучения имеют служащие, зачисленные в резерв кадров, находившиеся в отпуске по беременности и родам или по уходу за ребенком.

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

16. Реализация государственного заказа финансируется из государственного бюджета на основании нормативов стоимости обучения, утверждаемых Правительством, с учетом инфляции.

17. Для проведения обучения по общим направлениям из бюджета уполномоченного государственного органа выделяются финансовые средства отдельной строкой в бюджетной классификации расходов в соответствии с потребностями в обучении, а также для финансирования кадрового, научного и учебно-методического обеспечения системы обучения.

18. Для проведения обучения по ведомственным направлениям выделяются финансовые средства государственным органам и органам местного самоуправления отдельной защищенной строкой в бюджетной классификации расходов в соответствии с потребностями в обучении.

19. Служащий, направляемый на обучение сроком более 3 месяцев, заключает с государственным органом, органом местного самоуправления договор об обязательствах по отработке определенного срока в соответствующем государственном органе или органе местного самоуправления и возмещении затрат, связанных с обучением, если служащий прекращает службу по собственному желанию.

20. Служащий несет ответственность за несоблюдение требований части 19 настоящей статьи в соответствии с законодательством.

21. Обучение служащих осуществляется на основе потребностей государственных органов, органов местного самоуправления. Порядок определения, планирования и прогнозирования потребностей в обучении определяется уполномоченным государственным органом.

22. Порядок организации и проведения обучения, координации донорской помощи в сфере обучения, формирования государственного заказа и иные вопросы в сфере обучения определяются Правительством.

Статья 29. Оценка деятельности государственных гражданских служащих и муниципальных служащих

1. Оценка деятельности служащих представляет собой определение степени результативности выполнения должностных обязанностей в соответствии с целями и задачами государственного органа, органа местного самоуправления и перспектив карьерного роста.

2. Общими принципами проведения оценки являются:

1) объективность - беспристрастное, непредвзятое отношение к служащему и его деятельности в государственном органе или органе местного самоуправления;

2) единообразие - установленный по единому образцу перечень оценочных показателей и критериев;

3) прозрачность - открытая процедура оценки служащих, результаты которой сообщаются служащему с разъяснением причин и мотивов их принятия;

4) регулярность - периодически в установленные сроки организуемая процедура оценки.

3. Задачами оценки являются:

1) определение профессионального уровня служащего, включая качество, объем и сложность выполнения работы;

2) определение степени вклада служащего в достижение целей и задач государственного органа и органа местного самоуправления;

3) анализ текущих результатов достижения поставленных задач;

4) корректировка процесса достижения результатов;

5) планирование профессионального развития служащего;

6) стимулирование служащего на достижение высоких результатов.

4. Оценка проводится ежегодно по результатам деятельности служащего с учетом квартальных оценок.

5. Для проведения оценки формируется комиссия государственного органа, органа местного самоуправления (далее - комиссия по оценке).

6. Комиссия по оценке определяет годовую оценку служащего, на основе которой:

1) определяет шаг (коэффициент) в сетке оплаты труда;

- 2) определяет соответствие или несоответствие занимаемой должности;
- 3) вносит предложения о продвижении или понижении в должности;
- 4) вносит предложения о поощрениях;
- 5) вносит предложения о повышении квалификации;
- 6) вносит предложения о ротации служащего;
- 7) рекомендует для присвоения классного чина;
- 8) рекомендует для включения во внутренний резерв кадров.

7. По рекомендации и предложению комиссии по оценке руководитель государственного органа, органа местного самоуправления принимает соответствующее решение.

8. Порядок проведения оценки определяется Правительством.

Статья 30. Ротация государственных гражданских служащих и муниципальных служащих

1. Ротация - перевод или перемещение служащих в системе государственной гражданской службы и муниципальной службы.

2. Ротация проводится в целях:

1) повышения эффективности деятельности государственного органа, органа местного самоуправления;

2) рационального использования потенциала служащих;

3) повышения карьерной мотивации;

4) предотвращения конфликта интересов и снижения риска коррупции.

3. Ротация проводится руководителем государственного органа, органа местного самоуправления с письменного согласия служащего, за исключением случаев проведения ротации в целях предотвращения конфликта интересов и снижения риска коррупции.

4. Перечень случаев и ситуаций, по которым имеется риск коррупции, разрабатывается статс-секретарем соответствующего государственного органа и утверждается Советом.

5. Перечень случаев и ситуаций, по которым имеется риск коррупции, разрабатывается руководителем органа местного самоуправления и утверждается местным кенешем.

6. Ротация проводится на равнозначные должности либо нижестоящие должности. При ротации на нижестоящие должности заработная плата служащего сохраняется по предыдущей должности.

7. Запрещается ротация служащего на должность, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

8. Ротация, проводимая в целях снижения риска коррупции, проводится не чаще одного раза в 2 года.

9. Виды ротации:

1) ротация внутри государственного органа;

2) ротация внутри органа местного самоуправления;

3) ротация между государственными органами;

4) ротация между органами местного самоуправления;

5) ротация между государственным органом и органом местного самоуправления.

10. Ротация между государственными органами, между органами местного самоуправления осуществляется по совместному (межведомственному) приказу руководителей государственного органа, органов местного самоуправления соответственно.

11. Ротация между государственным органом и органом местного самоуправления осуществляется по совместному приказу руководителя государственного органа и органа местного самоуправления.

12. Положение о ротации утверждается Правительством.

ГЛАВА 6. МОТИВАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Статья 31. Материальная мотивация государственных гражданских служащих и муниципальных служащих

1. Материальная мотивация служащих основывается на единой системе оплаты труда в соответствии с законодательством.

2. Система оплаты труда основывается на иерархии должностей, определяемой реестром должностей, и оценке деятельности служащего.

3. Заработная плата включает в себя должностной оклад и надбавки.
4. Размер должностного оклада исчисляется на основе применения единой минимальной базовой ставки и коэффициента, устанавливаемого по итогам оценки.
5. Служащему устанавливаются надбавки за классный чин и выслугу лет на государственной и муниципальной службе.
6. Законами могут устанавливаться иные надбавки для государственных и муниципальных служащих.
7. Служащему могут выплачиваться премии по результатам деятельности государственного органа, органа местного самоуправления с учетом оценки деятельности служащего.
8. Стаж государственной и муниципальной службы для выплаты процентных надбавок за выслугу лет исчисляется в порядке, определяемом Правительством. При исчислении стажа работы деятельность граждан в аппаратах партийных, советских, профсоюзных и комсомольских органов, в министерствах, ведомствах, предприятиях, учреждениях и организациях, связанных с исполнительно-распорядительными функциями и состоящих на государственном бюджете бывшего СССР, срочная служба в Вооруженных Силах СССР и Кыргызской Республики, исполнение депутатских обязанностей на постоянной основе, период прохождения переподготовки и повышения квалификации по направлению государственного органа, органа местного самоуправления учитываются как государственная и муниципальная служба.
9. Трудовая деятельность по замещению временно отсутствующего служащего засчитывается в стаж государственной и муниципальной службы, а при наличии классного чина и выслуги лет выплачиваются соответствующие надбавки.
10. Для решения социально-бытовых вопросов служащим оказывается материальная помощь, в том числе в виде предоставления жилья, из средств государственного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством.
11. Заработная плата служащих подлежит индексации в порядке, установленном законодательством.

Статья 32. Нематериальная мотивация государственных гражданских служащих и муниципальных служащих

1. С целью дополнительного стимулирования служащих государственный орган, орган местного самоуправления применяет систему нематериальной мотивации.

2. Систему нематериальной мотивации составляют следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ведомственными наградами;

3) награждение другими наградами Кыргызской Республики в соответствии с законодательством;

4) присвоение внеочередного классного чина по результатам оценки служащего в рамках одной группы должностей;

5) вручение памятных подарков, нагрудных знаков;

6) снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

3. Государственным органом, органом местного самоуправления могут устанавливаться иные виды поощрений, не противоречащих законодательству.

4. Меры поощрения к служащему применяются руководителем государственного органа, органа местного самоуправления.

Статья 33. Ответственность государственных гражданских служащих и муниципальных служащих

1. Служащий несет дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

2. Под дисциплинарной ответственностью понимается применение к служащему мер дисциплинарного воздействия (взыскания) за виновное, противоправное поведение, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей (совершение дисциплинарного проступка).

3. Дисциплинарное взыскание на служащего налагается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления или уполномоченным должностным лицом лишь в случаях установления или подтверждения факта совершения дисциплинарного проступка.

4. Для установления или подтверждения факта совершения дисциплинарного проступка может быть проведено служебное расследование, назначаемое руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, уполномоченным должностным лицом по собственной инициативе, по представлению комиссии по этике или по инициативе самого служащего.

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

6. Служебное расследование проводится органом, в котором служащий работает, с участием представителей комиссии по этике.

7. Служебное расследование прекращается либо не проводится в случаях:

1) чистосердечного признания служащим своей вины в совершенном проступке - в случае соответствия фактов с действительностью;

2) истечения сроков привлечения к дисциплинарной ответственности;

3) если в совершенном проступке обнаруживаются признаки состава уголовного преступления или административного проступка, с передачей материалов в соответствующий государственный орган.

8. Порядок проведения служебного расследования определяется Правительством.

Статья 34. Дисциплинарные взыскания, налагаемые на государственного гражданского служащего и муниципального служащего

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение служащим возложенных обязанностей, несоблюдение этических норм, нарушение законодательства о конфликте интересов на него налагаются следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- 5) понижение в классном чине;
- 6) понижение в должности;
- 7) освобождение от занимаемой должности.

2. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 6 месяцев со дня его совершения. За каждое неисполнение или ненадлежащее исполнение служащим возложенных на него обязанностей может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

3. Служащий не может быть повышен в должности в период действия наложенного на него дисциплинарного взыскания.

4. Дисциплинарное взыскание налагается с учетом тяжести и характера совершенного проступка, а также обстоятельств, при которых совершен проступок. Тяжесть и характер совершенного проступка, а также другие обстоятельства определяются дисциплинарной комиссией, образуемой в государственных органах и органах местного самоуправления, результатом деятельности которой является внесение руководителю государственного органа, органа местного самоуправления или уполномоченному должностному лицу предложения о применении конкретного вида взыскания.

5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться все обстоятельства служебной деятельности до совершения проступка.

6. До применения дисциплинарного взыскания от служащего должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ представить такое объяснение оформляется актом, который подлежит регистрации службой управления персоналом, и не может служить препятствием для применения взыскания.

7. Приказ (распоряжение, постановление) о применении дисциплинарного взыскания объявляется служащему под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа служащего подписать указанный приказ (распоряжение, постановление) составляется соответствующий акт.

8. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения. Если в течение этого срока служащий не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9. Руководитель государственного органа, органа местного самоуправления или уполномоченное должностное лицо вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения срока, указанного в части 8 настоящей статьи, но не ранее чем через 6 месяцев со дня наложения взыскания, а также по результатам оценки.

Статья 35. Обжалование решений по дисциплинарным взысканиям

1. Решение о применении дисциплинарного взыскания может быть обжаловано служащим в уполномоченном государственном органе, а в случае несогласия с решением уполномоченного государственного органа - в суде, в течение 2 месяцев со дня ознакомления с решением.

2. Заверенная копия решения государственного органа, органа местного самоуправления о применении дисциплинарного взыскания выдается служащему в течение 3 рабочих дней после его принятия.

Статья 36. Материальная ответственность государственных гражданских служащих и муниципальных служащих

1. Материальная ответственность служащего за причиненный ущерб наступает в результате его виновного и противоправного поведения (действия или бездействия).

2. Ущерб, причиненный служащим третьим лицам в результате незаконных действий (бездействия) при исполнении им должностных полномочий, подлежит возмещению государственным органом, органом местного самоуправления, в котором он состоит на службе.

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

4. Государственный орган, орган местного самоуправления, возместивший ущерб, может предъявить обратные требования (регресс) к лицу, которым непосредственно совершены неправомерные действия.

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

6. В случае если в суде будет доказано, что лицом, принявшим решение, были нарушены трудовые права служащего и вследствие этого по решению суда гражданину выплачены предусмотренные законом выплаты, государственный орган, орган местного самоуправления на основании решения суда обязан удержать из заработной платы лица, принявшего решение, сумму причиненного им ущерба. В иных случаях возмещение нанесенного ущерба осуществляется в рамках законодательства.

7. Уполномоченный государственный орган создает и ведет базу данных служащих и должностных лиц, причинивших материальный ущерб государству.

8. Порядок ведения базы данных служащих, причинивших материальный ущерб государству, определяется Правительством.

Статья 37. Временное отстранение государственного гражданского служащего и муниципального служащего от должности

1. Служащий временно отстраняется от занимаемой должности в случаях вынесения прокурором, следователем или судом постановления об отстранении от должности в соответствии с законодательством до вынесения окончательного решения по делу.

2. Служащий может быть отстранен от занимаемой должности на период проведения служебного расследования (кроме случаев назначения расследования по требованию самого служащего) руководителем государственного органа, органа местного самоуправления.

3. В случаях временного отстранения служащего от должности в соответствии с частью 2 настоящей статьи заработная плата сохраняется за служащим.

4. Возмещение вреда, причиненного незаконным привлечением служащего к уголовной ответственности, осуществляется в соответствии с законодательством.

ГЛАВА 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 38. Отпуск государственного гражданского служащего и муниципального служащего

1. Служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней с выплатой пособия для оздоровления в установленном законодательством порядке.

2. При стаже работы на государственной и муниципальной службе по совокупности более 5, 10, 15 и 20 лет оплачиваемый отпуск увеличивается соответственно на 2, 4, 6 и 8 календарных дней.

3. В отдельных случаях служащему, по его письменному заявлению, в соответствии с трудовым законодательством руководителем государственного органа, органа местного самоуправления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между служащим и руководителем государственного органа, органа местного самоуправления.

Статья 39. Социальные гарантии и компенсации государственным гражданским служащим и муниципальным служащим

1. При переводе служащих на службу в другую местность им выплачивается компенсация расходов на переезд и временное жилье в новом месте в размере и порядке, установленных Правительством.

2. Служащим гарантируется возмещение расходов на служебные командировки, в том числе зарубежные. На служащих распространяются и другие компенсации, предусмотренные законодательством, в том числе денежные вознаграждения за работу в особо сложных условиях, в сверхурочные часы, нерабочие, праздничные и выходные дни.

3. Служащие и совместно проживающие с ними члены семьи пользуются медицинским обслуживанием в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения на условиях и в порядке, определяемых Правительством.

4. Служащие подлежат обязательному страхованию из средств государственного бюджета и других страховых фондов на случай причинения вреда жизни, здоровью или имуществу в связи с выполнением служебных обязанностей, а также заболевания или потери трудоспособности, наступивших в период прохождения службы, в порядке, определяемом Правительством.

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

6. В случае гибели служащего при исполнении им должностных полномочий семье погибшего выплачивается единовременное денежное пособие в размере, установленном законодательством.

7. Служащий имеет право на получение пенсии в соответствии с законодательством.

Статья 40. Гарантии для государственного гражданского служащего и муниципального служащего при ликвидации или реорганизации государственного органа, органа местного самоуправления

1. При ликвидации или реорганизации государственного органа, органа местного самоуправления, сокращении его штата служащему должна быть предложена другая работа в пределах соответствующей категории должностей с учетом его профессии и квалификации. В случае отсутствия вакансии и при согласии освобождаемого служащего ему предоставляется другая должность нижестоящей категории с сохранением средней заработной платы по прежнему месту работы на весь период работы на новой нижестоящей должности или с более низкой базовой ставкой.

2. В случае отказа от предложенной должности служащий освобождается и может направляться по его желанию на переподготовку с целью обеспечения возможности его трудоустройства в государственных и муниципальных предприятиях, учреждениях и частном секторе.

3. При освобождении в связи с ликвидацией, реорганизацией государственного органа, органа местного самоуправления или сокращением штата служащему в случае отказа от предложенной работы выплачиваются:

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

2) средняя заработная плата по ранее занимаемой должности в течение 3 месяцев при условии, если служащий в течение 10 рабочих дней после освобождения зарегистрировался в службе занятости в качестве лица, ищущего работу.

4. Средняя заработная плата служащего рассчитывается на основе выплат за последние 12 месяцев работы служащего на государственной и/или муниципальной службе.

5. По заявлению лица, освобождаемого (освобожденного) со службы по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, это лицо может быть включено во внутренний резерв кадров.

Статья 41. Пособие на погребение государственного гражданского служащего и муниципального служащего

При погребении умершего (погибшего) служащего или лица, умершего после прекращения службы вследствие ранения или заболевания, полученного им в связи с исполнением должностных полномочий, супругу (супруге), близким родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение, выдается пособие на погребение в размере, определяемом Правительством.

ГЛАВА 8. ЭТИКА И АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ МЕХАНИЗМЫ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

Статья 42. Этика государственного гражданского служащего и муниципального служащего

1. Этика государственного гражданского служащего и муниципального служащего - это система норм, устанавливающих и регулирующих правила поведения служащего.

2. Соблюдение этики является обязанностью каждого служащего.

3. Служащий должен соблюдать следующие принципы этики:

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

2) не допускать использования служебного положения для достижения корыстных интересов и незаконного обогащения;

3) быть вежливым, корректным, терпеливым, принципиальным, стремиться досконально разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию;

4) принимать меры, предусмотренные Кодексом этики, в случае обнаружения фактов нарушения норм этики со стороны других служащих;

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

6) не допускать конфликта интересов в своей деятельности;

7) добросовестно исполнять служебные обязанности;

8) уважительно относиться к обычаям и традициям народов;

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

10) нести моральную и нравственную ответственность перед государством и обществом.

4. Руководитель государственного органа, органа местного самоуправления обязан принимать все меры к предотвращению и пресечению нарушений этики со стороны подчиненных служащих.

5. Статс-секретарь (руководитель аппарата, ответственный секретарь) несет ответственность за создание в коллективе рабочей атмосферы, исключаяющей нарушения этики со стороны служащих.

6. Кодекс этики утверждается Советом.

Статья 43. Конфликт интересов

1. Конфликт интересов возникает в случаях, когда частные (личные) интересы служащего могут повлиять на выполнение им официальных обязанностей или функций, что приводит или может привести к нарушению прав и интересов граждан, организаций или государства.

Порядок управления конфликтом интересов в государственных органах и органах местного самоуправления осуществляется в соответствии с законодательством о конфликте интересов.

2. Руководитель государственного органа, органа местного самоуправления обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов.

3. Руководитель государственного органа, органа местного самоуправления при наличии риска возникновения конфликта интересов обязан инициировать проведение служебного расследования.

4. По результатам служебного расследования руководитель государственного органа, органа местного самоуправления принимает меры по устранению конфликта интересов.

5. Непринятие мер руководителем государственного органа, органа местного самоуправления в случае обращения служащего, находящегося в его непосредственном подчинении, по вопросу предотвращения конфликта интересов является основанием для освобождения руководителя от должности в связи с утратой доверия.

Статья 44. Реестр лиц, освобожденных с государственной гражданской службы и муниципальной службы по отрицательным основаниям

1. Реестр лиц, освобожденных с государственной гражданской службы и муниципальной службы по отрицательным основаниям, содержит персональные сведения о служащих, освобожденных от занимаемых должностей по основаниям, предусмотренным пунктами 6-8 части 1 статьи 47 настоящего Закона.

2. Порядок формирования, ведения, изменения и дополнения Реестра лиц, освобожденных с государственной гражданской службы и муниципальной службы по отрицательным основаниям, определяется Правительством.

3. Реестр лиц, освобожденных с государственной гражданской службы и муниципальной службы по отрицательным основаниям, может использоваться

при конкурсном отборе на замещение вакантных административных должностей.

4. Ведение Реестра лиц, освобожденных с государственной гражданской службы и муниципальной службы по отрицательным основаниям, осуществляется уполномоченным государственным органом.

5. Данные Реестра лиц, освобожденных с государственной гражданской службы и муниципальной службы по отрицательным основаниям, не могут служить основанием для отказа при поступлении на службу.

ГЛАВА 9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 45. Прекращение службы в государственном органе, в органе местного самоуправления

1. Основаниями для прекращения службы являются:

- 1) освобождение служащего по собственному желанию;
- 2) освобождение служащего по инициативе государственного органа, органа местного самоуправления или уполномоченного должностного лица;
- 3) освобождение служащего по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

2. Освобождение служащего по инициативе государственного органа, органа местного самоуправления осуществляется руководителем после выполнения надлежащих процедур в соответствии с настоящим Законом.

3. Смена в государственных органах, органах местного самоуправления лиц, занимающих политические государственные должности, специальные государственные должности и политические муниципальные должности, не является основанием для освобождения, понижения в должности, ротации служащих, занимающих административные должности.

Статья 46. Прекращение службы государственного гражданского служащего и муниципального служащего по собственному желанию

1. Прекращение службы может быть осуществлено по собственному желанию служащего на основе поданного им письменного заявления.

2. В письменном заявлении служащий указывает дату прекращения службы, которая наступает не позднее 2 недель с момента подачи заявления.

3. В случае если в письменном заявлении не указывается дата прекращения службы, служащий освобождается от должности по истечении 2 недель с момента подачи заявления.

4. Служащий имеет право отозвать свое заявление об освобождении не позднее чем за 3 дня до истечения срока, указанного в его заявлении, в случае,

если государственным органом, органом местного самоуправления не было издано решение об освобождении.

5. По истечении срока, указанного в заявлении, служащий вправе прекратить работу, а государственный орган, орган местного самоуправления в последний день службы обязан выдать освобождаемому трудовую книжку и произвести выплаты причитающихся ему сумм.

Статья 47. Прекращение службы по инициативе государственного органа, органа местного самоуправления

1. По инициативе государственного органа, органа местного самоуправления служащий может быть освобожден от занимаемой должности в случаях:

1) реорганизации государственного органа, органа местного самоуправления;

2) сокращения занимаемой должности;

3) выражения недоверия при наличии одного из следующих оснований:

а) непринятие своевременных действий по предотвращению и/или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

б) занятие предпринимательской деятельностью лично, за исключением случаев, установленных в настоящем Законе;

в) деятельность в органах управления коммерческих организаций, за исключением случаев, предусмотренных законом;

г) неоднократное и/или грубое нарушение требований Кодекса этики, в том числе и во внерабочее время, по представлению комиссии по этике;

д) непредставление декларации о доходах, имуществе и обязательствах либо представление заведомо недостоверных или неполных данных;

е) сокрытие наличия гражданства иного государства;

ж) предоставление заведомо ложной информации о наличии гражданства Кыргызской Республики;

4) избрания или назначения служащего на должность, не совместимую с государственной гражданской или муниципальной службой;

5) несоответствия служащего занимаемой должности:

а) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами оценки;

б) в случае непрохождения испытательного срока;

б) грубого нарушения служащим трудовой дисциплины:

а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 3 часов в течение рабочего дня);

б) совершение по месту службы хищения имущества, утраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

д) неоднократное неисполнение или ненадлежащее исполнение служащим возложенных на него обязанностей, если у него имеется ранее непогашенное и неснятое дисциплинарное взыскание;

е) создание, участие или содействие в какой-либо форме в деятельности политических партий, религиозных организаций, кроме случаев, прямо предусмотренных законом или должностными инструкциями;

ж) организация или участие в забастовках, митингах, манифестациях или других действиях, препятствующих функционированию государственных органов или органов местного самоуправления;

7) установления факта несоблюдения предусмотренных **статьями 21 и 22** настоящего Закона обязанностей и ограничений;

8) представления служащим подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу или муниципальную службу;

9) прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемые должностные обязанности требуют допуска к государственной тайне;

10) отказа от перевода в порядке ротации в случаях, предусмотренных настоящим Законом;

11) выхода из гражданства Кыргызской Республики, утраты гражданства Кыргызской Республики или принятия гражданства иностранного государства;

12) достижения им предельного возраста, установленного настоящим Законом, для пребывания на государственной службе;

13) внесения мэром города Бишкек или Ош представления на его освобождение в порядке, предусмотренном законами Кыргызской Республики «О статусе столицы» и «О статусе города Ош»;

14) выражения недоверия Бишкекским или Ошским городским кенешем в порядке, предусмотренном законами Кыргызской Республики «О статусе столицы» и «О статусе города Ош».

2. Предельный возраст пребывания служащего на государственной гражданской службе и муниципальной службе составляет 65 лет.

3. Лица, назначенные на должность в особом порядке, также могут быть освобождены от должности:

1) в случае несоответствия его деятельности принятым решениям и политике, проводимой политическим руководством;

2) утраты доверия политического руководства.

4. Лица, занимающие патронатные должности, могут быть освобождены от должности в связи со сменой руководителя государственного органа, органа местного самоуправления.

5. При освобождении служащего по инициативе государственного органа, органа местного самоуправления или уполномоченного должностного лица, предусмотренном пунктами 6-8 части 1 настоящей статьи, указанный орган обязан в 7-дневный срок представить данные сведения в уполномоченный государственный орган.

6. При отмене вступившим в силу судебным актом решения государственного органа, органа местного самоуправления об освобождении служащего по указанным в пунктах 6-8 части 1 настоящей статьи основаниям государственный орган, орган местного самоуправления обязан в 7-дневный срок информировать об этом уполномоченный государственный орган.

7. Освобождение по основаниям реорганизации государственного органа, органа местного самоуправления либо сокращения штатной должности допускается, если невозможно перевести служащего с его согласия на другую работу.

8. Не допускается освобождение служащего по инициативе государственного органа, органа местного самоуправления (за исключением освобождения по основаниям реорганизации органа либо сокращения штата) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

9. В случае прекращения деятельности подведомственного или иного обособленного структурного подразделения государственного органа, органа местного самоуправления, расположенного в другой местности, освобождение служащих этого структурного подразделения производится по правилам,

предусмотренным для случаев реорганизации государственного органа, органа местного самоуправления.

Статья 48. Прекращение службы в государственном органе, органе местного самоуправления по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

1. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, служба в государственном органе, органе местного самоуправления может быть прекращена по следующим обстоятельствам:

- 1) ликвидация государственного органа, органа местного самоуправления;
- 2) призыв служащего на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 3) восстановление по решению уполномоченного государственного органа или суда в должности служащего, ранее занимавшего эту должность;
- 4) назначение наказания служащему, исключающего продолжение службы в соответствии с вступившим в законную силу обвинительным приговором суда;
- 5) состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 6) смерть служащего, а также признание судом служащего умершим или безвестно отсутствующим.

2. Служащему, освобожденному от должности по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 настоящей статьи, при наличии вакансии предлагается другая равнозначная или нижестоящая должность. В случае отсутствия вакансии либо отказа от должности служащий, по его согласию, включается во внутренний резерв кадров.

ГЛАВА 10. ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ НАСТОЯЩЕГО ЗАКОНА

Статья 49. О введении в действие настоящего Закона

1. Настоящий Закон вступает в силу со дня официального опубликования.
2. Установить, что со дня вступления в силу настоящего Закона:
 - 1) понятие «государственный служащий», ранее используемое в законах Кыргызской Республики, тождественно понятию «государственный гражданский служащий», используемому в настоящем Законе;
 - 2) имеющийся стаж службы в государственных органах, органах местного самоуправления сохраняется за государственным гражданским служащим и муниципальным служащим;

3) в случае проведения реорганизации или организационно-штатных мероприятий, связанных с вступлением в силу настоящего Закона, служащий вновь замещает занимаемую должность без прохождения конкурсного отбора;

4) лица, занимающие политические государственные должности, которые настоящим Законом отнесены к административным должностям, замещают занимаемые должности без учета квалификационных требований.

3. Правительству:

1) при разработке проекта республиканского бюджета на 2016 и последующие годы предусмотреть в них расходы, необходимые для реализации настоящего Закона;

2) в 6-месячный срок привести свои решения в соответствие с настоящим Законом и решить иные вопросы, вытекающие из настоящего Закона.

4. Признать утратившими силу:

1) Закон Кыргызской Республики «О государственной службе» от 11 августа 2004 года № 114 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2004 г., № 12, ст.529);

2) Закон Кыргызской Республики «О муниципальной службе» от 21 августа 2004 года № 165 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2005 г., № 2, ст.91);

3) Закон Кыргызской Республики «О внесении изменения в Закон Кыргызской Республики «О государственной службе» от 28 декабря 2006 года № 221 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2006 г., № 12, ст.1106);

4) статьи 2 и 3 Закона Кыргызской Республики «О внесении изменений и дополнений в законы Кыргызской Республики «О статусе депутатов местных кенешей», «О государственной службе» и «О муниципальной службе» от 27 февраля 2007 года № 27 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2007 г., № 2, ст.153);

5) Закон Кыргызской Республики «О внесении изменений в Закон Кыргызской Республики «О муниципальной службе» от 22 марта 2007 года № 37 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2007 г., № 3, ст.234);

6) Закон Кыргызской Республики «О внесении дополнения в Закон Кыргызской Республики «О государственной службе» от 9 августа 2007 года № 140 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2007 г., № 7-9, ст.709);

7) Закон Кыргызской Республики «О внесении изменения в Закон Кыргызской Республики «О государственной службе» от 11 февраля 2008 года № 9 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2008 г., № 2, ст.124);

8) Закон Кыргызской Республики «О внесении изменений и дополнений в Закон Кыргызской Республики «О муниципальной службе» от 28 апреля 2008 года № 75 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2008 г., № 4, ст.357);

9) Закон Кыргызской Республики «О внесении изменения в Закон Кыргызской Республики «О государственной службе» от 20 ноября 2008 года № 242 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2008 г., № 9, ст.1015);

10) Закон Кыргызской Республики «О внесении дополнения в Закон Кыргызской Республики «О государственной службе» от 1 декабря 2008 года № 248 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2008 г., № 10, ст.1076);

11) статью 2 Закона Кыргызской Республики «О внесении изменений и дополнения в некоторые законодательные акты Кыргызской Республики» от 11 мая 2009 года № 152 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2009 г., № 5, ст.469);

12) Закон Кыргызской Республики «О внесении изменений и дополнения в Закон Кыргызской Республики «О государственной службе» от 19 мая 2009 года № 165 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2009 г., № 5, ст.482);

13) статью 5 Закона Кыргызской Республики «О внесении дополнений и изменений в некоторые законодательные акты Кыргызской Республики» от 25 февраля 2010 года № 35 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2010 г., № 2, ст.82);

14) Закон Кыргызской Республики «О внесении изменений в Закон Кыргызской Республики «О государственной службе» от 20 октября 2011 года № 181 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2011 г., № 9, ст.1280);

15) Закон Кыргызской Республики «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Кыргызской Республики» от 18 ноября 2011 года № 215 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2011 г., № 10, ст.1506);

16) Закон Кыргызской Республики «О внесении дополнений и изменения в Закон Кыргызской Республики «О государственной службе» от 13 апреля 2012 года № 33 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2012 г., № 4, ст.2114);

17) Закон Кыргызской Республики «О внесении изменений в Закон Кыргызской Республики «О государственной службе» от 8 мая 2012 года № 47 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2012 г., № 5, ст.2271);

18) Закон Кыргызской Республики «О внесении изменения и дополнения в Закон Кыргызской Республики «О государственной службе» от 26 мая 2012 года № 67 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2012 г., № 5, ст.2291);

19) Закон Кыргызской Республики «О внесении изменений в Закон Кыргызской Республики «О государственной службе» от 9 июня 2012 года № 78 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2012 г., № 6, ст.2389);

20) статьи 6 и 7 Закона Кыргызской Республики «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Кыргызской Республики» от 10 августа 2012 года № 164 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2012 г., № 7, ст.2775);

21) Закон Кыргызской Республики «О внесении изменения в Закон Кыргызской Республики «О государственной службе» от 8 мая 2013 года № 67 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2013 г., № 5, ст.464);

22) Закон Кыргызской Республики «О внесении дополнений в Закон Кыргызской Республики «О муниципальной службе» от 24 июля 2013 года № 157 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2013 г., № 7, ст.914);

23) Закон Кыргызской Республики «О внесении дополнений в Закон Кыргызской Республики «О государственной службе» от 24 июля 2013 года № 158 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2013 г., № 7, ст.915);

24) статью 1 Закона Кыргызской Республики «О внесении дополнений и изменения в некоторые законодательные акты Кыргызской Республики» от 3 августа 2013 года № 182 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2013 г., № 7, ст.939);

25) Закон Кыргызской Республики «О внесении дополнения в Закон Кыргызской Республики «О государственной службе» от 16 апреля 2014 года № 60 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2014 г., № 4, ст.240);

26) статью 3 Закона Кыргызской Республики «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Кыргызской Республики» от 17 июля 2014 года № 138 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2014 г., № 7, ст.675);

27) статью 3 Закона Кыргызской Республики «О внесении изменений и дополнения в некоторые законодательные акты Кыргызской Республики» от 18

июля 2014 года № 144 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2014 г., № 7, ст.681);

28) Закон Кыргызской Республики «О внесении изменений в Закон Кыргызской Республики «О государственной службе» от 10 ноября 2014 года № 150 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2014 г., № 10, ст.816);

29) Закон Кыргызской Республики «О внесении дополнения в Закон Кыргызской Республики «О государственной службе» от 3 февраля 2015 года № 30 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2015 г., № 2, ст.110);

30) Закон Кыргызской Республики «О внесении дополнения в Закон Кыргызской Республики «О государственной службе» от 3 марта 2015 года № 49 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2015 г., № 3, ст.230);

31) Закон Кыргызской Республики «О внесении дополнения в Закон Кыргызской Республики «О государственной службе» от 12 марта 2015 года № 55 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2015 г., № 3, ст.236);

32) статью 1 Закона Кыргызской Республики «О внесении изменения и дополнения в некоторые законодательные акты Кыргызской Республики» от 28 июля 2015 года № 201 (газета «Эркин Тоо» от 7 августа 2015 года № 72-73).

Президент

Кыргызской Республики

А. Атамбаев

гор. Бишкек,

30 мая 2016 года № 75