



АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ



Фонд
Ханнса
Зайделя

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВАЯ РАБОТА НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

УЧЕБНО-ПРАКТИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

БИШКЕК 2021



АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ



Фонд
Ханнса
Зайделя

**Акматалиев А.А., Болпонова А.Б.,
Исланова Р.У., Апсаматов У.А.**

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВАЯ РАБОТА НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

УЧЕБНО-ПРАКТИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

**ДЛЯ МАГИСТРАНТОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ 580900
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

БИШКЕК 2021

УДК 351/354
ББК 67.99(2)1
К 13

Авторы-составители:

Акматалиев А. А., кандидат философских наук, профессор
Болпонова А. Б., доктор исторических наук, доцент
Исланова Р. У., кандидат экономических наук, доцент
Апсаматов У. А., преподаватель

Рецензенты:

Сагынбаев Б. Э. Статс-секретарь Государственной кадровой службы
Кыргызской Республики

**К 13 КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВАЯ РАБОТА НА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ: Учебно-
практ. пособие / А.А. Акматалиев, А.Б. Болпонова, Р.У. Исланова,
У.А. Апсаматов АГУПКР – Б.: 2021, 135 с.**

ISBN 978-9967-08-896-2

Учебно-практическое пособие «Кадровая политика и кадровая работа на государственной и муниципальной службе» знакомит с практическими основами кадровой политики и кадровой работы на государственной и муниципальной службе, механизмами и инструментами ее реализации, оценкой. Рассматривает основные направления повышения эффективности кадровой политики и кадровой работы в системе государственного и муниципального управления.

Учебно-практическое пособие рекомендовано для магистрантов, обучающихся по направлению «Государственное и муниципальное управление» в высших учебных заведениях, а также преподавателям, научным работникам и иным лицам, интересующимся кадровой политикой.

ISBN 978-9967-08-896-2

**УДК 351/354
ББК 67.99(2)1**

© Академия государственного
управления при Президенте
Кыргызской Республики, 2021

**Аннотация к учебно-практическому пособию по
дисциплине «Кадровая политика и кадровая работа на
государственной и муниципальной службе»**

Современный этап развития кыргызской государственности характерен повышенным вниманием к проблеме эффективности государственного и муниципального управления. Реформирование государственной службы, стоящее на повестке дня в Кыргызстане в качестве стратегической цели, ставит формирование эффективной государственной и муниципальной службы, способной качественно обеспечивать процесс функционирования всех ветвей государственной власти.

В настоящее время огромную актуальность в государственном секторе приобретают различные процессы и технологии управления, все большую востребованность вызывают практические навыки администрирования и организации деятельности государственных и муниципальных служащих. Планирование и регламентация служебной деятельности, оптимизация процессов исполнения функций, контроль и оценка результативности, стимулирование государственных и муниципальных служащих, методы управления персоналом в государственном секторе представляют собой основу и в тоже время новизну, без которой сегодня очень сложно представить современного высококвалифицированного специалиста.

Целью курса «Кадровая политика и кадровая работа на государственной и муниципальной службе» является изучение процессов формирования, развития и анализа кадровой политики, а также рационального использования всего кадрового потенциала на государственной и муниципальной службе.

Объектом изыскания курса является изучение формирования, реализации, оценивания кадровой политики и кадровой работы на государственной и муниципальной службе.

Предметом курса является освоение кадровых процессов, механизмов и технологий кадрового обеспечения государственного и муниципального управления.

Поставленная цель определяет решение следующих **задач**:

- ознакомиться с теоретическими основами кадровой политики и кадровой работы на государственной и муниципальной службе;
- исследовать механизмы реализации государственной кадровой политики;
- подвергнуть рассмотрению применяемые кадровые процессы и кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении;
- изучить деятельность руководящих кадров в реализации государственной кадровой политики;
- ознакомиться с кадровой работой в системе государственной и

муниципальной службы, мотивацией труда, планированием и развитием карьеры.

- рассмотреть основные направления повышения эффективности кадровой политики и кадровой работы в системе государственного и муниципального управления.

Как учебная дисциплина курс связан с дисциплинами управленческого и правового цикла, с курсом менеджмента и психологией управления. Изучение курса «Кадровая политика и кадровая работа на государственной и муниципальной службе» имеет практическое, познавательное и воспитательное значение.

Курс читается для студентов I и II курсов магистерской программы дневного и заочного обучения по направлению 580900 «Государственное и муниципальное управление» в Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики.

Условные обозначения



Теоретический вопрос лекции



Кейсы для закрепления теоретических знаний, практических навыков



Примеры из средств массовой информации, аналитических записок



Вопросы для закрепления тем



Самостоятельная работа магистранта



Нормативно-правовая основа

ОГЛАВЛЕНИЕ

ТЕМА № 1. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВАЯ РАБОТА НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ	6
ТЕМА №2. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ ГРАЖДАНСКУЮ И МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ЗАМЕЩАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ	23
ТЕМА №3. КАДРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ	40
ТЕМА №4. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ	60
ТЕМА № 5. СИСТЕМА МОТИВАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ	82
ТЕМА № 6. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ И ФОРМИРОВАНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ	99
ТЕМА № 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ	116
ЛИТЕРАТУРА	135

ТЕМА № 1. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВАЯ РАБОТА НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

План

1. Государственная кадровая политика и государственная служба: понятия, цели, задачи, функции.
2. Правовые основы государственной кадровой политики и государственной службы: Конституция Кыргызской Республики, Законодательство о государственной гражданской и муниципальной службе, Законодательство о противодействии коррупции.

Компетенции

Профессиональные навыки	Профессиональные знания (лекция)	Профессиональные знания (самостоятельная работа)
Уметь разграничивать государственную гражданскую службу и муниципальную службу от других видов службы	Знать Конституцию Кыргызской Республики, законодательство о государственной гражданской и муниципальной службе, законодательство о противодействии коррупции	Знать основные требования, предъявляемые законодательством о государственной гражданской и муниципальной службе к государственным гражданским и муниципальным служащим и их обязанности
Готовность к профессиональной деятельности в соответствии с НПА в сфере государственной гражданской и муниципальной службы		
Уметь четко определять установочные ограничения на государственной гражданской и муниципальной службе при исполнении должностных обязанностей		



1. Государственная кадровая политика и государственная служба: основные понятия, цели, задачи, функции

Под государственной кадровой политикой (в широком смысле) понимается система официально признанных целей, задач, приоритетов и принципов деятельности государства по регулированию всех кадровых процессов и отношений в стране.

Государственная кадровая политика (в узком смысле) – это выражение стратегии государства по формированию, востребованию, профессиональному развитию и рациональному использованию кадрового потенциала страны; это наука и искусство регулирования кадровых процессов и отношений в стране.

Кадровая политика становится государственной только тогда, когда ее концептуальные и организационные основы, кадровые отношения официально

закреплены в нормативно-правовых актах государства и его органов. На этом уровне кадровые отношения превращаются в кадровые правоотношения — регулируемые нормами правоотношения, участники которого при решении кадровых вопросов обладают юридическими правами, обязанностями и ответственностью.

Принципы, цели и задачи государственной кадровой политики представлены на рисунке 1.

Принципы государственной кадровой политики должны быть:

- научно обоснованной, реалистичной и созидательной
- единой для всего КР, но в то же время многоуровневой
- перспективной
- демократичной по целям, социальной базе и механизму реализации кадровых проблем
- нравственной и гуманной, обеспечивающей честность, порядочность, ответственность за порученное дело и личное поведение
- правовой

Рисунок 1. Принципы государственной кадровой политики

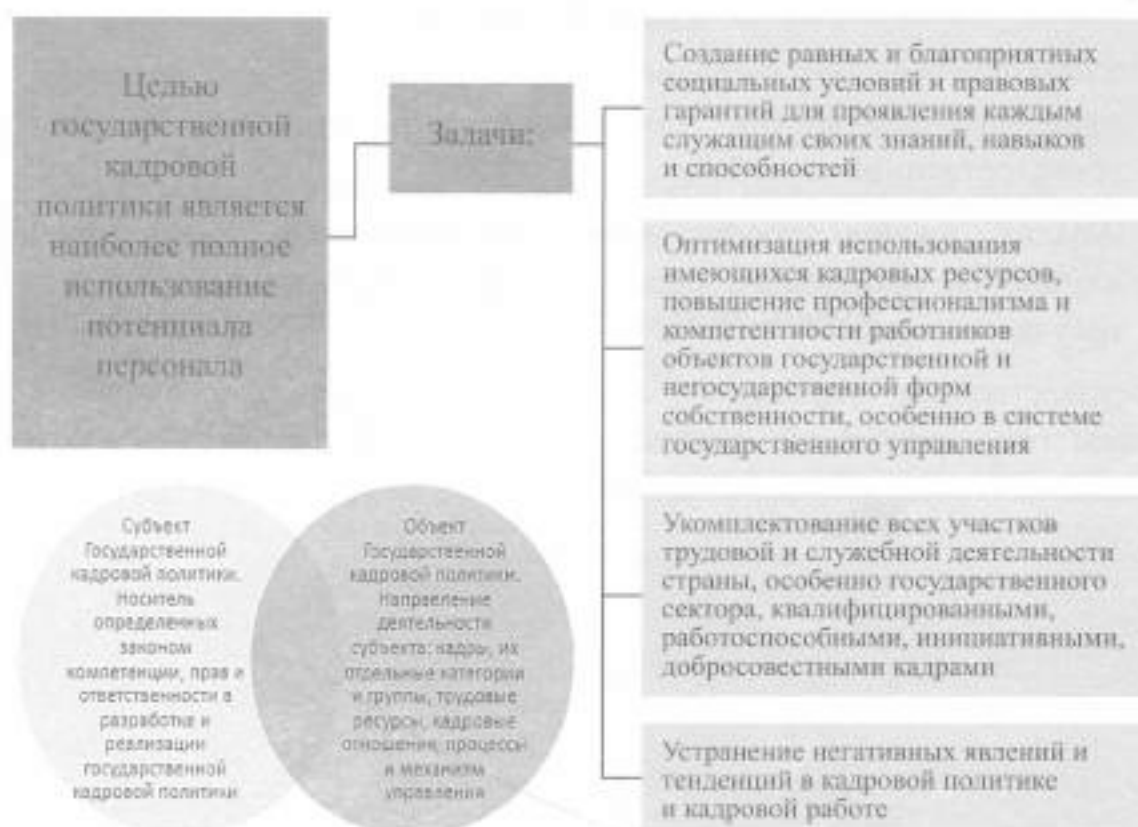


Рисунок 2. Государственная кадровая политика: принципы, цели, задачи

Рассмотрим кадровую работу государственных органов. Кадровая работа – это деятельность органов управления, кадровых служб и должностных лиц, содержанием которой является практическая реализация целей, задач и принципов кадровой политики; это совокупность направлений, форм и технологий работы с кадрами (персоналом). Кадровая работа в государственном органе – прерогатива его кадровой службы.

Кадровая служба государственного органа - это подразделение в структуре государственной службы, которое выполняет функции и задачи кадровой политики. Кадровая служба имеется в каждом государственном органе.

Функциями (задачами) кадровой службы государственного органа являются:

1. Обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы, оценки, прохождения государственных служащих испытаний.
2. Оформление решений государственных органов, связанных с прохождением служащими государственной службы, внесение необходимых записей в трудовые книжки.
3. Консультирование государственных служащих по вопросам их правового положения, соблюдение ограничений, связанных с государственной службой.
4. Анализ уровня профессиональной подготовки государственных служащих, организация переподготовки и повышения квалификации государственных служащих.

Государственное управление представляет собой основополагающую функцию государственной гражданской службы. Существует 3 подхода в определении «государственной службы»¹.

¹ Черепанов В. В., Иланов В. П. Основы государственной службы и кадровой политики: учеб. пособие для студентов вузов. — М.: ЮНИТИ ДАНА: Закон и право, 2007. — с.41.



Рисунок 3. Государственная служба: определение, цели



Кейс на закрепление теоретических знаний
О целях государственной службы



Контрольный вопрос:

1. Рассмотрите схему и дайте характеристику стратегическому уровню поставленных целей.

Ответ 1. К стратегическим целям государственной службы относятся: служение государству и обществу, качественное обеспечение исполнения функций и задач государства, его органов и должностных лиц, повышение эффективности работы государственного механизма².



2. Правовые основы государственной кадровой политики. Конституция Кыргызской Республики, Законодательство о государственной гражданской и муниципальной службе, Законодательство о противодействии коррупции

Правовая база в виде нормативных актов определяет порядок работы с кадрами, продолжительность и формы их подготовки, модели подготовки, а также критерии требований, предъявляемые к кадрам государственного управления (см. перечень нормативно-правовых основ в конце Темы 1.)

Согласно Конституции КР (от 11 декабря 2016 года) основными принципами государственной гражданской службы и муниципальной службы выступают:

- верховенство Конституции;
- стабильность и преемственность;
- профессионализм, компетентность и инициативность;
- обеспечение равного доступа граждан КР при поступлении на службу вне зависимости от пола, расы, языка, наличия инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, политических или иных убеждений, происхождения, имущественного или иного положения;
- продвижение по службе на основе профессиональных заслуг;
- дисциплина и персональная ответственность за исполнение служебных обязанностей;
- правовая, экономическая и социальная защищенность служащих, гарантированность им и их семьям достойного уровня жизни;
- исключение политического, религиозного влияния и неправомерного вмешательства в деятельность служащих.

² Черепанов В. В., Иванов В. П. Основы государственной службы и кадровой политики: учеб. пособие для студентов вузов. — М.: ЮНИТИ ДАНА: Закон и право, 2007. — с.41.

Выдержки из КОНСТИТУЦИИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

от 28 декабря 2016 года № 218

ч.3-4, Ст.3.

3) открытости и ответственности государственных органов, органов местного самоуправления перед народом и осуществления ими своих полномочий в интересах народа;

4) разграничения функций и полномочий государственных органов и органов местного самоуправления.

ч.1, 3-4, Ст.5.

1. Государство и его органы служат всему обществу, а не какой-то его части.

3. Государство, его органы, органы местного самоуправления и их должностные лица не могут выходить за рамки полномочий, определенных настоящей Конституцией и законами.

4. Государственные органы, органы местного самоуправления и их должностные лица несут ответственность за противоправные действия в порядке, предусмотренном законом.

ч.1, Статья 41.

1. Каждый имеет право на обращение в органы государственной власти, органы местного самоуправления и к их должностным лицам, которые обязаны предоставить обоснованный ответ в установленный законом срок.

ч.2, Статьи 52.

1. Граждане имеют право:

2) избирать и быть избранными в органы государственной власти и органы местного самоуправления в порядке, предусмотренном настоящей Конституцией и законами;

В Законе КР «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» освещены основные положения организации системы государственной гражданской службы и муниципальной службы, включающие квалификационные требования, порядок присвоения, лишения и понижения в классном чине, карьерного планирования, резерва кадров государственной гражданской службы и муниципальной службы.

В Законе КР «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» указываются виды государственных служб.

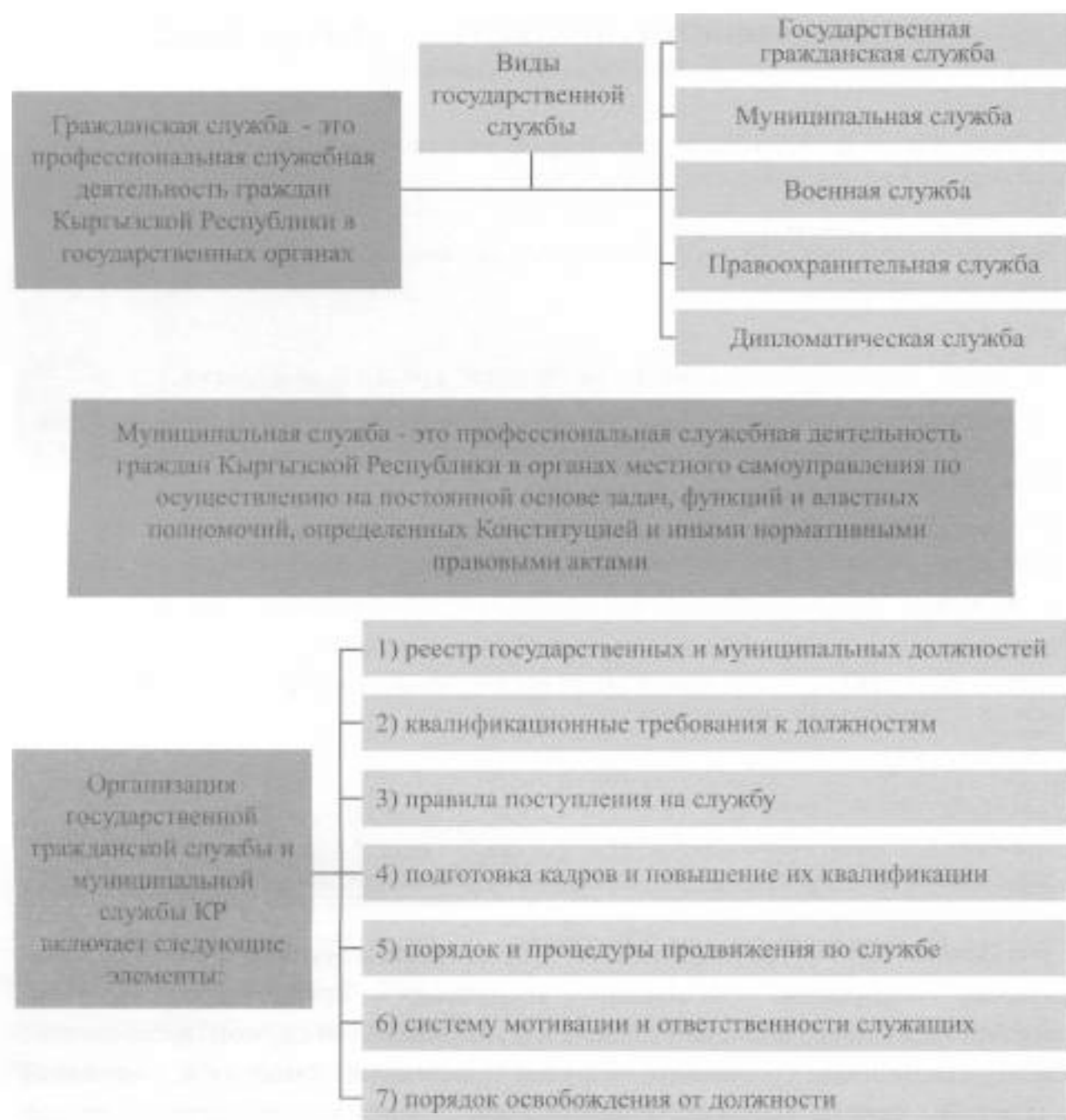


Рисунок 4. Виды государственной службы

В соответствии со статьей 22 Закона КР «О государственной службе» предусмотрено, что государственным служащим запрещается: заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой; заниматься лично предпринимательской деятельностью, а также использовать свое служебное положение для содействия физическим и юридическим лицам в осуществлении ими предпринимательской деятельности с получением за это вознаграждения в любой форме; быть представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором они состоят на службе либо который им непосредственно подчинен или подконтролен; использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и

информационного обеспечения, служебные автотранспортные средства, другое государственное имущество и служебную информацию; получать от физических и юридических лиц вознаграждения в виде подарков, денег и услуг за осуществление действий или бездействие, связанных с исполнением служебных полномочий; участвовать в забастовках, манифестациях и иными действиями препятствовать функционированию государственных органов и выполнению государственными служащими должностных полномочий; участвовать в деятельности политических партий в связи со служебной деятельностью; находиться на государственной должности в государственных органах, в которых их служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью лицам, находящимся с ними в близких родственных отношениях (родители, супруг(а), братья, сестры и дети). Государственный служащий, имеющий долю в уставном капитале коммерческих организаций либо иное имущество, используемое в целях получения дохода, в течение месяца после вступления в государственную должность обязан на время нахождения его на государственной службе передать эту долю и имущество в установленном законодательством порядке в доверительное управление. Государственные служащие, занимающиеся деятельностью, запрещенной настоящим Законом и законодательством о государственной службе, несут ответственность и подлежат освобождению от занимаемой должности в порядке, установленном законодательством КР. Аналогичные ограничения предусмотрены в соответствии со статьей 11 Закона КР «О противодействии коррупции».

В соответствии с Законом КР «О государственной службе» государственные служащие КР представляют декларацию, содержащую сведения об имуществе и доходах (далее - декларация), принадлежащих им и ближайшим членам их семей. В декларации должно быть указано все недвижимое и движимое имущество, находящееся в КР и за ее пределами и принадлежащее государственным служащим и ближайшим членам их семей на правах собственности. Государственный служащий, представляющий декларацию, указывает все доходы, фактически полученные им и ближайшими членами его семьи за прошедший период в КР и за ее пределами, а также источники их поступления.

В соответствии с Законом «О борьбе с коррупцией» борьбу с коррупцией в пределах своей компетенции обязаны осуществлять все государственные органы и государственные служащие. Руководители государственных органов и учреждений в пределах своих полномочий обеспечивают исполнение требований вышеуказанного Закона и применение предусмотренных им мер.

Функционирование государственной гражданской службы и муниципальной службы обеспечивается поступлением на службу и занятием определенной должности, продвижением служащих по должности и завершением службы.



Кейс на закрепление практических навыков

Об умении разграничивать государственную гражданскую и муниципальную службу от других видов службы

Вид государственной гражданской и муниципальной службы	Государственные служащие, работающие в организациях
1. Государственная гражданская служба	
2. Муниципальная служба	
3. Военная служба	
4. Правоохранительная служба	
5. Дипломатическая служба	

Контрольные вопросы:

1. На основе анализа законодательств КР раскройте систему государственной службы КР. К каким видам государственной службы относится деятельность служащих следующих организаций (заполнить таблицу):

- Государственной кадровой службы КР
- Мэрии г. Бишкек
- Министерства иностранных дел Кыргызской Республики
- Государственного комитета по делам обороны КР
- Службы криминальной милиции при МВД КР

2. Как разграничить государственную гражданскую и муниципальную службу от других видов служб?

Ответ

Ответ 1. Исходя из поставленных целей представленные государственные организации можно определить к следующим видам государственных служб.

Вид государственной гражданской и муниципальной службы	Государственные служащие, работающие в организациях
1. Государственная гражданская служба	Государственная кадровая служба КР
2. Муниципальная служба	Мэрия г. Бишкек
3. Военная служба	Государственный комитет по делам обороны КР
4. Правоохранительная служба	Служба криминальной милиции при МВД КР
5. Дипломатическая служба	Министерство иностранных дел Кыргызской Республики

Ответ 2. Принятие в 2016 году Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» позволило установить единство государственной службы, предусматривающей понятие профессиональной служебной деятельности граждан Кыргызской Республики в государственных органах. Государственная служба включает в себя государственную гражданскую службу, военную службу, правоохранительную службу и дипломатическую службу. Муниципальная служба органично встраивается в систему профессиональной службы через единые подходы к карьерному росту, единой системе оплаты труда, возможностям ротации, включения в резервы кадров. При этом отсутствует какое-либо посягательство на функции и полномочия органов местного самоуправления. То есть государственная гражданская служба и муниципальная служба сохраняются как два отдельных вида деятельности, но происходит выравнивание их статуса, унификация процедур.

Согласно статье 1 Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе», вводится дополнительно понятие государственной гражданской службы т.к. ранее лишь служба на административных должностях именовалась государственной, но почему-то не имело такого же индивидуального наименования, как другие виды службы. Данный закон однозначно относит все виды службы к государственной, с учётом признания равноправия отдельных законов.

Исходя из этого даются следующие понятия для различения всех видов служб (гражданской, муниципальной, военной, правоохранительной и дипломатической) входящих в единое понятие государственной службы:

государственная гражданская 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);

муниципальная 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;

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;

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;

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.



Кейс на закрепление практического навыка

О готовности к профессиональной деятельности в соответствии с НПА в сфере государственной гражданской и муниципальной службы.

Заведующий отделом лицензирования медицинских и фармацевтических услуг Министерства здравоохранения КР Осмонова К.С. в период сдачи квартальных, годовых отчетов постоянно задерживалась на работе, а также приходилось некоторый объем работы брать на выходные. Задачи для выполнения усложнялись также со стороны начальника управления организации медицинской помощи и лекарственной политики Кудашева С. На жалобы со стороны Осмоновой К.С. о нехватке времени, и невозможности выполнения работы в сжатые сроки, руководством меры не принимались.

Контрольные вопросы:

1. Рассмотрите конфликтный вопрос. Нарушаются ли права государственного служащего?
2. Какими нормативно-правовыми актами должна руководствоваться Осмонова К.С. в защиту своих прав.

Ответ

Ответ 1. При рассмотрении данной ситуации нарушаются права государственного служащего, который имеет право на отдых.

Ответ 2. Согласно Конституции КР и Трудовому кодексу КР, ч. 7, ст 20, Закона О государственной гражданской службы и муниципальной службы, каждый гражданин КР, государственный гражданский служащий имеет право 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.



Кейс на закрепление практических навыков

Об определении установочных ограничений на государственной гражданской и муниципальной службе при исполнении должностных обязанностей

Гражданин Кыргызской Республики Саматов К. был принят на должность консультанта в государственный орган. При подготовке к сдаче квалификационного экзамена для присвоения классного чина выяснилось, что он представил заведомо ложные сведения о доходах и имуществе, принадлежащих ему на праве собственности и подлежащих налогообложению.

Контрольные вопросы:

1. Каковы в этом случае правовые последствия для государственного гражданского служащего?
2. Кто и в каком порядке обязан осуществлять проверку представленных документов при поступлении на гражданскую службу?

Ответ

Ответ 1. Согласно ч.1. ст.11 Закона Кыргызской Республики «О противодействии коррупции» установлены специальные требования, предъявляемые к лицам, претендующим на государственную и муниципальную службу, где добровольно принимают на себя установленные настоящим Законом и иными нормативными правовыми актами ограничения в целях недопущения коррупционных правонарушений. При этом они ставятся в известность о правовых последствиях запрещаемых действий в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Согласно ч.13. ст.21 Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» в обязанности государственного гражданского служащего и муниципального служащего входит представление сведений в соответствии с законодательством о декларировании.

Согласно ч.5. ст. 7. Закона Кыргызской Республики «О противодействии коррупции» установление в качестве основания для освобождения от замещаемой должности, увольнения лица, замещающего должность государственной гражданской службы или муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, или для применения в отношении него иных мер юридической ответственности за непредставление им сведений в декларации либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений в декларации в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Ответ 2. Согласно ст.7 Закона Кыргызской Республики «О декларировании доходов, расходов, обязательств и имущества лиц, замещающих или занимающих государственные и муниципальные должности» орган, в котором осуществляет профессиональную деятельность декларант, представляет в орган налоговой службы соответствующую информацию. А в случае представления декларации с недостоверными сведениями, то необходимо руководствоваться ч.1 ст. 9. вышеуказанного Закона КР, где декларант несет ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.



Кейс на закрепление практических навыков

Об определении установочных ограничений на государственной гражданской и муниципальной службе при исполнении должностных обязанностей

Государственный служащий Мансуров М.Д. является членом конкурсной комиссии на замещение вакантной должности в Министерстве чрезвычайных ситуаций КР. При этом, одним из кандидатов на вакантную должность в этом государственном органе является младший брат Мансурова М.Д. – Мансуров С.Д.

Контрольные вопросы:

1. Оцените данную ситуацию. Противоправны ли действия государственного служащего?
2. В каких случаях гражданин не допускается к участию в конкурсе на замещение вакантной должности?

Ответ

Ответ 1. Руководствуясь ч.2. ст.14 Закона Кыргызской Республики «О противодействии коррупции» Мансуров М.Д. совершает правонарушения, создающими условия для коррупции. Согласно ч.2. ст.14 Закона КР «О противодействии коррупции» государственному служащему запрещено использовать свои полномочия при решении вопросов, затрагивающих их личные интересы, интересы близких родственников (родителей, детей, супруги(а), братьев и сестер) или свойственников (родителей братьев, сестер и детей супругов).

Ответ 2. В соответствии с пунктом 32 «Положения о порядке проведения конкурса и служебного продвижения по государственной гражданской службе и муниципальной службе Кыргызской Республики» Мансуров С.Д. не допускается к участию в конкурсе т.к. состоит в близком родстве (младший брат) с государственным служащим Мансурова М.Д. Нужно также учитывать, что предстоящая служба Мансурова С.Д. связана с непосредственной ему подчиненностью.



Вопросы для закрепления темы

1. Каковы цели, задачи и функции государственной кадровой политики?
2. Перечислите основные отличия государственной гражданской службы и муниципальной службы от других видов службы.
3. В каких статьях Конституции Кыргызской Республики указаны основные принципы государственной гражданской службы и муниципальной службы КР.
4. Укажите статьи Закона КР «О государственной гражданской и муниципальной службе», закрепляющие основные обязанности, предъявляемые к государственным гражданским служащим и муниципальным служащим.
5. Укажите установленные ограничения на государственной гражданской и муниципальной службе при исполнении должностных обязанностей. В чем их смысл?

¹ Постановление Правительства Кыргызской Республики от 29 декабря 2016 года № 706



Вопросы для СРМ

Ответьте на тестовые задания

Тестовые задания

1. Государственный гражданский служащий имеет право на:

- а) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;
- б) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- в) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- г) все ответы верны.

2. Государственный гражданский служащий не вправе:

- а) заниматься оплачиваемой научной деятельностью;
- б) быть депутатом Законодательного собрания (ЖК КР);
- в) заниматься оплачиваемой преподавательской деятельностью.

3. Имеют ли право государственные гражданские служащие быть членами профессионального союза?

- а) нет, не имеют;
- б) не имеют, если такой запрет оформлен распоряжением представителя нанимателя;
- в) да, имеют;

4. Государственный гражданский служащий обязан:

- а) соблюдать Конституцию КР, Законы и иные нормативные правовые акты КР, законы и иные нормативные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- б) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- в) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- г) все ответы верны.

5. Обязаны ли государственные гражданские служащие сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов?

- а) да, обязаны;
- б) обязаны, если имеется соответствующее распоряжение представителя нанимателя;
- в) нет, не обязаны;
- г) не обязаны, если потенциальный личный доход государственного служащего не превышает пределов, установленных представителем нанимателя.

6. В обязанности гражданского служащего не входит:
- а) проходить в обязательном порядке медицинское обследование более одного раза в год;
 - б) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
 - в) соблюдать служебный распорядок государственного органа;
 - г) представлять в установленном порядке сведения о себе и членах своей семьи.
7. Запрещается ли государственным служащим, состоящим на гражданской службе, приобретать ценные бумаги, по которым может быть получен доход?
- а) да, запрещается;
 - б) запрещается приобретать без согласования с представителем нанимателя;
 - в) запрещается в случаях, установленных законом;
 - г) нет, не запрещается.
8. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае:
- а) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном законом порядке судимости;
 - б) выхода из гражданства КР или приобретения гражданства другого государства;
 - в) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором КР;
 - г) все ответы верны.
9. Какие дисциплинарные взыскания могут быть применены к государственному гражданскому служащему за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей:
- а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
 - г) увольнение со службы;
 - д) все вышеперечисленное.
10. Сколько дисциплинарных взысканий может быть применено к государственному гражданскому служащему за каждый проступок:
- а) одно;
 - б) две;
 - в) три;
 - г) четыре.



Нормативно-правовые основы (избранный перечень – прим. авторов)

1. Конституция Кыргызской Республики⁴

2. Кодексы Кыргызской Республики содержащие систематизированные нормы.

- Трудовой кодекс Кыргызской Республики (от 4 августа 2004 года N 106);
 - Кодекс Кыргызской Республики о нарушениях (от 13 апреля 2017 года N 58);
 - Уголовный кодекс Кыргызской Республики (от 2 февраля 2017 года № 19);
 - Уголовно-процессуальный кодекс Кыргызской Республики (от 2 февраля 2017 года № 20);
 - Гражданский кодекс Кыргызской Республики часть 1 (от 8 мая 1996 года N 15), часть 2 (от 5 января 1998 года N 1);
 - Гражданский процессуальный кодекс Кыргызской Республики.
- 3. Законы, регламентирующие государственно-служебные отношения в сфере государственной службы. Можно выделить следующие:**
- Конституционный Закон Кыргызской Республики «О Правительстве Кыргызской Республики»(от 18 июня 2012 года N 85);
 - Закон Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе»(от 30 мая 2016 года № 75);
 - Закон Кыргызской Республики «О государственном языке Кыргызской Республики» (от 2 апреля 2004 года N 54);
 - Закон Кыргызской Республики «О государственных гарантиях равных прав и равных возможностей для мужчин и женщин» (от 4 августа 2008 года N 184);
 - Закон Кыргызской Республики «О гражданстве Кыргызской Республики» (г. Бишкек, от 21 мая 2007 года N 70);
 - Закон Кыргызской Республики «О декларировании доходов, расходов, обязательств и имущества лиц, замещающих или занимающих государственные и муниципальные должности» от 2 августа 2017 года № 164 (В редакции Законов КР от 30 июля 2019 года № 110, 3 апреля 2020 года № 33);
 - Закон Кыргызской Республики «О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики»(от 28 декабря 2006 года N 213);
 - Закон Кыргызской Республики «О защите государственных секретов Кыргызской Республики»(от 15 декабря 2017 года N 210(15);
 - Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»(от 4 мая 2007 года N 67);

⁴ от 28 декабря 2016 года № 218

- Закон Кыргызской Республики «О предельной штатной численности и об условиях оплаты труда государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики»;
 - Закон Кыргызской Республики «О противодействии коррупции» (от 8 августа 2012 года N 153);
 - Закон Кыргызской Республики «Об административно-территориальном устройстве Кыргызской Республики» (от 25 апреля 2008 года N 65);
 - Закон Кыргызской Республики «Об основах административной деятельности и административных процедурах» (от 31 июля 2015 года № 210);
 - Закон Кыргызской Республики «Об официальном языке Кыргызской Республики» (от 29 мая 2000 года N 52);
 - Закон Кыргызской Республики «Об охране труда» (от 1 августа 2003 года N 167);
 - Закон Кыргызской Республики «Об установлении воинских званий, классных чинов, специальных классных чинов и специальных званий» (от 6 апреля 1999 года N 35);
 - Закон Кыргызской Республики «Об электронной подписи» (от 19 июля 2017 года N 128).
- 4. Указы Президента Кыргызской Республики:**
- Указ Президента Кыргызской Республики Об утверждении Реестра государственных и муниципальных должностей Кыргызской Республики г. Бишкек, от 31 января 2017 года УП № 17;
 - Указ Президента Кыргызской Республики «Об утверждении Регламента Совета по государственной гражданской службе и муниципальной службе» от 30 декабря 2016 года УП № 307;
 - Указ Президента Кыргызской Республики «О некоторых вопросах в сфере государственной и муниципальной службе» от 30 декабря 2016 года УП № 308;
 - Указ Президента Кыргызской Республики «О некоторых вопросах реализации государственной политики в сфере местного самоуправления» от 17 февраля 2012 года УП N 44;
 - Указ Президента Кыргызской Республики от 13 ноября 2009 года № 514 «Положение о Государственной кадровой службе Кыргызской Республики» (в редакции Указов Президента КР от 12 марта 2010 года УП № 73, от 28 августа 2010 года УП № 148, 18 октября 2010 года УП № 250, 31 марта 2011 года № 70).

ТЕМА №2. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ ГРАЖДАНСКУЮ И МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ЗАМЕЩАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

План

1. Проведение конкурсного отбора при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу: подготовка, этапы и процедура.
2. Основания для освобождения государственных гражданских и муниципальных служащих.

Компетенции:

Профессиональные навыки	Профессиональные знания (лекция)	Профессиональные знания (самостоятельная работа)
Уметь различать категории и группы государственных гражданских и муниципальных должностей Умение определять соответствие по квалификационным требованиям к административным государственным гражданским и муниципальным должностям	Знать процедуры и этапы проведения конкурсного отбора при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу	Знать основные и дополнительные квалификационные требования, установленные для замещения государственных гражданских служащих и муниципальных служащих по категории и должностям
Уметь находить нужную информацию по подготовке к конкурсу. Поиск, анализ и обобщение	Знать основания для освобождения государственных гражданских и муниципальных служащих	Знать систему государственных гражданских и муниципальных должностей согласно Реестру должностей



1. Проведение конкурсного отбора при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу: этапы и процедура

Важнейшим направлением деятельности руководителей и кадровых служб является укомплектование штатных должностей добросовестными, профессионально подготовленными кадрами. Это комплексная кадровая технология, обеспечивающая соответствие качеств личности требованиям вида деятельности или должности на государственной и муниципальной службе. Данная кадровая технология проводится на основе конкурсного отбора.

На кадровую службу государственного органа возложена задача организации и обеспечения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включения гражданских служащих в кадровый резерв.

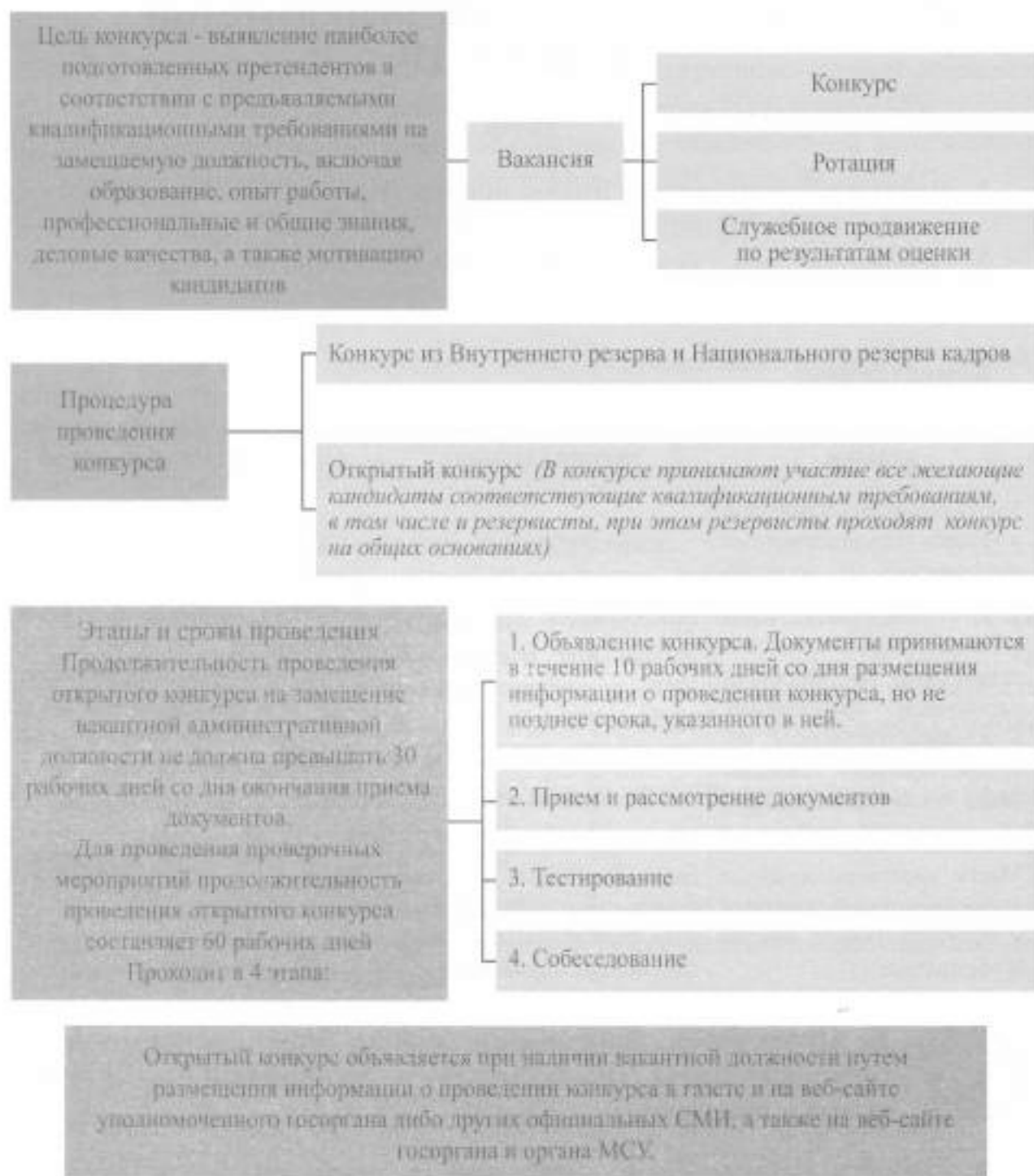


Рисунок 5. Проведение конкурсного отбора при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу

Рассмотрим этапы конкурса.

1. В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указывается: наименование вакантной должности гражданской службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, срок, до истечения которого принимаются документы.
2. Проверка общих и профессиональных знаний, умений и навыков кандидатов проводится в виде тестирования. Целью тестирования является определение наиболее подготовленного кандидата на замещение вакантной административной должности государственной гражданской службы и муниципальной службы. Определение уровня знаний осуществляется посредством выявления знаний законодательства КР в сфере государственного и муниципального управления, государственной гражданской службы и муниципальной службы, а также в сфере направлений деятельности госоргана, органа МСУ. Посредством тестирования также выясняются профессионально значимые личностные качества кандидата.

Этапы компьютерного тестирования подразделяются:

- 1) на знание общего законодательства;
- 2) на знание предметного законодательства;
- 3) на выявление профессионально значимых личностных качеств кандидата.

Кандидаты, получившие при прохождении компьютерного тестирования на *знание общего законодательства* не менее 50 процентов баллов, допускаются к этапу компьютерного тестирования на знание предметного законодательства.

Кандидаты, получившие при прохождении компьютерного тестирования на *знание предметного законодательства* не менее 50 процентов баллов, допускаются к этапу *компьютерного тестирования на выявление профессионально значимых личностных качеств кандидата*.

Лица, состоящие во внутреннем резерве кадров и Национальном резерве кадров, проходят упрощенное компьютерное тестирование только на знание предметного законодательства.

3. Один кандидат, набравший наибольшее количество баллов, определяемый путем сложения его результатов по всем этапам компьютерного тестирования, допускается к этапу собеседования.

В случае если кандидаты получают равное количество баллов, между ними проводится повторное компьютерное тестирование до тех пор, пока не будет выявлен один кандидат, набравший наибольшее количество баллов по всем этапам компьютерного тестирования.»

При проведении конкурса среди лиц, состоящих во внутреннем резерве кадров и Национальном резерве кадров, к собеседованию допускается один кандидат, набравший наибольшее количество баллов по компьютерному тестированию на знание предметного законодательства.

В случае если кандидаты получают равное количество баллов, между ними проводится повторное компьютерное тестирование на знание предметного законодательства до тех пор, пока не будет выявлен один кандидат, набравший наибольшее количество баллов на знание предметного законодательства.

4. В ходе собеседования выясняются представления кандидата о будущей работе, ожидания, способность к ясному изложению мысли.

При проведении собеседования конкурсной комиссией ведется видеозапись и аудиозапись собеседования. При проведении конкурсов в отдаленных районах Кыргызской Республики допускается проведение только аудиозаписи собеседования. Перечень отдаленных районов определяется уполномоченным государственным органом.

Конкурс в государственном органе объявляется по решению руководителя государственного органа при наличии вакансии, замещение которой может быть по закону осуществлено на конкурсной основе.

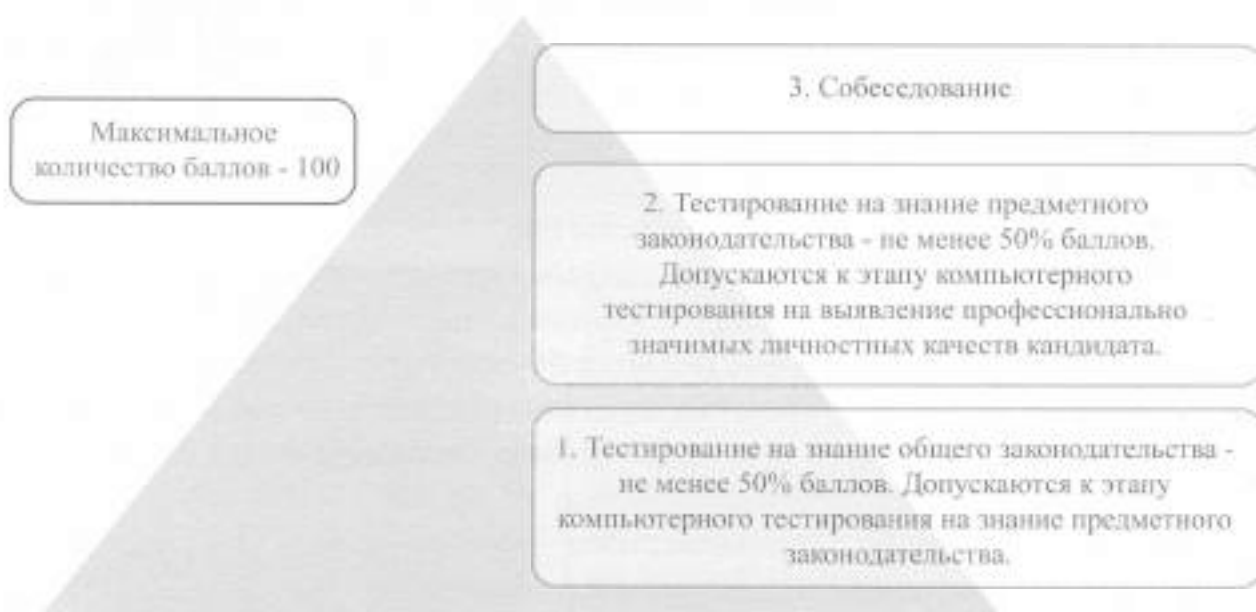


Рисунок 6. Максимальное количество баллов при проведении конкурсного отбора

Должности государственной гражданской и муниципальной службы. Государственная гражданская служба и муниципальная служба основываются на систематизированном перечне должностей, привязанных к комплексу задач, возложенных на государственный орган, орган МСУ. Ее представляет реестр государственных и муниципальных должностей, утверждаемых Президентом КР. Данный реестр государственных и муниципальных должностей состоит из 3-х составляющих:

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.

Одним из ключевых институтов гражданской службы является институт должности гражданской службы. Должности государственной гражданской службы подразделяются на категории и группы.

Административные должности, в свою очередь, подразделяются на следующие **группы**:

- 1) высшая должность;
- 2) главная должность;
- 3) старшая должность;
- 4) младшая должность.

Внутри групп административных должностей могут образовываться **категории**, которые устанавливаются реестром должностей. Так, высшая, главная, старшая, младшая группы административных должностей подразделяются на категории В-А, В-Б, Г-А, Г-Б, С-А, С-Б, М-А, М-Б (см. рисунок 7.)

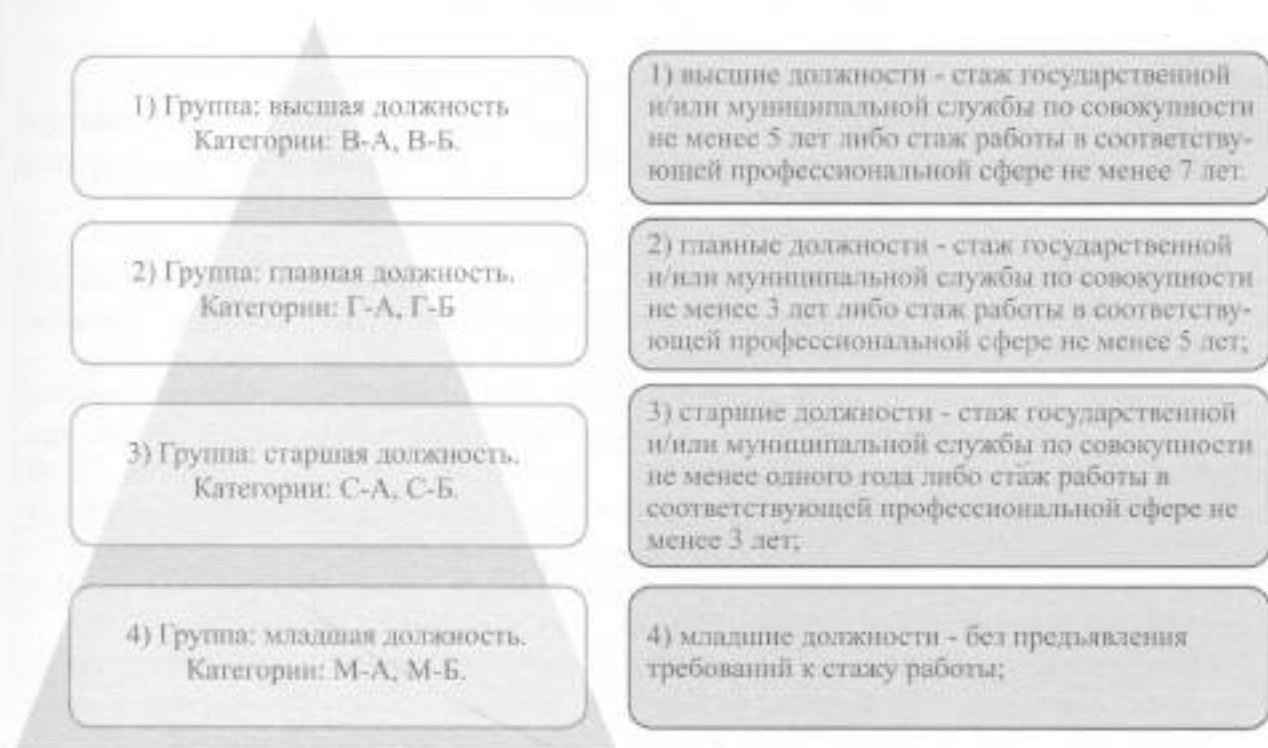


Рисунок 7. Группы и категории административных должностей. Квалификационные требования к стажу работы

При формировании кадрового состава и отборе персонала на гражданскую службу большую роль играют квалификационные требования к должностям гражданской службы.

Под квалификационными требованиями понимаются единые профессиональные и иные критерии и признаки, предъявляемые к соискателям той или иной должности гражданской службы. Они определяют степень и уровень профессиональной подготовленности человека к определенному виду деятельности на государственной службе.

Среди необходимых требований выделяют:

- Уровень профессионального образования.
- Требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности.
- Требования к профессиональным знаниям и навыкам.

Квалификационные требования к конкретным должностям гражданской службы устанавливаются нормативным актом государственного органа с учетом его задач и функций, включаются в должностной регламент служащего (см. рисунок 7.)

Руководители государственных органов и органов МСУ по согласованию с уполномоченным государственным органом утверждают квалификационные требования по каждой административной должности на основе типовых квалификационных требований, утвержденных Правительством КР.



Кейс на закрепление теоретических знаний

О процедурах и этапах проведения конкурсного отбора при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу.

При проведении мониторинга выявляются факты по *нарушению сроков и этапов проведения конкурса*. В Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики (статс-секретарь С. Толушев) общая продолжительность проведенного конкурса составила 44 рабочих дня. В Департаменте регистрации населения и актов гражданского состояния при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики (статс-секретарь С. Толушев) - 80 рабочих дней, в Муниципальной администрации мэрии г. Бишкек по Октябрьскому административному району - 78 рабочих дней, в Муниципальной администрации мэрии г. Бишкек по Свердловскому административному району - 5 месяцев 7 дней (105 рабочих дней), в Управлении муниципальной собственности мэрии г. Бишкек - 84 рабочих дня.

При проведении мониторинга выявляются факты по *нарушению сроков процедур конкурса*. Конкурсант Р. Таиров, участвуя в конкурсе на должность заведующего сектором статистики, труда, капитального строительства и инвестиций Чуйского областного управления государственной статистики, 2 мая 2017 года при прохождении компьютерного тестирования набрал 40 баллов за компьютерное тестирование на знание общего законодательства, 27 баллов на знание предметного законодательства. По результатам конкурсного отбора Р. Таиров конкурсной комиссией был рекомендован и назначен на вышеуказанную должность.

Контрольные вопросы:

1. Укажите сроки проведения открытого конкурса и служебного продвижения по государственной и муниципальной службе КР?
2. Укажите какие процедуры и этапы проведения конкурсного отбора были нарушены?

Ответ

Ответ 1. Согласно пункту 33 «Положения о порядке проведения конкурса и служебного продвижения по государственной гражданской службе и муниципальной службе Кыргызской Республики»³, продолжительность проведения открытого конкурса на замещение вакантной административной должности не должна превышать 30 рабочих дней со дня окончания приема документов. При проведении конкурса на замещение вакантных административных должностей, для которых требуется проведение проверочных мероприятий для получения допуска к государственным секретам, продолжительность проведения открытого конкурса составляет 60 рабочих дней. // В редакции постановлений Правительства КР от 8 июня 2017 года № 358, 6 декабря 2018 года № 568.

Ответ 2. Согласно компьютерному тестированию, кандидаты, получившие при прохождении компьютерного тестирования на знание общего законодательства не менее 50 процентов баллов, допускаются к этапу компьютерного тестирования на знание предметного законодательства. Следовательно, кандидату необходимо было набрать не менее 50 процентов баллов тестирования на знание общего законодательства, и не менее 50 процентов баллов тестирования на знание предметного законодательства. В нарушение пункта 41 вышеуказанного Положения был допущен на следующий этап конкурсного отбора.

Согласно ч. 26, ст.5, ч.27 «Положения о порядке проведения конкурса и служебного продвижения по государственной гражданской службе и муниципальной службе Кыргызской Республики»⁴ открытый конкурс проводится в следующем порядке:

- публикация объявления о проведении открытого конкурса;
- прием документов от граждан, желающих принять участие в конкурсе;
- непосредственное проведение конкурса.

Проведение конкурса включает в себя следующие этапы:

- рассмотрение документов участников конкурса на соответствие требованиям, предъявляемым к государственным гражданским служащим и муниципальным служащим;
- тестирование кандидатов на замещение вакантных административных государственных должностей и административных муниципальных должностей в Центре тестирования и территориальных подразделениях уполномоченного государственного органа;
- собеседование.

При проведении открытого конкурса, лица, числящиеся во внутреннем и Национальном резервах кадров, проходят конкурс на общих основаниях.

³ В редакции постановлений Правительства КР от 8 июня 2017 года № 358, 6 декабря 2018 года № 568.

⁴ В редакции постановлений Правительства КР от 6 декабря 2018 года № 568, 16 марта 2020 года № 157..



Кейс на закрепление практических навыков

О различении категории и групп государственных гражданских и муниципальных служащих.

Структура Министерства образования и науки Кыргызской Республики (указаны не все отделы и сектора. Прим. авторов)



Контрольные вопросы:

1. Перечислите группы административных должностей согласно законодательству о государственных гражданских служащих и муниципальных служащих КР.
2. Перечислите категории и группы указанных государственных гражданских должностей Министерства образования и науки КР согласно Указу Президента КР «Об утверждении Реестра государственных и муниципальных должностей Кыргызской Республики»⁷.

⁷ Указ Президента КР от 9 февраля 2018 года УП № 21, 28 июня 2018 года УП № 145, 30 октября 2018 года УП № 218, 6 декабря 2019 года УП № 168.

Ответ

Ответ 1. Согласно ст. 13 Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе», существует следующая классификация административных должностей:

Административные должности подразделяются на следующие группы:

- 1) высшая должность;
- 2) главная должность;
- 3) старшая должность;
- 4) младшая должность.

Ответ 2. Согласно ст.2. Указа Президента Кыргызской Республики «Об утверждении Реестра государственных и муниципальных должностей Кыргызской Республики» от 31 января 2017 года № 17 внутри групп административных должностей могут образовываться категории - В-А, В-Б, Г-А, Г-Б, С-А, С-Б, М-А, М-Б, которые устанавливаются реестром должностей.

Перечень государственных должностей	группы	категории
Заместители министра, статс-секретарь Министерства.	Высшая должность	В-А
Начальник управления профессиональным образованием. Начальник управления дошкольного, школьного и внешкольного образования.	Высшая должность	Г-А
Заведующий отдела по лицензированию и аккредитации. Заведующий сектора нормативно-правового обеспечения. Заведующий сектора по книгоизданию.	Старшая должность	С-А
Старший инспектор отдела по лицензированию и аккредитации.	Младшая должность	М-А



Кейс на закрепление практических навыков

О квалификационных требованиях к административным государственным гражданским и муниципальным должностям

При анализе качественного состава аппарата Бишкекского городского кенеша, Д. Зулушева была назначена главным специалистом отдела правового обеспечения и экспертизы. В настоящее время она находится в отпуске по уходу за ребенком. При проведении внепланового мониторинга в 2018 году в личном деле Д. Зулушевой отсутствует нотариально заверенная копия диплома о наличии высшего юридического образования. При дальнейшем поиске и проверке приказа о назначении на вышеуказанную должность было установлено, что отсутствуют и приказ, и запись в трудовой книжке о назначении на вышеуказанную должность. В период проведения мониторинга Д. Зулушева передает по мобильному приложению WhatsApp фотографию диплома о присвоении академической степени магистра экономики, выданного КНУ им. Ж.Баласагына от 1 августа 2013 года.

Контрольные вопросы:

1. Укажите, какие были допущены ошибки при назначении на должность главного специалиста отдела правового обеспечения и экспертизы гр. Д. Зулушевой. Какие квалификационные требования соответствуют к данной

группе административных муниципальных должностей?

2. Занимаются ли разработкой аналитических и стратегических документов административные государственные и муниципальные должности старшей группы?

Ответ

Ответ 1. На основании вышеизложенного следует, что Д. Зулушева была назначена на вышеуказанную должность главного специалиста отдела правового обеспечения и экспертизы, не имея высшего юридического образования. Указан диплом о наличии высшего экономического образования.

Согласно Указу Президента Кыргызской Республики⁸ Об утверждении Реестра государственных и муниципальных должностей Кыргызской Республики от 31 января 2017 года УП № 17 Д.Зулушева занимала старшую должность категории «С-Б».

Согласно Типовым квалификационным требованиям к группам административных должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы» ч.15, п.2 к административным государственным и муниципальным должностям старшей группы среди типовых квалификационных требований по уровню профессионального образования является высшее образование соответствующего направления.

Ответ 2. Согласно п.3. ст14. Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» (от 30 мая 2016 года № 75) среди умений в рамках профессиональных компетенций у административных государственных и муниципальных должностей главной группы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования: определения приоритетных направлений деятельности и разработки стратегических планов; проведения анализа, прогнозирования, обобщения, мониторинга, контроля и интегрирования подходов к решению проблем структурных подразделений; разработки аналитических и стратегических документов.



2. Основания для освобождения государственных гражданских и муниципальных служащих

Прекращение службы в государственном органе, в органе местного самоуправления осуществляется в следующих

случаях:

- 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.

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

Смена в государственных органах, органах местного самоуправления лиц, занимающих политические государственные должности, специальные

⁸ В редакции Указов Президента КР от 9 февраля 2018 года УП № 21, 28 июня 2018 года УП № 145, 30 октября 2018 года УП № 218, 6 декабря 2019 года УП № 168

государственные должности и политические муниципальные должности, не является основанием для освобождения, понижения в должности, ротации служащих, занимающих административные должности.



Кейс на закрепление теоретических навыков

Основания для освобождения государственных гражданских и муниципальных служащих

Государственный орган/ОМСУ обратился в уполномоченный государственный орган по делам государственной гражданской службы и муниципальной службы по вопросу освобождения служащего.

В обращении указывается, что в настоящее время в госоргане/ОМСУ работают служащие, которые имеют большой практический опыт, обладают высокой квалификацией. При этом они достигли предельного возраста пребывания на службе.

Контрольные вопросы:

1. Является ли достижение предельного возраста государственным гражданским служащим/муниципальным служащим основанием для освобождения от занимаемой должности?
2. Какой ответ Вы бы подготовили?

Ответ

Ответ 1. В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 47 Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе», по инициативе государственного органа, органа местного самоуправления служащий может быть освобожден от занимаемой должности, в случае достижения им предельного возраста, установленного данным Законом.

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

При этом необходимо отметить, что, согласно статье 42 Конституции Кыргызской Республики, каждый имеет право на свободу труда, распоряжаться своими способностями к труду, на выбор профессии и рода занятий, охрану и условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, а также право на вознаграждение за труд, не ниже установленного законом прожиточного минимума.

В статье 16 Конституции Кыргызской Республики предусмотрено, что никто не может подвергаться дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических или иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств.

Ответ 2. В связи с этим указанная норма не носит императивного (обязательного) характера для исполнения, т.е. руководитель государственного органа, органа местного самоуправления в установленном порядке самостоятельно решает вопрос об освобождении служащего от занимаемой должности по достижению им предельного возраста или оставлении его в должности, с учетом его индивидуальных профессиональных качеств и качественного исполнения должностных обязанностей.

Для справки:

В решении Конституционной палаты Верховного суда Кыргызской Республики по делу о проверке конституционности пункта «м» части первой и части восьмой статьи 31 Закона Кыргызской Республики «О государственной службе» (утратил силу), по обращению гражданина Асанова Эсенгула Аруновича от 30 апреля 2014 года указано, что администрации государственного органа предоставляется возможность инициировать прекращение государственной службы, в случае достижения государственным служащим предельного возраста. Тем самым предполагается, что при решении вопроса о том, подлежит ли государственный служащий, возраст которого достиг или превышает шестидесяти пяти лет, освобождению от занимаемой должности, администрация вправе продлить пребывание такого лица на соответствующей должности, с учетом его индивидуальных профессиональных качеств и служебной пригодности.



Кейс на закрепление практических навыков

О нахождении нужной информации по подготовке к конкурсу.
Поиск, анализ, обобщение.

Сообщение на сайте Министерства труда и социального развития КР (<https://mlsp.gov.kg>)

Министерства труда и социального развития КР объявляет конкурс на следующие вакантные должности среди лиц, числящихся в национальном и внутреннем резервах кадров

Начальник Чуйского межрайонного управления труда и социального развития (Г-Б) (1 шт.ед).

Уровень профессионального образования:

— высшее образование — экономическое, юридическое, гуманитарное техническое и/или менеджмент управления.

Стаж и опыт работы:

— стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее 3-х лет либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 5 лет.

Профессиональные компетенции:

Знания:

— законов Кыргызской Республики: «О государственных пособиях», «О социальной защите членов семей погибших и пострадавших лиц в результате событий, произошедших в апреле-июне 2010 года», «О ветеранах войны, Вооруженных Сил и тружениках тыла», «О социальной защите граждан Кыргызской Республики, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы», «О правах и гарантиях лиц с ограниченными возможностями здоровья»;

— постановлений Правительства Кыргызской Республики: «О введении в Кыргызской Республике социальных паспортов малоимущих семей» от 19 апреля 2000 года № 216, «О реализации Закона Кыргызской Республики «О правах и гарантиях реабилитированных граждан, пострадавших в результате репрессий за политические и религиозные убеждения, по социальным, национальным и другим признакам» от 28 сентября 1995 года № 401, «О мерах по реализации Закона Кыргызской Республики «О ветеранах войны, Вооруженных Сил и тружениках тыла» от 31 июля 1996 года № 348, «О реализации Закона «О социальной защите граждан Кыргызской Республики, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы» от 22 февраля 1994 года № 79, «Об утверждении Положения о выплате к 9

мая ежегодного единовременного денежного пособия ветеранам Великой Отечественной войны и труда»;

— Положения о порядке обеспечения лиц с ограниченными возможностями здоровья комнатными инвалидными кресло-колясками», утвержденного Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 25 июля 2003 года № 469.

Умения:

— определения приоритетных направлений деятельности и разработки стратегических планов;

— проведения анализа, прогнозирования, обобщения, мониторинга, контроля и интегрирования подходов к решению структурных подразделений;

— оперативного принятия управленческих решений и несения ответственности за их последствия;

— своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

— поиска возможностей для использования новаторских подходов для решения поставленных задач;

— эффективного планирования своей работы и работы структурного подразделения;

— межведомственного взаимодействия.

Навыки:

— разработки аналитических и стратегических документов;

— управления структурным подразделением (рациональное распределение поручений и заданий между подчиненными, качественное доведение до своих подчиненных стратегических целей и видений руководства государственного органа, оперативная подготовка и реализация управленческих решений, поиск новых форм и методов работы);

— анализа, систематизации и обобщения информации;

— работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;

— урегулирования конфликтных ситуаций;

— построения эффективных взаимоотношений;

— владения приемами делового этикета, проведения совещаний и встреч, публичных выступлений;

— ведения деловой переписки на государственном и официальном языках.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

1. Личное заявление;

2. Личный листок по учету кадров с фотографией (3х4);

3. Автобиография (с указанием сведений о наличии либо отсутствии судимости);

4. Резюме;

5. Копию паспорта или документа, удостоверяющего личность, (оригинал паспорта или документа удостоверяющего личность, предъявляется по прибытии на конкурс);

6. Документы подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, (копию трудовой книжки, документов об образовании, заверенные нотариально или по месту работы, повышение квалификации, о присвоении ученой степени и ученого звания);

7. Документы необходимо представить в скоросшивателе до 18:00 часов 12 ноября 2020 года по адресу: г.Бишкек, ул.Тыныстанова 215 (пересекается Киевская), 2-й этаж, кабинет №204.

Дополнительную информацию можете получить по тел: 663685 или на сайте www.mlsp.gov.kg.

Контрольные вопросы:

1. Какие сведения содержит информация о проведении открытого конкурса на замещение вакантной должности при опубликовании объявления на веб-сайте государственного органа?
2. Что включает в себя пакет документов, необходимых для участия в конкурсе на замещение вакантной должности?
3. Какой срок установлен для рассмотрения конкурсной комиссией документов участников конкурса?
4. В каких случаях гражданин не допускается к участию в конкурсе на замещение вакантной должности?

Ответ

Ответ 1. В соответствии с частью 7 статьи 23 Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе», информация о проведении открытого конкурса на замещение вакантной должности должна содержать следующие сведения:

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.

В соответствии с пунктом 29 Положения о порядке проведения конкурса и служебного продвижения по государственной гражданской службе и муниципальной службе Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 декабря 2016 года № 706, допускается размещение краткой информации в газете о проведении конкурса без включения сведений о квалификационных требованиях, предъявляемых к вакантной должности, и о функциональных обязанностях данной должности, с обязательной ссылкой на полную информацию, размещенную на сайтах уполномоченного государственного органа, государственного органа, органа местного самоуправления, объявивших конкурс. Объявление может содержать дополнительную информацию, не противоречащую законодательству Кыргызской Республики.

Ответ 2. В соответствии с пунктом 34 Положения о порядке проведения конкурса и служебного продвижения по государственной гражданской службе и муниципальной службе Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 8 июня 2017 года № 358, 11 октября 2019 года № 536, необходимый для участия в конкурсе пакет документов включает в себя:

- личное заявление, листок по учету кадров, автобиографию (с указанием сведений о наличии либо отсутствии судимости), резюме, фотографию;
- копию паспорта;
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копия трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученой степени и ученого звания, заверенные нотариально или службами управления персоналом по месту работы);
- рекомендательные письма (по требованию государственного органа или органа местного самоуправления);
- справка о состоянии здоровья – в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

Ответ 3. В соответствии с пунктом 35 Положения о порядке проведения конкурса и служебного продвижения по государственной гражданской службе и муниципальной службе Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 декабря 2016 года № 706, рассмотрение документов конкурсной комиссией участников конкурса проводится не позднее трех рабочих дней после завершения приема документов. Граждане, представившие документы и сведения, не отвечающие установленным требованиям, к участию в конкурсе не допускаются.

Ответ 4. В соответствии с частью 2 статьи 19 Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе», 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. (В редакции Законов КР от 28 июля 2017 года № 162, 30 июля 2019 года N 109). В соответствии с пунктом 32 Положения о порядке проведения конкурса и служебного продвижения по государственной гражданской службе.



Вопросы для закрепления темы

1. Каков порядок проведения конкурсного отбора при поступлении на государственную гражданскую службу и муниципальную службу?
2. Какой срок установлен для рассмотрения конкурсной комиссией документов конкурса?
3. Каков порядок проведения практического задания в конкурсе на замещение вакантной должности?
4. Кем определяется количество вопросов основного и предметного тестов при проведении конкурса на замещение вакантной должности?
5. В каких случаях руководители государственного органа, органа местного самоуправления могут отклонить кандидатуру, представленную на назначение на вакантную должность?



Вопросы для СРМ

1. Кейс на тему «О системе государственных гражданских и муниципальных должностей согласно Реестру должностей».

Руководитель государственного учреждения обратился в юридическую службу для получения разъяснения относительно реестра государственных должностей. Он считает, что получает заработную плату из республиканского бюджета, следовательно его должность является государственной и входит в систему государственных должностей предусмотренных в реестре.

Вопрос:

1. Какими нормативными правовыми актами регламентируется система государственных и муниципальных должностей?

2. Какие должности относятся к государственным гражданским и муниципальным должностям?
3. Подготовьте обоснованный ответ?

2. Кейс на тему «О внутреннем конкурсе на замещение вакантных административных должностей муниципальной службы».

Мэрия города Бишкек объявляет внутренний конкурс на замещение вакантных административных должностей муниципальной службы.

Опубликовано 21 сентября 2020 года

Структурное подразделение
Главная должность
Директор Департамента городского хозяйства мэрии города Бишкек (Г-А) – 1 единица

Квалификационные требования к должности директора Департамента городского хозяйства (Г-А) – 1 ед.

Обязательные квалификационные требования:

1. Уровень профессионального образования:

- высшее образование в области экономики и управления, юриспруденции, архитектуры и строительства.

2. Стаж и опыт работы:

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

- опыт руководящей работы не менее трех лет желательно.

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

1. Законодательства в соответствующей отрасли:

- Жилищный кодекс Кыргызской Республики;

- Законов Кыргызской Республики: «О статусе столицы», «Об отходах производства и потребления», «Об охране окружающей среды»;

- Правил благоустройства города Бишкек, утвержденного постановлением Бишкекского городского кенеша депутатов от 30 июня 2009 года № 77.

2. Государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

- в области управления человеческими ресурсами.

Дополнительные квалификационные требования:

1. Умения:

- определения приоритетных направлений деятельности и разработки стратегических планов;

- проведения анализа, прогнозирования, обобщения, мониторинга, контроля и интегрирования подходов к решению проблем структурных подразделений;

- оперативного принятия управленческих решений и нести ответственность за их последствия;

- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

- поиска возможностей для использования новаторских подходов для решения поставленных задач;

- эффективного планирования своей работы и работы структурного подразделения;

- межведомственного взаимодействия;

- урегулирования конфликтных ситуаций.

2. Навыки:

- разработки аналитических и стратегических документов;
- управления структурным подразделением (рациональное распределение поручений и заданий между подчиненными, качественное доведение до своих подчиненных стратегических целей и видений руководства государственного органа, оперативная подготовка, принятие и реализация управленческих решений, поиск новых форм и методов работы);
- анализа, систематизации и обобщения информации;
- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
- построения эффективных взаимоотношений, владения приемами делового этикета, проведения совещаний и встреч, публичных выступлений и ведения деловой переписки на государственном и официальном языках;
- владение компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

Задание:

1. Внимательно прочитайте объявление, размещенное на сайте Мэрии г. Бишкек.
2. Выделите дополнительные квалификационные требования, предъявленные для главной должности - Директора Департамента городского хозяйства мэрии города Бишкек.
3. Объясните, для чего предъявлены дополнительные квалификационные требования к административным должностям муниципальной службы?
4. Выделите среди перечисленных дополнительных квалификационных требований: 1. профессиональные компетенции на уровне умений и навыков, с учетом специализации государственного органа, 2. профессиональные компетенции для функциональных особенностей конкретной должности.



Нормативно-правовые основы

1. Закон Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» (В редакции Законов КР от 28 июля 2017 года N 162, 12 апреля 2019 года N 48, 30 июля 2019 года N 109).
2. Указ Президента КР от 31 января 2017 года УП № 17 «Об утверждении Реестра государственных и муниципальных должностей Кыргызской Республики».
3. Положение «О порядке проведения конкурса и служебного продвижения по государственной гражданской службе и муниципальной службе Кыргызской Республики (В редакции постановлений Правительства КР от 8 июня 2017 года № 358, 6 декабря 2018 года № 568, 11 октября 2019 года № 536, 4 марта 2020 года № 124, 16 марта 2020 года № 157.
4. Постановление Правительство Кыргызской Республики от 16 марта 2020 года № 157 «О внесении изменений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы».

ТЕМА №3. КАДРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

План

1. О порядке формирования и функционирования Национального резерва кадров государственных гражданских и муниципальных служащих.
2. О порядке формирования и функционирования внутреннего резерва кадров государственного органа.
3. Процедура межведомственной ротации.

Компетенции

Профессиональные навыки	Профессиональные знания (лекция)	Профессиональные знания (самостоятельная работа)
Уметь проводить различие между Национальным резервом кадров и внутренним резервом кадров	Знать процедуры конкурса при формировании Национального резерва кадров	Знать систему функционирования Национального резерва кадров
Иметь способность проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития	Знать процедуры формирования внутреннего резерва кадров	Знать основания для проведения процедуры ротации и отказа от нее
Иметь готовность к проведению плановой и внеплановой ротации	Знать процедуры межведомственной ротации	



1. О порядке формирования и функционирования Национального резерва кадров государственных гражданских служащих и муниципальных служащих

Кадровые технологии – это совокупность методов и организационных процедур, направленных на оптимизацию кадровой деятельности органов управления.

В системе государственной гражданской службы развитие кадровых технологий рассматривается как основа совершенствования социальных механизмов управления персоналом.

Основные технологии управления кадровыми процессами являются:

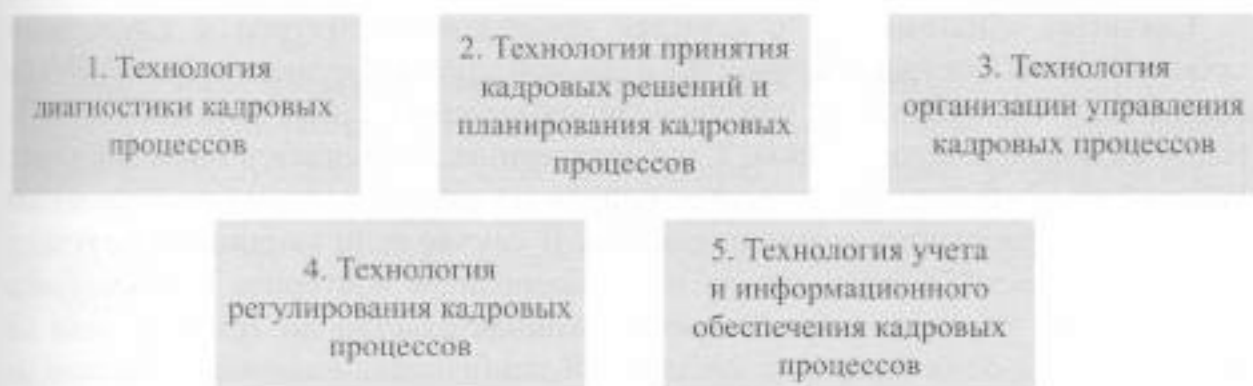


Рисунок 8. Кадровые технологии

Под кадровым резервом государственной службы понимается специально сформированная на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группа работников, прошедших специальную подготовку, наделенных необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами для выдвижения на более высокие государственные должности.

Целью создания резерва является подготовка включенных в него лиц к замещению определенных руководящих должностей.

По организационной структуре кадровый резерв можно классифицировать на: национальный и внутренний резерв.

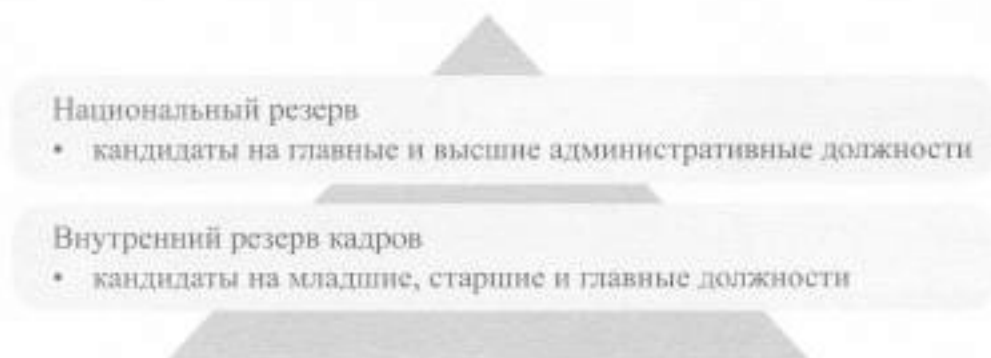


Рисунок 9. Виды кадрового резерва

В соответствии с Положением о порядке формирования и функционирования Национального резерва кадров государственной гражданской службы и муниципальной службы Кыргызской Республики⁹, Национальный резерв кадров формируется из группы кандидатов на замещение главных и высших административных государственных и муниципальных должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы.

Лица, состоящие в Национальном резерве кадров, проходят упрощенное компьютерное тестирование только на знание предметного законодательства¹⁰.

⁹ Утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 декабря 2016 года № 706.

¹⁰ п.3, ст. 39. Положения о порядке проведения конкурса и служебного продвижения по государственной гражданской службе и муниципальной службе Кыргызской Республики (В редакции постановления Правительства КР от 16 марта 2020 года № 157).

Согласно «Положению о порядке проведения конкурса и служебного продвижения по государственной гражданской службе и муниципальной службе Кыргызской Республики»¹¹ при проведении конкурса среди лиц, состоящих в Национальном резерве кадров, к собеседованию допускается один кандидат, набравший наибольшее количество баллов по компьютерному тестированию на знание предметного законодательства. В случае если кандидаты получают равное количество баллов, между ними проводится повторное компьютерное тестирование на знание предметного законодательства до тех пор, пока не будет выявлен один кандидат, набравший наибольшее количество баллов на знание предметного законодательства.

Формирование и функционирование Национального резерва обеспечивает Государственная кадровая служба Кыргызской Республики посредством проведения конкурсов. Для проведения конкурса образуется комиссия, количественный и персональный состав которой утверждается приказом уполномоченного государственного органа. Конкурс объявляет уполномоченный государственный орган.

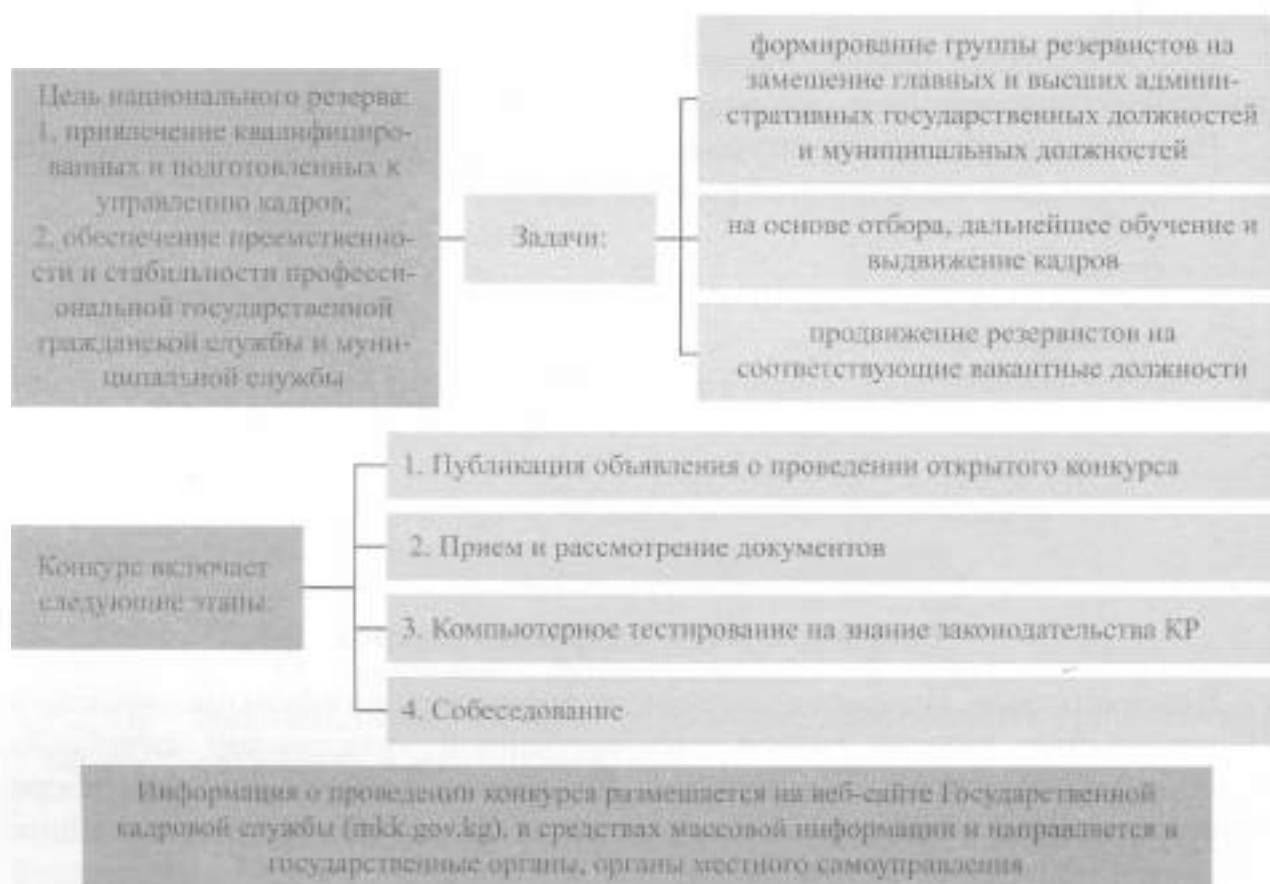


Рисунок 10. Национальный резерв: цель, задачи, этапы

¹¹ Ст.41. Положения о порядке проведения конкурса и служебного продвижения по государственной гражданской службе и муниципальной службе Кыргызской Республики В редакции постановления Правительства КР от 16 марта 2020 года № 157.



Кейс на закрепление теоретических знаний

Формирование Национального резерва кадров в Кыргызской Республике. Источник: Положение о порядке формирования и функционирования национального резерва кадров государственного

органа, органа МСУ (постановление Правительства КР от 29 декабря 2016 год № 706).

1. Почти 700 человек подали заявки на конкурсе в Национальный резерв кадров¹². Дата: 18.01.2018

В рамках объявленного конкурса на зачисление в Национальный резерв кадров государственной и муниципальной службы Кыргызской Республики в Государственную кадровую службу поступило 692 заявки.

На основе представленных документов Комиссия примет решение о соответствии кандидата установленным требованиям и их допуске к тестированию. Помимо рассмотрения документов и компьютерного тестирования конкурс на зачисление в Национальный резерв кадров также включает практическое задание и собеседование. По итогам собеседования Комиссия принимает решение о рекомендации кандидатов на зачисление в Национальный резерв.

Напомним, конкурс на зачисление в Национальный резерв кадров стартовал в декабре 2017. Прошедшие конкурс будут иметь приоритетное право при устройстве на главные и высшие вакантные должности государственной и муниципальной службы. Национальный резерв может использоваться при замещении должностей с особым порядком поступления, а также при назначении на политические должности.

2. Из 608 человек 184 кандидата успешно прошли тестирование в Национальный резерв кадров¹³. Дата: 21.02.2018

В Государственной кадровой службе КР завершилось компьютерное тестирование для кандидатов на включение в Национальный резерв кадров. По итогам тестирования на высшие и главные должности государственной и муниципальной службы успешно прошли компьютерное тестирование 184 кандидата из 608 человек.

Кандидаты, успешно прошедшие компьютерное тестирование, будут приглашены на практическое задание и на собеседование для дальнейшего продвижения в Национальный резерв кадров государственной и муниципальной службы Кыргызской Республики.

3. Из 166 человек 42 кандидата успешно прошли тестирование в Национальный резерв кадров в городе Ош.¹⁴ Дата: 08.02.2018

В южном территориальном представительстве Государственной кадровой службы в городе Ош проведено компьютерное тестирование для кандидатов на включение в Национальный резерв кадров. По итогам тестирования на высшие и главные должности государственной и муниципальной службы успешно прошли компьютерное тестирование 42 кандидата из 166 человек.

Кандидаты, успешно прошедшие компьютерное тестирование будут приглашены на практическое задание и на собеседование для дальнейшего включения в Национальный резерв кадров государственной и муниципальной службы Кыргызской Республики.

¹² <http://www.mkk.gov.kg/news/view/idnews/225>

¹³ Государственная кадровая служба Кыргызской Республики. Официальный сайт:// <http://www.mkk.gov.kg/news/view/idnews/243>

¹⁴ <http://www.mkk.gov.kg/news/view/idnews/239>

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение «Национальному резерву кадров»?
2. Каковы цель и задачи создания Национального резерва кадров?
3. Укажите срок пребывания резервиста в Национальном резерве.

Ответ

Ответ 1. Согласно ч.2, ст 1. Положения о порядке формирования и функционирования Национального резерва кадров государственной гражданской службы и муниципальной службы Кыргызской Республики (В редакции постановления Правительства КР от 8 июня 2017 года № 358), утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 декабря 2016 года № 706 «Национальный резерв – это группа кандидатов (резервистов) на замещение главных и высших административных государственных должностей и муниципальных должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы.

Ответ 2. Согласно ч. 3-4 ст 1, целью Национального резерва является привлечение на государственную гражданскую службу и муниципальную службу квалифицированных и подготовленных к управлению кадров, а также обеспечение преемственности и стабильности профессиональной государственной гражданской службы и муниципальной службы. Далее, задачами Национального резерва являются: формирование группы резервистов на замещение главных и высших административных государственных должностей и муниципальных должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы; совершенствование и рациональное использование кадрового потенциала государственных органов, органов местного самоуправления на основе отбора, дальнейшего обучения и выдвижения кадров, способных профессионально и эффективно реализовывать задачи и функции государственных органов, органов местного самоуправления государственной гражданской службы и муниципальной службы; продвижение резервистов на соответствующие вакантные должности государственной гражданской службы и муниципальной службы в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к соответствующей должности.

Ответ 3. Согласно ч.39, Ст.3, срок пребывания резервиста в Национальном резерве составляет три года.



Кейс на закрепление практических навыков

Формирование Национального резерва кадров в Кыргызской Республике. **Источник:** Положение о порядке формирования и функционирования национального резерва кадров государственного органа, органа МСУ (постановление Правительства КР от 29 декабря 2016 год № 706).

В Государственную кадровую службу Кыргызской Республики обратилась гр. Аида Эсенбекова с просьбой рассмотреть и дать оценку действиям сотрудников отдела управления человеческими ресурсами Министерства образования Кыргызской Республики.

В своем заявлении гр. А. Эсенбекова указала, что два года назад после окончания ВУЗа по конкурсу была назначена специалистом отдела бухгалтерского учета Министерства образования Кыргызской Республики. При этом гр. А. Эсенбекова хотела бы принять участие в конкурсе для зачисления в Национальный резерв кадров, так как по решению Комиссии по оценке деятельности получила высшую оценку «Образцово», а также за время своей работы не имеет дисциплинарных взысканий. Однако сотрудники отдела УЧР данного министерства отказываются выдать ей необходимые для участия в конкурсе документы: копия протокола Комиссии по оценке, рекомендация руководителя государственного органа. Сотрудники объясняют свои действия распоряжением руководителя министерства.

Контрольные вопросы:

1. Представьте, что Вы являетесь сотрудником Государственной кадровой службы Кыргызской Республики и должны подготовить разъяснения по данному обращению. Какой ответ Вы бы подготовили?

Ответ

Ответ 1. В соответствии с ч. 2 статьи 1 «Положения о порядке формирования и функционирования Национального резерва кадров государственной гражданской службы и муниципальной службы Кыргызской Республики в формировании и функционировании Национального резерва кадров государственной гражданской службы и муниципальной службы Кыргызской Республики»¹⁵, Национальный резерв - **группа кандидатов (резервистов) на замещение главных и высших административных государственных должностей и муниципальных должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы.**

В соответствии с абзацем 5 п. 7 указанного Положения, **руководитель государственного органа, органа местного самоуправления рекомендует уполномоченному государственному органу для участия в конкурсе служащих на зачисление в Национальный резерв, при соответствии квалификационным требованиям.**

Согласно ст. 14 Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе»¹⁶ для замещения административной должности устанавливаются следующие квалификационные требования к стажу работы:

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;

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.

¹⁵ В редакции постановлений Правительства Кыргызской Республики от 8 июня 2017 года № 358, 6 декабря 2018 года № 568, 11 октября 2019 года № 536.

¹⁶ В редакции Законов КР от 28 июля 2017 года N 162, 12 апреля 2019 года N 48, 30 июля 2019 года N 109.

Исходя из вышесказанного, необходимо отметить что в конкурсе для зачисления в Национальный резерв могут принимать участие лица, соответствующие квалификационным требованиям для замещения главных и высших административных должностей.

Как указано выше, одним из важных квалификационных требований является необходимый стаж государственной службы или стаж работы по специальности.

В связи с этим, несмотря на то что гр. А. Эсенбекова по итогам оценки деятельности получила оценку «Образцово», она не сможет участвовать в конкурсе для зачисления в Национальный резерв кадров по причине несоответствия квалификационным требованиям по стажу связи с тем, что А. Эсенбекова имеет стаж государственной службы всего 2 года, по специальности ранее не работала.

В связи с этим сотрудники отдела управления человеческими ресурсами не нарушили права гр. А. Эсенбековой и законодательство в сфере государственной службы. При этом необходимо отметить, что сотрудникам отдела в последующем нужно уметь квалифицированно разъяснять и предоставлять информацию о государственно-служебном законодательстве для обратившихся сотрудников и в целом всех граждан.



2. О порядке формирования и функционирования внутреннего резерва кадров государственного органа

Принципы формирования внутреннего резерва кадров государственного органа:

1. Равный доступ к государственной гражданской службе и муниципальной службе.
2. Объективность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.
3. Компетентность и профессионализм.

Включение во временный резерв кадров осуществляется по итогам годовой оценки. Комиссия, при получении служащего оценки «отлично» и «образцово», рекомендует служащего во внутренний резерв кадров. Лица, состоящие во внутреннем резерве кадров, проходят упрощенное компьютерное тестирование только на знание предметного законодательства¹⁷.

Согласно «Положению о порядке проведения конкурса и служебного продвижения по государственной гражданской службе и муниципальной службе Кыргызской Республики»¹⁸ при проведении конкурса среди лиц, состоящих во внутреннем резерве кадров, к собеседованию допускается один кандидат, набравший наибольшее количество баллов по компьютерному тестированию на знание предметного законодательства. В случае если кандидаты получают равное количество баллов, между ними проводится повторное компьютерное

¹⁷ п.3, ст. 39. Положения о порядке проведения конкурса и служебного продвижения по государственной гражданской службе и муниципальной службе Кыргызской Республики (В редакции постановления Правительства КР от 16 марта 2020 года № 157).

¹⁸ Ст.41. Положения о порядке проведения конкурса и служебного продвижения по государственной гражданской службе и муниципальной службе Кыргызской Республики В редакции постановления Правительства КР от 16 марта 2020 года № 157.

тестирование на знание предметного законодательства до тех пор, пока не будет выявлен один кандидат, набравший наибольшее количество баллов на знание предметного законодательства.



Рисунок 11. Внутренний резерв: цель, задачи, этапы

По итогам конкурса кандидаты, получившие при прохождении компьютерного тестирования не менее 70 процентов общего количества баллов, представляются конкурсной комиссией для зачисления во внутренний резерв кадров соответствующего государственного органа, органа местного самоуправления, за исключением кандидата, рекомендованного к назначению¹⁹. (В редакции постановления Правительства КР от 16 марта 2020 года № 157). Срок нахождения резервиста во внутреннем резерве составляет один год.

Исключение из внутреннего резерва кадров, к примеру, может быть по следующим параметрам:

¹⁹ Ст. 60. Положения о порядке проведения конкурса и служебного продвижения по государственной гражданской службе и муниципальной службе Кыргызской Республики В редакции постановления Правительства КР от 16 марта 2020 года № 157.

- замещения им вакантной должности;
- освобождения от должности в связи с грубыми нарушениями трудовой дисциплины;
- отказа от участия в обучении и прохождении стажировки по неуважительной причине;
- получения оценки ниже уровня «хорошо» по итогам повышения квалификации и переподготовки.

Согласно п.2. и п.4 ст. 18.²⁰ различие между Национальным резервом кадров и внутренним резервом кадров заключается в том, что Национальный резерв кадров состоит из кандидатов на главные и высшие административные должности, а внутренний резерв кадров состоит из кандидатов на младшие, старшие и главные должности.

Способность проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития.

Современные условия ставят перед государственной гражданской и муниципальной службой разноплановые задачи, связанные с формированием высококвалифицированного кадрового состава, обеспечивающего эффективность государственного и муниципального управления, развитие гражданского общества и инновационной экономики. Все это требует формирования и развития у специалистов профессиональных компетенций. Однако на практике наблюдается формальный подход к использованию кадрового потенциала муниципальных служащих, работа ведется несистемно, отсутствует механизм использования кадрового резерва. Все это ведет к снижению мотивации и результативности трудовой деятельности.

В процессе карьерного продвижения государственного гражданского и муниципального служащего следует учитывать интересы нескольких сторон: государственной и муниципальной администрации, служащего и образовательного учреждения, которое, исходя из представляемых компетенций, формирует индивидуальную программу профессионального развития, форму обучения, а также создание информационной площадки для взаимодействия всех заинтересованных сторон.

Государственная служба сегодня нуждается в рациональном подходе использования кадрового потенциала государственных и муниципальных служащих, применении новых подходов к разработке и исполнению программы профессионального развития служащих. В случае отсутствия реализации данного проекта имеют место следующие факты:

- снижение результативности труда вследствие нерационального использования потенциала служащих;
- отсутствие желания повышать квалификационный уровень из-за низкой мотивации;

²⁰ Закон Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» (В редакции Законов КР от 28 июля 2017 года N 162, 12 апреля 2019 года N 48, 30 июля 2019 года N 109).

- формальный подход к процессу аттестации и формированию кадрового резерва;
- использование программ обучения, не учитывающих уровень компетенций служащих;
- невысокий уровень эффективности государственного и муниципального управления, неспособность решать поставленные задачи.

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



Кейс на закрепление теоретических знаний

Формирование внутреннего резерва кадров.

Источник: О порядке формирования и функционирования внутреннего резерва кадров государственного органа, органа МСУ (постановление Правительства КР от 29 декабря 2016 год № 706).

По итогам реорганизации и сокращения штатной численности, в связи с отсутствием возможности его трудоустроить К. Ташматов был освобожден от должности главного специалиста отдела аналитической работы Министерства сельского хозяйства с 15 апреля 2019 года с выплатой соответствующих компенсаций. Через две недели, 29 апреля 2019 года он обратился на имя министра сельского хозяйства с просьбой зачислить его во внутренний резерв кадров. В ответе, подготовленном отделом кадров К.Ташматову, было отказано в зачислении во внутренний резерв министерства, ссылаясь на его позднее обращение.

Контрольные вопросы:

1. Является ли освобождение от должности в связи с сокращением штатов основанием для зачисления во внутренний резерв кадров?
2. В какие сроки осуществляется зачисление во внутренний резерв кадров?
3. Правомерны ли действия сотрудников отдела кадров государственного органа?

Ответ 1. В соответствии с ч. 7 ст. 18 Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе», **порядок формирования и функционирования внутреннего и национального резервов кадров определяется Правительством.**

Согласно п. 8 Положения о порядке формирования и функционирования внутреннего резерва кадров государственного органа, органа местного самоуправления, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 декабря 2016 года № 706, **внутренний резерв формируется из числа:**

- служащих, занимающих административные должности в данном органе, рекомендованных по результатам годовой оценки деятельности;
- лиц, освобожденных от должности в связи с реорганизацией органа, сокращением штата, продолжительной нетрудоспособностью по состоянию здоровья;
- служащих, а также других лиц, участвовавших в конкурсе на замещение вакантной должности, показавших высокие результаты, но не рекомендованных к назначению;
- лиц, освобождаемых в связи с восстановлением в должности служащего, ранее занимавшего эту должность, по решению уполномоченного государственного органа или суда, в случае отказа от предложенной должности или отсутствия должности;
- лиц, освобождаемых со службы в связи с призывом на военную службу или направлением на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.

Также статья 40 отмеченного Закона о гарантиях для государственного гражданского служащего и муниципального служащего при ликвидации или реорганизации государственного органа, органа местного самоуправления устанавливает, что по заявлению лица, освобождаемого (освобожденного) со службы по основаниям ликвидации или реорганизации государственного органа, органа местного самоуправления, сокращения его штата, это лицо может быть включено во внутренний резерв кадров.

Ответ 2. В соответствии с абзацем 2 пункта 10 Положения о порядке формирования и функционирования внутреннего резерва кадров государственного органа, органа местного самоуправления, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 декабря 2016 года № 706, на основании письменного заявления лица, освобожденного от должности в связи с реорганизацией органа, сокращением штата, продолжительной нетрудоспособностью по состоянию здоровья, которое должно быть подано не позднее 30 календарных дней со дня ознакомления с решением об освобождении, руководитель государственного органа, органа местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления издает соответствующий акт о включении данного лица во внутренний резерв кадров.

Ответ 3. В связи с этим действия сотрудников отдела кадров Министерства сельского хозяйства неправомерны, так как причина освобождения К. Ташматова является основанием для зачисления во внутренний резерв и заявление им было подано в установленные законодательством сроки.



Кейс на закрепление практических навыков

Процедура внутреннего резерва кадров

При проведении мониторинга и анализа распорядительных актов и протоколов конкурсной комиссии аппарата мэрии г. Бишкек было обнаружено, что распоряжением мэрии г. Бишкек от 29 марта 2018 № 127-ок был объявлен внутренний конкурс на замещение вакантных административных должностей муниципальной службы на 18 административных муниципальных должностей, в том числе на должность специалиста социального отдела. Однако, на основании совместного распоряжения между мэрией города Бишкек и Муниципальной администрацией мэрии г. Бишкек по Октябрьскому административному району от 26 марта 2018 года № 117-ок / № 17-16, М.П. Амиров в порядке ротации назначен с должности ведущего специалиста Муниципальной администрации мэрии г. Бишкек по Октябрьскому административному району на должность специалиста социального отдела аппарата мэрии г. Бишкек. То есть, было объявление о проведении внутреннего конкурса на должность, на которую уже был назначен сотрудник в порядке внеплановой ротации.

Контрольные вопросы:

1. Какие процедуры формирования и функционирования внутреннего резерва кадров государственного органа были нарушены?

Ответ

Ответ 1. Согласно части 5 статьи 23 Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» предусматривает, что 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.

Более того совместное распоряжения между мэрией города Бишкек и Муниципальной администрацией мэрии г. Бишкек по Октябрьскому административному району относительно назначения на должность специалиста социального отдела аппарат мэрии г. Бишкек М.П. Амирова также были неправомерны, так как была нарушена и процедура внеплановой ротации кадров.



Кейс на закрепление практических навыков

Умение проводить различие между национальным резервом кадров и внутренним резервом кадров

Сравнительная характеристика

Критерии для сравнения	Национальный резерв	Внутренний резерв
Цель		
Основания для подачи заявления в зачисление резерв		
На какую должность претендует резервист		
Квалификационные требования		
Срок пребывания в качестве резервиста		

Контрольные вопросы:

1. Заполните таблицу.
2. Есть ли разница в поставленных целях по реализации политики государственной службы перед национальными и внутренними резервистами?

Ответ

Сравнительная характеристика

Ответ 1.

Критерии для сравнения	Национальный резерв	Внутренний резерв
Цель	1. Привлечение квалифицированных и подготовленных к управлению кадров. 2. Обеспечение преемственности и стабильности профессиональной государственной гражданской службы и муниципальной службы.	1. Создание подготовленного профессионального состава служащих. 2. Повышение мотивации служащих к развитию, к профессиональному росту и карьерному продвижению по службе. 3. Повышение эффективности использования кадрового потенциала. 4. Прозрачность и беспристрастность.
Основание для подачи заявления в зачисление в резерв	1. При замещении должностей с особым (внеконкурсным) порядком поступления, а также при назначении на политические должности.	1. Рекомендованных по результатам годовой оценки деятельности. 2. Освобожденных от должности в связи с реорганизацией органа, сокращением штата и по состоянию здоровья. 3. Показавших высокие результаты на конкурсе, но не назначенные. 4. Освобождаемых в связи с восстановлением в должности служащего.

На какую должность претендует резервист	1. На замещение главных и высших административных государственных должностей и муниципальных должностей.	На главные административные должности; на старшие административные должности; на младшие административные должности.
Квалификационные требования	1. 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. 2. 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.	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. 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. Младшие должности - без предъявления требований к стажу работы.
Срок пребывания в качестве резервиста	3 года	1 год



Кейс на закрепление практических навыков

Оспособности проектировать траектории своего профессионального роста и «личностного развития»

Турсунов К., заведующий юридическим отделом Государственной службы финансовой разведки при Правительстве Кыргызской Республики, после системы ротации был рекомендован на равнозначную должность в Министерство юстиции КР приказом №3/24 от 29.09.2017. В период своей деятельности на данной должности, как и все государственные гражданские служащие сдавал квартальные отчеты по своей деятельности. В отчетах были отражены и дальнейшие траектории его профессионального роста и личностного развития.

Контрольные вопросы:

1. Кто обеспечивает процесс карьерного планирования служащих в государственных органах?
2. Можно ли утверждать, что система ротации кадров входит в проектирование траектории профессионального роста и личностного развития государственного служащего.

Ответ

Ответ 1. Согласно ч.2, Ст.17. Закона КР «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» процесс карьерного планирования служащих в государственных органах обеспечивает стате-секретарь, а служащих в органах местного самоуправления, соответственно, руководитель аппарата или ответственный секретарь органа местного самоуправления.

Согласно ч.7 ст.8 стате-секретарь обеспечивает деятельность по планированию карьерного роста служащих.

Ответ 2. Согласно ч.3, ст.17 того же законодательства 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.



3. Процедура межведомственной ротации

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

Ротация проводится при условии соответствия служащих квалификационным требованиям к должности, на которую переводится или перемещается служащий.

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

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

По согласованию государственных органов, органов местного самоуправления допускается ротация служащего на иной вид государственной службы, указанный в ст.1 настоящего Закона, с учетом соответствия квалификационным и иным требованиям, установленным законодательством, регулирующим порядок поступления и прохождения соответствующих видов государственной службы.

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

Положение о ротации утверждается Правительством.

Согласно п. 17-19 «Положения о порядке проведения ротации государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики»²¹ ротация проводится в плановом или внеплановом порядке.

²¹ «Положения о порядке проведения ротации государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики Постановление Правительства Кыргызской Республики от 29 декабря 2016 года № 706 (В редакции постановления Правительства КР от 8 июня 2017 года № 358).

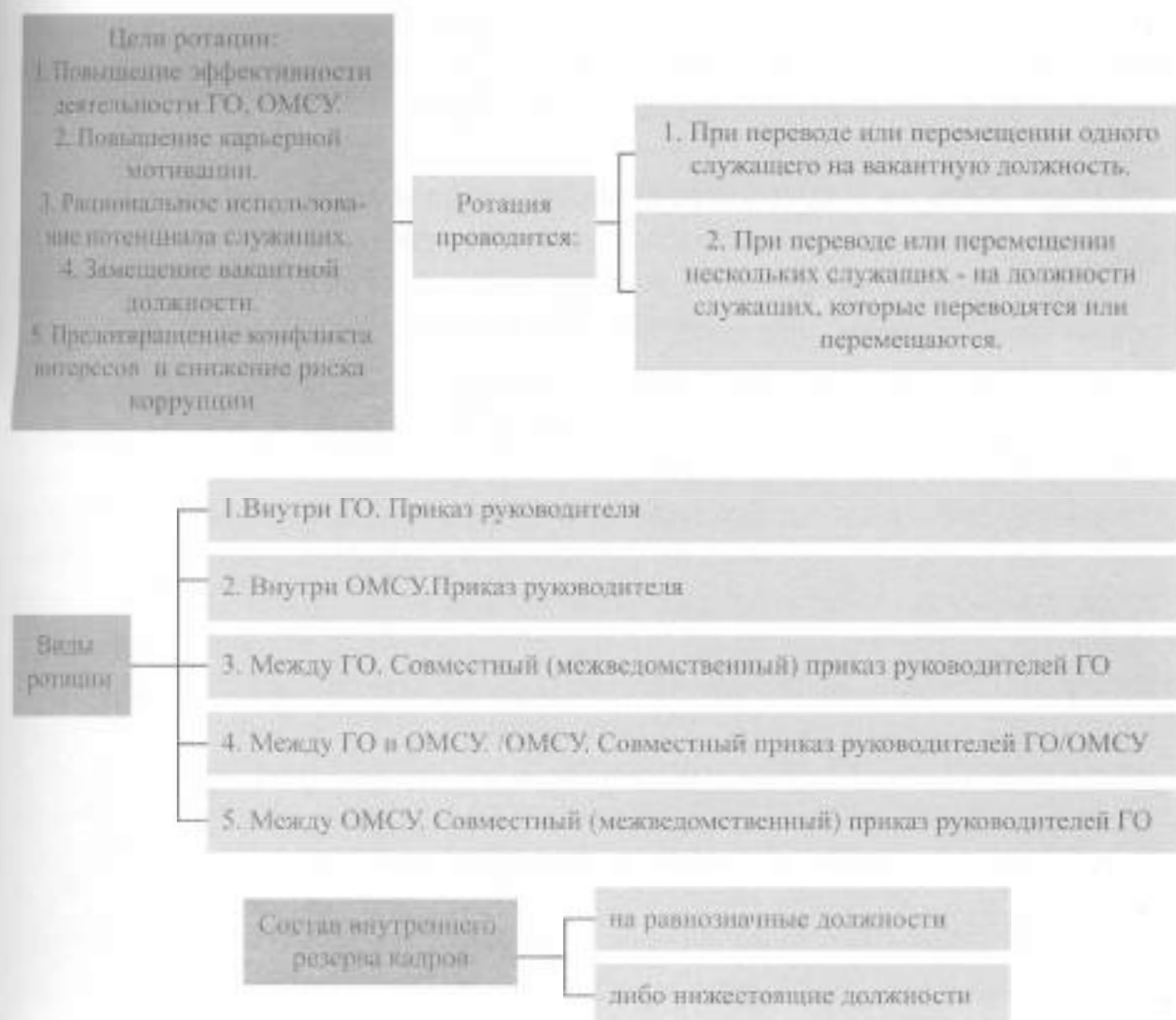


Рисунок 12. Ротация: цель, виды и процедуры ротации

План проведения ротации включает:

- перечень должностей, по которым планируется проведение ротации;
- список служащих, которых планируется перевести или переместить в порядке ротации;
- основание ротации;
- сроки проведения ротации.

Внеплановая ротация проводится в случае необходимости с соблюдения процедур, установленных Законом Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» и «Положением о порядке проведения ротации государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики». Статс-секретарь (руководитель аппарата) государственного органа, руководитель аппарата (ответственный секретарь) органа местного самоуправления определяют схему ротации на основании анализа эффективности деятельности персонала и исполнения функций органа управления, наличия конфликта интересов и коррупционных рисков,

в рамках карьерного планирования, а также по предложениям комиссии по оценке соответствующего органа. Схема ротации утверждается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления.



Кейс на закрепление теоретических знаний

О порядке проведения ротации». **Источник:** Положение «О порядке проведения ротации государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики».

«Акматов Н. 1 февраля 2019 г. был назначен в особом (внеконкурсном) порядке на должность эксперта юридического отдела Аппарата Жогорку Кенеша Кыргызской Республики.

30 марта 2019 г. в Аппарат Жогорку Кенеша Кыргызской Республики обратился Министр образования с просьбой произвести ротацию Акматова Н. на должность заведующего юридическим отделом данного министерства. Действия министра ссылались на п.2 «Положения о порядке проведения конкурса и служебном продвижении по государственной службе Кыргызской Республики» (Постановление Правительства Кыргызской Республики от 29 декабря 2016 г. №706). Министр объяснил, что ротация производится в связи с возникшей вакансией на данную должность, а также по итогам конкурса из резерва кадров и открытого конкурса не удалось отобрать соответствующего кандидата. На основании межведомственного приказа от 31 марта 2019 г. и с согласия служащего, была произведена ротация Н. Акматова на указанную должность.

Контрольные вопросы:

1. Правомерны ли действия руководства государственных органов?
2. Какова процедура ротации государственных служащих?
3. Какие особенности имеются при ротации служащих, назначаемых в особом порядке?

Ответ

Ответ 1. В соответствии с п.16, ст. 23 Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе», допускается замещение вакантной должности в порядке ротации.

Согласно п. 6-8 «Положения о порядке проведения конкурса и служебном продвижении по государственной службе Кыргызской Республики», утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 декабря 2016 г. №706, в случае не назначения на должность лиц, претендующих на служебное продвижение, или лиц, поступающих их внутреннего и Национального резерва кадров, допускается замещение вакантной должности в порядке ротации, регламентируемом отдельным положением.

Ответ 2. В соответствии с п. 8 и п.9 Положения о порядке проведения конкурса и служебном продвижении по государственной службе Кыргызской Республики, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 декабря 2016 г. №706, ротация проводится с письменного согласия служащего, за исключением случаев проведения ротации в целях предотвращения конфликта интересов и снижения риска коррупции. Служащему направляется уведомление в письменной форме о проведении ротации за один месяц до срока проведения ротации. В течении десяти рабочих дней с момента получения уведомления служащий письменно выражает в нем согласие на проведение ротации.

Ротация проводится при условии пребывания служащего на последней должности не менее 1 года.

Ответ 3. Ротация служащих, для которых устанавливается особый (внеконкурсный) порядок поступления, а также служащих, занимающих патронатные должности, на административные должности, замещение которых осуществляется путем конкурсного отбора, проводится при условии пребывания в должности не менее 2 лет в одном государственном органе, органе местного самоуправления.

Исходя из изложенного, действия руководства государственных органов по ротации были осуществлены в нарушение законодательства и являются неправомерными.



Кейс на закрепление практических навыков

О проведении внутригосударственной ротации.

Улан у. Т., назначенный по итогам конкурса на должность начальника Управления землепользования и строительства мэрии г. Бишкек распоряжением N 525-ок от 9 октября 2017 года, был перемещен на должность начальника Управления муниципального имущества распоряжением N 84-ок от 1 марта 2018 года, проработав на последней должности всего 4 месяца 23 дня.

Контрольные вопросы:

1. Определите, какие были допущены нарушения при проведении ротации?
2. Определите вид ротации.

Ответ

Ответ 1. Согласно п.9, ст. 2. Положения о порядке проведения ротации государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики²² ротация проводится при условии пребывания служащего на последней должности не менее одного года. В данном случае, гражданин Улан у. Т. проработал на последней должности 4 года 23 дня, что нарушает порядок проведения ротации.

Ответ 2. Согласно п.4 ст.1 вышеуказанного Положения внутригосударственный вид ротации.



Вопросы для закрепления темы

1. Какова процедура зачисления в Национальный резерв кадров?
2. Какие преимущества имеют лица, состоящие в Национальном резерве кадров?
3. Каков порядок исключения из внутреннего резерва кадров?
4. Какова продолжительность проведения конкурса для лиц, состоящих во внутреннем и Национальном резервах кадров?
5. Имеет ли право конкурсная комиссия принять решение не рекомендовать на назначение на вакантную должность ни одного из конкурсантов?
6. Возможно ли проведение ротации служащего из правоохранительного органа в орган местного самоуправления?
7. Какие виды ротации служащих предусматривает законодательство?
8. В каких случаях ротация запрещается?



Вопросы для СРМ.

1. Система функционирования национального резерва кадров.

Задание:

1. Прочитать и проанализировать статью Тарбинского О. Государственная служба в Кыргызстане: вчера, сегодня и завтра// <http://www.nisi.kg/niss-kg/gosudarstvennaya-sluzhba-v-kyrgyzstane-vchera-segodnya-i-zavtra/>
2. Проанализируйте статью и ответьте на вопросы:
 - А. Какие базовые изменения произошли в 2016 г. с принятием Закона «О государственной гражданской службе и муниципальной службе».
 - В. Какие изменения произошли в процедуре набора Национального резерва кадров?

²² В редакции постановлений Правительства КР от 8 июня 2017 года № 358, 11 октября 2019 года № 536.

2. Основания для проведения ротации и отказа от нее

Групповая работа

Задание:

1. Прочитать и проанализировать статью российского исследователя Ноздрачева А. Ф. Институт ротации в системе государственной гражданской службы // Журнал зарубежного законодательства и сравнительного правоведения. 2019. № 5. С. 5—22. DOI: 10.12737/jflcl.2019.5.1 Электронный ресурс: <https://cyberleninka.ru/article/n/institut-rotatsii-v-sistemegosudarstvennoy-grazhdanskoy-sluzhby>

3. Проанализируйте статью и ответьте на следующие вопросы:

- A. Назовите международно-правовые основы института ротации.
- B. Есть ли существенная разница в технологиях ротации в Кыргызстане и зарубежных государствах.
- C. Каковы последствия отказа служащего от перевода в порядке ротации в зарубежных странах и в Кыргызстане?
- D. Напишите эссе на тему «Как реализуется одна из функций ротации - предотвращение конфликта интересов и снижение риска коррупции в государственных и муниципальных органах».



Нормативно-правовые основы

- 1. Закон Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе».
- 2. Положение о порядке формирования и функционирования национального резерва кадров государственного органа, органа МСУ (постановление Правительства КР от 29 декабря 2016 год № 706).
- 3. Положение о порядке формирования и функционирования внутреннего резерва кадров государственного органа, органа местного самоуправления (Постановление Правительства Кыргызской Республики от 29 декабря 2016 года № 706)
- 4. Положение «О порядке проведения ротации государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики».
- 5. Закон Кыргызской Республики «О противодействии коррупции» (В редакции Законов КР от 17 мая 2014 года N 70, 21 октября 2016 года N 169, 18 марта 2017 года N 46) от 8 августа 2012 года N 153.

ТЕМА №4. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

План

1. Оценка деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих: общие принципы проведения оценки, процедуры присвоения шага и классного чина государственным гражданским и муниципальным служащим.
2. Функции и полномочия комиссии по оценке деятельности. Деятельность апелляционной комиссии.

Компетенции

Профессиональные навыки	Профессиональные знания (лекция)	Профессиональные знания (самостоятельная работа)
Уметь составлять квартальные планы и отчеты.	Знать принципы оценки деятельности и процедуры присвоения шага и классного чина государственным гражданскими и муниципальными служащими	Знать критерии оценки и их применение по итогам оценки деятельности
Уметь определять важные задачи и мероприятия при составлении квартального плана		Знать нормативную правовую базу в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы по оценке деятельности
Уметь определять шаг в сетке оплаты труда государственных гражданских служащих и муниципальных служащих	Знать функции и полномочия комиссии по оценке деятельности и апелляционной комиссии	



1. Оценка деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих: общие принципы проведения оценки и процедуры присвоения шага и классного чина государственным гражданским и муниципальным служащим.

Согласно ст.29 Закона КР «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» от 30 мая 2016 г. № 75 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. Оценка персонала является показателем степени соответствия работника предъявляемым требованиям по работе или службе.

Оценка – регулярная формализованная оценка деятельности работника согласно заданным критериям соответствия стандартам выполнения работы на данном рабочем месте за определенный период времени. Оценка служащих преследует цель – определение степени результативности выполнения должностных обязанностей в соответствии с целями и задачами государственного органа, органа местного самоуправления и перспектив карьерного роста. Идея данной концепции состоит в том, что достижения сотрудников зависят от отношения между индивидуальными возможностями и мотивацией – она более ориентирована на «человеческий фактор». Конечной целью оценки должно быть, в первую очередь, управление достижениями, квалификацией и, через них – оплатой труда.



Рисунок 13. Этапы проведения оценки деятельности служащих. Рекомендуемая последовательность проведения оценки профессионального уровня кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы



Рисунок 14. Модель оценки профессионального уровня кандидата

В Законе КР от 30 мая 2016 г. № 75 «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» законодатель выделяет 6 основных задач оценки:

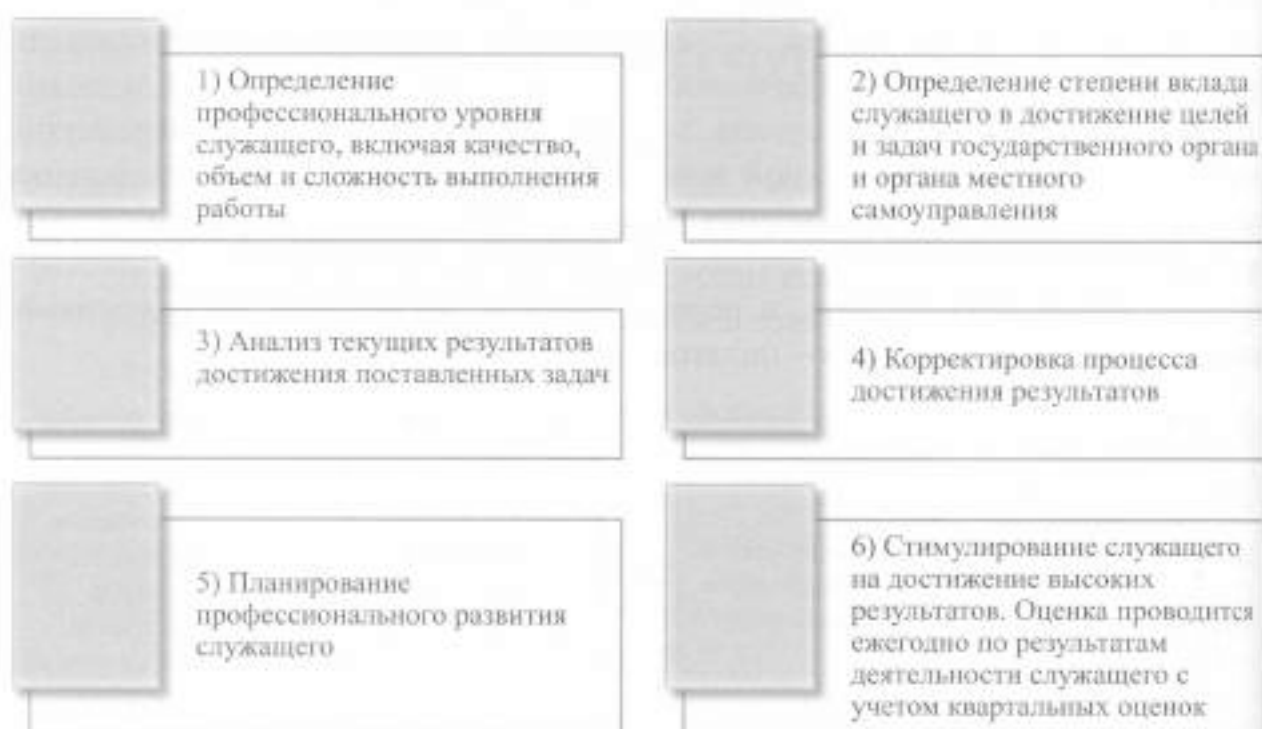


Рисунок 15. Задачи проведения оценочной деятельности

Общими принципами проведения оценки являются:

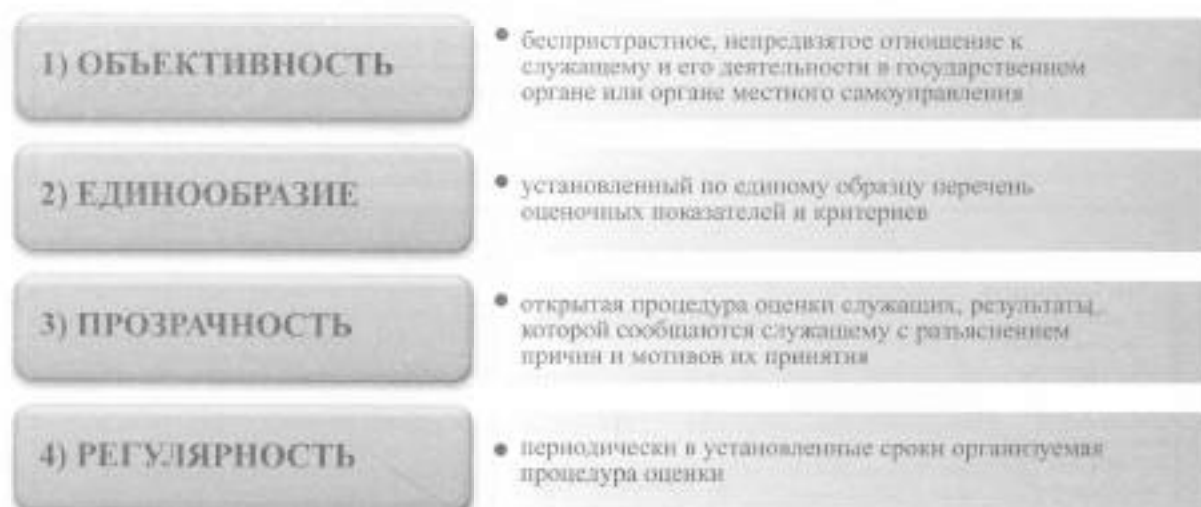


Рисунок 16. Общие принципы проведения оценки

Оценка деятельности служащего проводится в течение года, с 1 января по 31 декабря, на ежеквартальной основе. Проводится в двух видах: квартальная и годовая.

Материалы и результаты по оценке служащих представляются комиссией

по оценке деятельности, апелляционной комиссией в службу управления персоналом для хранения в течение 3 лет.

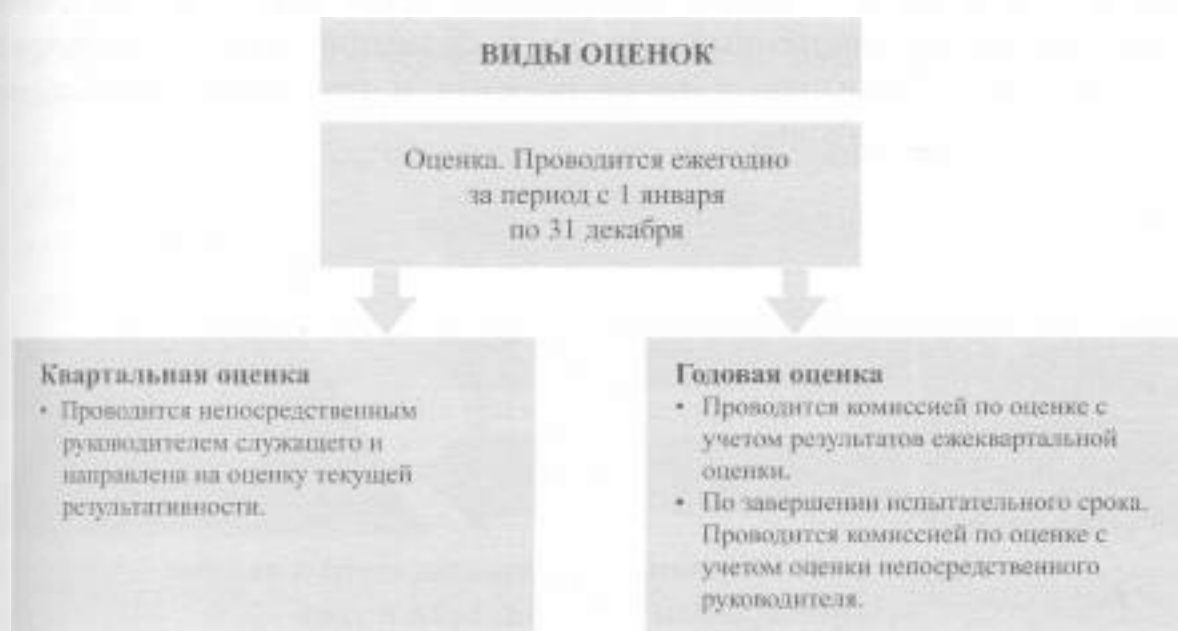


Рисунок 17. Виды оценок

Оперативная оценка для сотрудника дает следующие возможности:

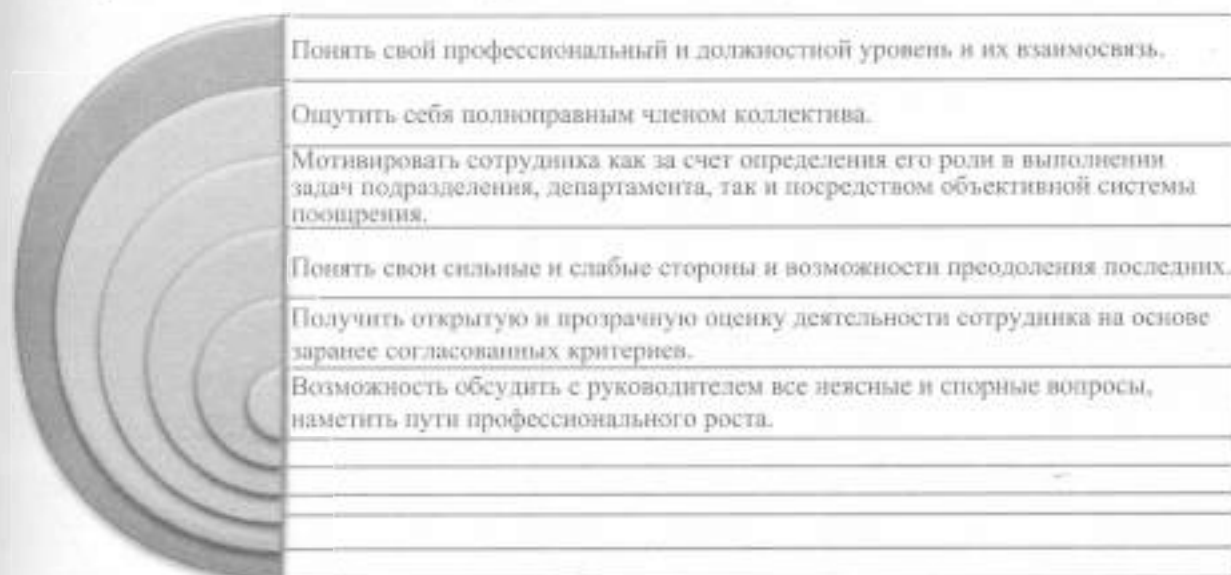


Рисунок 18. Что дает оценка для государственного служащего

Составление и утверждение квартального плана работы служащего являются первым шагом в процессе оценки деятельности. При постановке целей и задач в составлении квартального плана необходимо, чтобы они были в рамках должностных обязанностей служащего. Содержание квартального плана работы служащего определяется в соответствии с планами государственного органа и органа местного самоуправления, с учетом организационной

специфики. Также квартальный план работы служащего сверяется с планами их подведомственных, территориальных и структурных подразделений, разработанных исходя из целей, задач данного органа на основе содержания национальных, государственных, отраслевых концепций, стратегий и программ развития, законодательства, а также решений и поручений вышестоящих органов и должностных лиц.



Рисунок 19. Основные принципы, цели и задачи составления квартального плана

Согласно Инструкции по составлению плана работы служащего и оценке его деятельности процесс составления плана выглядит следующим образом:

Шаг 1.

- Задаются временные рамки квартального плана. Заполняются соответствующие идентификационные графы. Обязательно прописываются должностные обязанности служащего в соответствующем поле.

Шаг 2.

- Проведение постоянного контроля - связь между ожиданиями, планом государственного органа, реальными показателями деятельности органа. Эффективный контроль позволяет предпринять упреждающие корректирующие действия. При возможности необходимо использовать автоматизированную систему оценки деятельности служащих.

Шаг 3.

- Подготовка отчета о выполнении квартального плана работы служащего. Служащий заполняет идентификационные графы, прописывает задачи, меры и действия, результат их выполнения. В отчете прописывается выполнение иных поручений, не обозначенных в квартальном плане служащего. Служащий подписывает его и сдает непосредственному руководителю.
- Непосредственный руководитель совместно со служащим определяет объем каждой задачи в процентном соотношении. Объем задачи определяется исходя из собственных соображений непосредственного руководителя и служащего.

Рисунок 20. Этапы составления квартального плана

Среди типичных ошибок государственных гражданских и муниципальных служащих при составлении квартального плана выступают следующие:

- не понимают разницы между задачами, мерами действия и планируемым результатом;
- нет увязки задач с задачами отдела и соответственно задачами организации;
- не соблюдение сроков;
- таблицы не соответствуют утвержденным формам;
- неверное указание периода отчетов и плана.

Формы квартального плана выглядят следующим образом:

Квартальный план работы служащего
на период с « ____ » _____ по « ____ » _____ 201 ____ года

Ф.И.О служащего	Структурное подразделение	Занимаемая должность
Классный чин и дата присвоения	Категория должности	Дата назначения на данную должность

Основные должностные обязанности служащего

План работы

№	Задачи	Меры/действия	Планируемый результат	Срок исполнения
1		1.1.		
		1.2.		
2		2.1.		
		2.2.		

Ф.И.О. заместителя управляющего делами, курирующего структурное подразделение	Подпись	Дата
Ф.И.О. непосредственного руководителя	Подпись	Дата
Ф.И.О. служащего	Подпись	Дата



Кейс на закрепление теоретических навыков
Принципы оценки деятельности и процедуры присвоения шага.

Государственный комитет информационных технологий и связи Кыргызской Республики

ПРИКАЗ

От 1 марта 2019 г.

№12/2

г. Бишкек

Об утверждении решения комиссии по оценке деятельности государственных гражданских служащих Государственного комитета информационных технологий и связи Кыргызской Республики за 2018 г.

В соответствии с «Положением о порядке присвоения, понижения и лишения классных чинов государственных служащих и муниципальных служащих КР» (Постановление правительства КР от 30.12.2016 г. №308), а также на основании «Положения о порядке присвоения, понижения и лишения классных чинов государственных гражданских служащих и муниципальных служащих КР», утвержденного Указом Президента КР от 30.12.2016 г. №308, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое решение Комиссии по оценке деятельности государственных гражданских служащих Государственного комитета информационных технологий и связи Кыргызской Республики за 2018 г. от 26 февраля 2019 г.

2. Присвоить с 1 марта 2019 г. нижеследующие классные чины, по результатам оценки деятельности за 2018 г. следующим работникам:

1. Советник государственной службы 1 класса:

Байбураевой П.Т. – заведующему ОФП в ОС.

2. Инспектора государственной гражданской службы 3 класса:

Асековой М.Н. – главному специалисту УФП ИКТиЭУ

3. Младшего инспектора государственной гражданской службы:

Абдыдаеву А.Р. – ведущему специалисту УФП ИКТ и ЭУ.

3. Отделу финансов и бухгалтерского учета произвести выплаты по соответствующим надбавкам за присвоенные классные чины и шаг в сетке оплаты труда (коэффициент) с 1 марта 2019 г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря Тарипова А.Б.

5. Основание: Протокол заседания комиссии по оценке деятельности государственных гражданских служащих центрального аппарата Государственного комитета информационных технологий и связи Кыргызской Республики от 26 февраля 2019 г.

Председатель Государственного комитета
информационных технологий и
связи Кыргызской Республики

С.К. Шаршенов

ПРОТОКОЛ

Заседания комиссии по оценке деятельности государственных гражданских служащих центрального аппарата Государственного комитета информационных технологий и связи Кыргызской Республики

Место проведения: г. Бишкек, Уметалиева 41
Дата проведения: 26 февраля 2019 г.
Присутствовали:
Председатель комиссии:
Таринов А.Б. – статс-секретарь;
Члены комиссии:
Эрназарова М.К. – заведующая отделом стратегического планирования и перевода;
Кудашева К.М. – заведующая отделом финансов и бухгалтерского учета;
Багышбаев С.Т. – заведующий сектором государственных закупок;
Сатиева К.Н. – ведущий специалист отдела кадров и делопроизводства, секретарь комиссии.

Повестка дня:

Подведение итогов по оценке деятельности государственных служащих центрального аппарата Государственного комитета информационных технологий и связи Кыргызской Республики

1. Заседание комиссии по оценке деятельности государственных служащих государственного комитета информационных технологий и связи КР открыл председатель комиссии Таринов А.Б. и ознакомил присутствующих с повесткой дня.

По итогам оценки деятельности государственных гражданских служащих ГКИТнС КР Комиссией принято следующее

РЕШЕНИЕ:

I. На основании «Положения о порядке присвоения, понижения и лишения классных чинов государственных служащих и муниципальных служащих КР» (Постановление правительства КР от 30.12.2016 г. №308), присвоить классные чины в соответствии с занимаемыми должностями по категориям, следующим государственным гражданским служащим центрального аппарата ГКИТнС КР:

1. Советник государственной службы 1 класса:
Байбураевой П.Т. – заведующему ОФП в ОС.
2. Инспектора государственной гражданской службы 3 класса:
Асековой М.Н. – главному специалисту УФП ИКТнЭУ
3. Младшего инспектора государственной гражданской службы:
Абдылаеву А.Р. – ведущему специалисту УФП ИКТ и ЭУ.

II. Определить служащим, получившим оценку «Отлично» и «Хорошо» - следующие шаги по оплате труда:

ФИО	Должность	Присваиваемый шаг
Абдылаев А.Р.	ведущий специалист УФП ИКТ и ЭУ	3-й шаг

Председатель комиссии, статс-секретарь:

А.Б. Таринов

Члены комиссии:

Заведующий ОСПнП

М.К. Эрназарова

Заведующий ОФнБУ

К.М. Кудашева

Заведующий СГЗ

С.Т. Багышбаев

Контрольные вопросы:

1. Каковы принципы оценки деятельности государственных гражданских служащих?
2. Каковы процедуры присвоения шага (коэффициент) и классного чина в сетке оплаты труда?

Ответ

Ответ 1. Согласно ч. 1-2 ст 29. 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. 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.

Ответ 2. Согласно ч. 3-4. Ст.1. Положению о порядке присвоения, понижения и лишения классных чинов государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики классные чины служащих указывают на соответствие уровня их подготовки квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим административным должностям государственной гражданской службы и муниципальной службы, установленным Законом Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе». Государственным гражданским служащим могут быть присвоены классные чины в следующем порядке:

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

Согласно ч.7-8. Ст 1. Данного Положения старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в пунктах 4 и 5 настоящего Положения. Классные чины присваиваются служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности государственной гражданской службы и муниципальной службы Кыргызской Республики в предыдущем классном чине и в замещаемой административной должности, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 22 и 23 настоящего Положения. За классный чин служащим устанавливается надбавка к должностному окладу в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

Согласно ч.11-13 Положению о порядке присвоения, понижения и лишения классных чинов государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики²¹ классный чин может быть присвоен впервые или в очередном порядке. Первый классный чин присваивается служащему, не имеющему классного чина государственной гражданской службы и муниципальной службы. Первыми классными чинами (в зависимости от группы административных государственных должностей, к которой относится государственная должность, замещаемая государственным гражданским служащим) являются:

- 1) для младшей группы должностей - младший инспектор государственной гражданской службы;
- 2) для старшей группы должностей - инспектор государственной гражданской службы 3 класса;
- 3) для главной группы должностей - советник государственной гражданской службы 3 класса;
- 4) для высшей группы должностей - государственный советник государственной гражданской службы 3 класса.



Кейс на закрепление практических навыков

Уметь составлять квартальные планы и отчеты.

На сайт ГКС КР обратилась государственная служащая международно-правового департамента Министерства иностранных дел КР С. Чаначева. Она спрашивает о необходимом сроке для проведения квартальной оценки ее деятельности? На младшей должности она проработала всего лишь 1,5 месяца. Также она сообщила, что в составлении квартального плана она испытывает определенные трудности, т.к. затрудняется в некоторых вопросах: не понимает разницы между задачами, мерами действия и планируемым результатом организации, а также не видит увязки задач с задачами отдела и соответственно задачами организации.

Контрольные вопросы:

1. Объясните, кем составляется квартальный план работы служащего?
2. Объясните процедуру составления и принятие квартального плана?

Ответ

Ответ 1. Согласно статье 18 Положения об оценке деятельности и условиях оплаты труда государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 1 марта 2017 года № 131 квартальный план работы служащего составляется его непосредственным руководителем в соответствии с планом работы структурного подразделения в рамках должностных обязанностей служащего согласно утвержденной форме.

Ответ 2. При составлении квартального плана непосредственный руководитель совместно со служащим определяет задачи, уточняет их содержание по форме, утвержденной данным положением.

²¹ Утверждено Указом Президента Кыргызской Республики от 30 декабря 2016 года № 308 (В редакции Указов Президента КР от 2 августа 2019 года УП № 101)

Непосредственный руководитель не позднее 8 рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом, вносит квартальный план на утверждение соответственно вице-секретарю (руководителю аппарата/ответственному секретарю), заместителю руководителя органа, в соответствии с распределением обязанностей между руководством органа.

После утверждения документа, квартальный план работы служащего передается непосредственным руководителем в службу управления персоналом для подготовки процедуры годовой оценки и хранения. Копия квартального плана работы отдается служащему на исполнение.

Согласно пунктам 7 и 8 Инструкции по составлению плана работы служащего и оценке его деятельности (Приложение 3 к Положению) вначале задаются временные рамки квартального плана. Заполняются соответствующие идентификационные графы. Обязательно прописываются должностные обязанности служащего в соответствующем поле. При постановке задач необходимо, чтобы они были в рамках должностных обязанностей служащего.

Содержание квартального плана работы служащего определяется в соответствии с планами государственного органа и органа местного самоуправления, с учетом организационной специфики и с планами их подведомственных, территориальных и структурных подразделений, разработанных исходя из целей, задач данного органа на основе содержания национальных, государственных, отраслевых концепций, стратегий и программ развития, законодательства, а также решений и поручений вышестоящих органов и должностных лиц.

3. В соответствии с пунктом 20 Положения о порядке проведения оценки деятельности государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 1 марта 2017 года № 131, квартальная оценка деятельности проводится в отношении служащих, проработавших не менее половины оцениваемого квартала.



Кейс на закрепление практических навыков

Уметь определять важные задачи и мероприятия при составлении квартального плана.

Государственная служащая отдела лицензирования и аккредитации Министерства образования и науки КР при составлении квартального плана в качестве задач определила следующее (приведено в кратном изложении поставленных задач – прим. авторов):

Квартальный план работы служащего
на период с «_01_» января_ по «_март_»_2019_ года

Ф.И.О служащего	Структурное подразделение	Занимаемая должность
Джунушева С.К.	Отдел лицензирования и аккредитации	Ведущий специалист
Классный чин и дата присвоения	Категория должности	Дата назначения на данную должность
		20.01.2019

**Основные должностные обязанности служащего
Организация проведения аккредитации государственных вузов КР**

План работы

№	Задачи	Меры/действия	Планируемый результат	Срок исполнения
1	Организация проведения экспертизы соответствия образовательной организации аккредитационным критериям и стандартам (институциональная аккредитация)	1.1. Организация встреч стейкхолдеров, экспертов (еженедельно, 2 раза в месяц по скользящему графику) 1.2. Подготовка соответствующей документации по проведению экспертизы соответствия ВУЗа институциональной аккредитации	Согласно «Порядку» Агентство в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку на предмет соответствия вопроса аккредитации образовательной организации компетенции данного Агентства	Согласно «Порядку аккредитации образовательных организаций и программ (В редакции постановлений Правительства КР от 11 декабря 2017 года № 799, 22 января 2020 года № 18, 3 июня 2020 года № 289)
	Организация проведения экспертизы соответствия образовательной программы аккредитационным критериям и стандартам (программная аккредитация).	1.2. Организация встреч стейкхолдеров, экспертов (еженедельно, 2 раза в месяц по скользящему графику) 1.2. Подготовка соответствующей документации по проведению экспертизы соответствия ВУЗа программной аккредитации		Согласно «Порядку аккредитации образовательных организаций и программ (В редакции постановлений Правительства КР от 11 декабря 2017 года № 799, 22 января 2020 года № 18, 3 июня 2020 года № 289)
2		Проверка полноты и правильности оформления и заполнения заявлений и документов.		

Контрольные вопросы:

1. Укажите, правильно ли определены важные задачи и мероприятия при составлении квартального плана?
2. Укажите, кто кроме самого государственного служащего совместно принимает участие в разработке целей и задач профессиональной деятельности?

Ответ 1. На наш взгляд предложенные задачи и функциональные обязанности государственного служащего в квартальном плане совпадают. Хотелось бы еще отметить, что представленные задачи должны быть более расширены, где дополнительно указываются другие критерии для оценивания. К примеру, перспективы повышения квалификации, перспективы личностного и карьерного роста.

Ответ 2. Согласно Инструкции по составлению плана работы служащего и оценке его деятельности (Приложение 3 к Положению о порядке проведения оценки деятельности государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики) квартальный план служащего составляется самим служащим после обсуждения его с непосредственным руководителем. При составлении квартального плана непосредственный руководитель совместно со служащим определяет задачи, уточняет их содержание.

Непосредственный руководитель, не позднее 8 рабочих дней месяца, следующих за отчетным кварталом, вносит квартальный план на подпись заместителю управляющего делами в соответствии с распределением.

Содержание квартального плана работы служащего определяется в соответствии с планами государственного органа и органа местного самоуправления, с учетом организационной специфики и с планами их подведомственных, территориальных и структурных подразделений, разработанных исходя из целей, задач данного органа на основе содержания национальных, государственных, отраслевых концепций, стратегий и программ развития, законодательства, а также решений и поручений вышестоящих органов и должностных лиц.



2. Функции и полномочия комиссии по оценке деятельности. Деятельность апелляционной комиссии

Функции по проведению оценки кадров распределяются между руководителями структурных подразделений и отделами кадров, которые основываясь на действующем законодательстве, разрабатывают общие принципы, формы и методы оценки служащих и контролируют реализацию полученных выводов и рекомендаций на практике. Эта оценочная информация представляет собой реальную базу кадрового планирования для расчетов потребности в наборе дополнительных служащих, составления программ профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации служащих, внутреннего обучения и переобучения служащих, организация конкурсного замещения вакантных должностей, для решения вопросов оплаты труда служащих.

Для проведения оценки формируется комиссия государственного органа, органа местного самоуправления. Комиссия по оценке определяет годовую оценку служащего, на основе которой руководитель государственного органа, органа местного самоуправления принимает соответствующее решение. Порядок проведения оценки определяется правительством.

Результаты оценки являются основанием для:

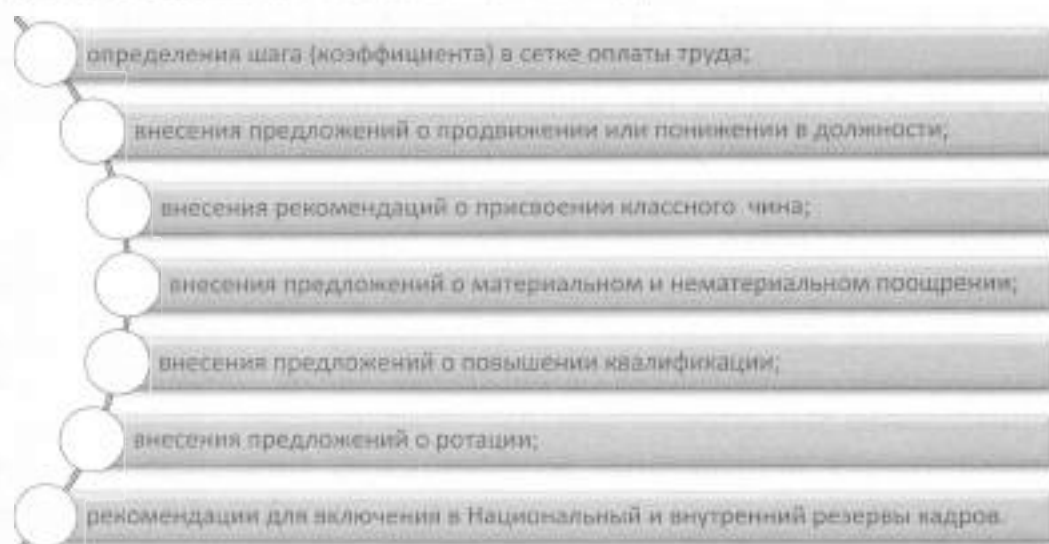


Рисунок 21. Полномочия комиссии по оценке деятельности

Процедура проведения оценки²⁴

КВАРТАЛЬНАЯ ОЦЕНКА

1. Квартальная оценка проводится 4 раза в год; не позднее 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом.
2. Собеседование для определение задач; составление индивидуального плана работы на квартал. (приложение 1)
3. Возможность внесение изменений, корректировки в индивидуальный план работы служащего (приложение 2).
4. Представление отчета о проделанной работе, с указанием результатов выполнения намеченных мероприятий (приложение 3), не позднее 2 рабочих дней после завершения квартала.
5. Проверка индивидуального плана в течение 3 рабочих дней со дня его получения.
6. Проведение собеседования, выставление текущей квартальной оценки (приложение 4).

ГОДОВАЯ ОЦЕНКА

1. Годовая оценка осуществляется комиссией по оценке деятельности 1 раз в год, не позднее 5 рабочих дней первого месяца следующего года, на основе полученных квартальных оценок (приложение 5).
2. Решение комиссии оформляется протоколом.
3. Утверждение решение комиссии по оценке деятельности служащего приказом руководителя органа.
4. Ознакомление служащего с приказом под роспись в течение 7 рабочих дней.

Рисунок 22. Процедура проведения оценочной деятельности

²⁴ Постановление ПКР «Об оценке деятельности и условиях оплаты труда государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики» от 1 марта 2017 года № 131.

Существуют процедуры присвоения шага и классного чина для государственных гражданских и муниципальных служащих:

- применяются коэффициенты кратности при определении размера должностных окладов лиц, занимающих политические государственные и муниципальные должности Кыргызской Республики, согласно приложениям 2-4;
- используется сетка коэффициентов кратности, применяемых при определении размера должностных окладов государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики, занимающих административные должности, согласно приложению 5;
- используются поправочные коэффициенты государственных органов и органов местного самоуправления, применяемые для расчета должностных окладов государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, занимающих административные должности, согласно приложению 6;
- применяются размеры надбавок за классный и специальный чины к должностным окладам государственных гражданских служащих и муниципальных служащих согласно приложению 7;
- применяются размеры процентных надбавок за выслугу лет к должностным окладам государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики согласно приложению 8.

Все это отображено в «Положении о порядке определения размера должностных окладов государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики» согласно приложению 9 и в «Перечне государственных органов, органов местного самоуправления Кыргызской Республики», на которые распространяется действие единой системы оплаты труда согласно приложению 10.

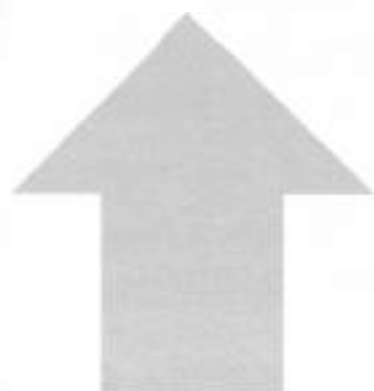
Деятельность апелляционной комиссии. Для рассмотрения спорных вопросов по оценке служащего приказом (распоряжением) руководителя органа создается апелляционная комиссия. В состав апелляционной комиссии включаются служащие, занимающие административные должности. Апелляционная комиссия может пересмотреть результаты ежеквартальной или годовой оценки только в случае установления факта несоблюдения принципов и процедур оценки.

Заседание апелляционной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

Замена отсутствующего члена апелляционной комиссии не допускается.

Решение апелляционной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя

комиссии. Члены апелляционной комиссии не участвуют в голосовании по их оценке (в данном случае кворум считается без учета оцениваемых членов комиссии).



Пересмотр квартальной оценки

Служащий должен написать свои комментарии к отчету об оценке деятельности, с указанием обоснованных причин несогласия, а также представить в апелляционную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за отчетный период. Служащий должен указать дату внесения комментариев и заверить собственной подписью. Апелляционная комиссия рассматривает представленные сведения совместно со служащим и его непосредственным руководителем и принимает окончательное решение в течение 3 рабочих дней с момента получения заявления о пересмотре результатов оценки.



Пересмотр годовой оценки

При несогласии служащего с годовой оценкой, в течение 3 рабочих дней со дня получения решения, он может обратиться в апелляционную комиссию. В случае несогласия с решением апелляционной комиссии служащий вправе обратиться в уполномоченный государственный орган по делам государственной службы.

Рисунок 23. Процедура пересмотра оценки апелляционной комиссией

По результатам рассмотрения обращений апелляционная комиссия выносит решение, которое оформляется протоколом и доводится до сведения служащего в день принятия решения.

При принятии решения о пересмотре годовой оценки апелляционная комиссия принимает соответствующие решения, предусмотренные пунктами 52-55 настоящего Положения.

В случае принятия решения в пользу служащего издается приказ (распоряжение) руководителя органа.

Оценка, принятая апелляционной комиссией, выставляется служащему без учета норм квотирования. *(В редакции постановления Правительства КР от 6 декабря 2018 года № 568)*



Кейс на закрепление профессиональных навыков

Уметь определять шаг в сетке оплаты труда государственных гражданских служащих и муниципальных служащих.

В ГКС КР через электронную почту обратилась служащая мэрии города Бишкек районного значения Баратова С., где хотела выяснить, какой шаг в сетке оплаты труда государственных гражданских служащих и муниципальных служащих будет ей присвоен по итогам деятельности, если за 2014 год она получила оценку – «хорошо», по итогам 2015 года получила оценку – «хорошо», а по итогам 2016 года получила оценку «отлично».

Контрольные вопросы:

1. Как определяется шаг в сетке оплаты труда государственных гражданских служащих и муниципальных служащих после получения оценки.

Ответ

Ответ 1. Согласно пункту 4.5 Положения о порядке проведения оценки деятельности государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики с использованием ключевых показателей эффективности, утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 июня 2013 года № 383 (утратил силу в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики от 1 марта 2017 года № 131) при получении служащим по результатам года оценки «Отлично» комиссия по оценке деятельности вносит предложение о присвоении очередного шага в сетке заработной платы. Согласно абзацу 2 пункта 7 Положения о порядке определения размера должностных окладов государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 июня 2013 года № 384 (утратил силу в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики от 1 марта 2017 года № 131) мэриям и кенешам городов районного значения соответствуют шаги со 2 по 11 шаг.

Так, пунктом 9 Положения о порядке определения размера должностных окладов государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 июня 2013 года № 383 (утратил силу в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики от 1 марта 2017 года № 131) коэффициент кратности по должности для служащих, впервые поступивших на государственную или муниципальную службу и назначенных на соответствующую должность, устанавливается первое числовое значение, предусмотренное для соответствующей категории/соответствующего уровня по шагу. Следовательно, служащему мэрии города районного значения автоматически присваивается 2-й, а по итогам годовой оценки за 2016 года при получении оценка «отлично» ему присваивается 3-й шаг Сетки коэффициентов, применяемых при определении размеров должностных окладов государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики, занимающих административные должности.

В соответствии с Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 1 марта 2017 года № 131 Положение о порядке определения размера должностных окладов государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики утратило силу. Согласно примечанию к Сетке коэффициентов кратности, применяемых при определении размеров должностных окладов государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики, занимающих административные должности (приложение 5) Положения об оценке деятельности и условиях оплаты труда государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики,

утвержденному постановлением Правительства Кыргызской Республики от 1 марта 2017 года № 131, шаги 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 и 11 в сетке коэффициентов, предусмотренные в приложении 4 к постановлению Правительства Кыргызской Республики «Об условиях оплаты труда государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики» от 28 июня 2013 года № 384 для мэрий и кенешей городов районного значения, равны шагам 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 и 10 соответственно, в сетке коэффициентов, предусмотренной действующим приложением (пример: муниципальному служащему, работающему в мэрии города районного значения и находившемуся на шаге 3 в сетке коэффициентов, предусмотренной приложением 4 к постановлению Правительства Кыргызской Республики «Об условиях оплаты труда государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики» от 28 июня 2013 года № 384, устанавливается шаг 2 в сетке коэффициентов кратности, установленной настоящим приложением).



Кейс на закрепление практического навыка

О процедуре присвоения шага и классного чина государственным гражданским и муниципальным служащим

Служащий государственного органа/ОМСУ по итогам года получил оценку «Отлично». Комиссия приняла решение о рекомендации руководству для присвоения классного чина. В связи с тем, что заработная плата у служащего была небольшой, он просил комиссию присвоить ему также и шаг в сетке оплаты труда в надежде на некоторое увеличение заработной платы. Однако ему было отказано, мотивируя тем, что комиссия может принять только одно из перечисленных в законодательстве решений, а также за присвоенный классный чин ему будет произведена доплата.

Контрольный вопрос:

1. Допускается ли принятие нескольких решений по итогам годовой оценки?
Не противоречит ли это законодательству?

Ответ

Ответ 1. В полномочия комиссии входит возможность дачи нескольких рекомендаций по итогам годовой оценки.

В части 6 статьи 29 Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» перечислены предложения и рекомендации, которые комиссия по оценке может внести и/или дать после определения годовой оценки служащего.

Права комиссии по оценке определять следующий шаг (коэффициент) в сетке оплаты труда и/или рекомендовать для присвоения классного чина (специального звания) предусмотрены в пунктах 52-54 Положения о порядке проведения оценки деятельности государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 1 марта 2017 года № 131, применительно к оценкам «Образцово», «Отлично» и «Хорошо». Необходимо отметить, что в пунктах 55 и 56 данного Положения при получении служащим оценок «Удовлетворительно» и «Неудовлетворительно» не предусмотрены права комиссии по оценке определять следующий шаг (коэффициент) в сетке оплаты труда и/или рекомендовать для присвоения классного чина (специального звания).



Вопросы для закрепления темы

1. Объясните, как влияет оценка деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих на дальнейшее планирование профессионального развития?
2. Может ли комиссия по оценке повышать баллы на основании результатов оценки деятельности служащего или только понижать их?
3. Какой срок должен проработать служащий для проведения квартальной оценки его деятельности?
4. Кем утверждается персональный состав комиссии по оценке государственного органа, органа местного самоуправления?
5. Раскройте один из критериев оценивания деятельности служащего как «продуктивность»
6. Каковы должны быть сроки для обращения с заявлением в апелляционную комиссию, в случае несогласия служащего с решением комиссии по оценке?
7. Может ли член комиссии по оценке деятельности служащих принимать участие в оценке своей деятельности?



Вопросы для СРМ.

1. Кейс «О критериях оценивания и их применение по итогам оценки деятельности».

Согласно п.23. Раздела 2. Порядок формирования Национального резерва²⁵ в ходе собеседования, Комиссия оценивает кандидатов по 10-балльной шкале по следующим параметрам: личностные качества; деловые качества; лидерские качества; профессиональные качества; ожидания; мотивация; потенциальные возможности кандидата для карьерного роста и продвижения в системе государственной гражданской службы и муниципальной службы; способность к ясному изложению мысли. По результатам собеседования Комиссия определяет балл, полученный кандидатом на собеседовании путем суммирования баллов, полученных кандидатом согласно параметрам, указанным в абзацах втором-девятом пункта 23 настоящего Положения, и деления их на количество данных параметров».

Задание:

1. Объясните, какие методы применяются для оценивания личностных и деловых качеств кандидатов?
2. Перечислите критерии личностных и деловых качеств кандидатов.

²⁵ ПОЛОЖЕНИЯ о порядке формирования и функционирования Национального резерва кадров государственной гражданской службы и муниципальной службы Кыргызской Республики (редакция постановления Правительства КР от 8 июня 2017 года № 358) Постановления Правительства Кыргызской Республики от 29 декабря 2016 года № 706.



2. Критерии оценивания и их применение по итогам оценки деятельности.

Групповая работа над кейсом

4.4. Проектное предложение по Структуре ежегодного отчета Премьер-министра «О работе Правительства»

Подотчетность Правительства определена Конституцией КР. Статья 85.1. гласит - «Правительство подотчетно Жогорку Кенешу и ответственно перед ним в пределах, предусмотренных настоящей Конституцией». Контроль над правительством представляет собой одну из важнейших функций парламента. Значимость парламентского контроля заключается и в том, что он осуществляется с целью достижения более эффективной деятельности правительства, слаженности всего государственного механизма, предотвращения нарушения прав и свобод, анализа практики реализации действующего законодательства.

Ежегодный отчет Премьер-министра «О работе Правительства» является одной из действенных форм парламентского контроля. Важно также, что содержание отчета должно касаться решения тех задач, содержание и параметры которых для Правительства в соответствии с Конституцией КР определяет ЖК КР.

Вместе с тем, он имеет свои особенности и специфику. Анализ практики таких отчетов в Кыргызстане показал наличие многих проблем, и в то же время отсутствие строгой системы и параметров такого отчета.

Предлагается следующая структура ежегодного отчета Премьер-министра «О работе Правительства». Она состоит из 5 самостоятельных, но дополняющих друг друга блоков информации о результатах деятельности Правительства.

Первый блок

1. Интегральный показатель результатов работы Правительства в соответствии с выделенными оценочными индикаторами:

- 1.1. Результаты выполнения Программы деятельности Правительства.
- 1.2. Результаты реализации общегосударственных программ.
- 1.3. Индекс доверия населения.
- 1.4. Положение Кыргызстана в международных рейтинговых исследованиях.

Второй блок

2. Агрегированные показатели уровня и качества жизни населения

- 2.1. Уровень жизни.
- 2.2. Качество жизни.

Третий блок

3. Обзор состояния страны по выделенным показателям.

- 3.1. Социальный сектор.
- 3.2. Экономические показатели.
- 3.3. Государственное управление и имущество.
- 3.4. Исполнение бюджета.

Четвертый блок

4. Обзор выполнения специальных программ и проектов (если они есть).

Пятый блок

5. Довонительные показатели (не более двух), характеризующие результаты деятельности Правительства по усмотрению Премьер-министра.

Задание:

1. Внимательно прочитайте отрывок из учебного пособия «Оценка эффективности деятельности государственных органов в Кыргызской Республике (методика и практика)²⁶».
2. На с.110-112 данного пособия предложена структура ежегодного отчета Премьер-министра. Определите и предложите критерии оценивания деятельности Премьер-министра.
3. Какие критерии оценивания, индикаторы вы внесли бы в:
 - п.1.3 «Индекс доверия населения».
 - п.1.4. «Положение Кыргызстана в международных рейтинговых исследованиях».
 - Дополнительные показатели, характеризующие результаты деятельности Правительства.



3. Нормативно-правовая основа в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы по оценке деятельности.

Групповая работа

Цель – освоить нормативно-правовую основу по оценке деятельности государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики.

Задание: Заполните схему нормативно-правовых основ по оценке деятельности государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики.

Законодательные и правовые акты по оценке деятельности служащих в сфере государственной гражданской и муниципальной службы

Правовые акты изданные
главой государства

Постановления ПКР

Законодательные акты



Нормативно-правовые основы

1. Конституционный Закон Кыргызской Республики о Правительстве Кыргызской Республики от 18 июня 2012 года № 85 (В редакции конституционных Законов КР от 19 июля 2013 года № 150, 19 июля 2013 года № 151, 30 декабря 2013 года № 228, 24 мая 2014

²⁶ Оценка эффективности деятельности государственных органов в Кыргызской Республике (методика и практика) – Учеб. пособие/ К.Б. Шалдыбеков, А.В. Третьяков, С.К. Мурзаев и др. Под общ. ред. Н.С. Момуналиева - Б. 2015 г. – 248 с.

года № 75, 15 июля 2016 года № 116)

2. Закон Кыргызской Республики о государственной гражданской службе и муниципальной службе от 30 мая 2016 года № 75 (В редакции Законов КР от 28 июля 2017 года N 162, 12 апреля 2019 года N 48 , 30 июля 2019 года N 109)
3. Постановление ПКР об оценке деятельности и условиях оплаты труда государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики от 1 марта 2017 года № 131(В редакции постановлений Правительства КР от 4 марта 2020 года № 124)
4. Положение о порядке проведения оценки деятельности государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики. Утверждено постановлением Правительства Кыргызской Республики от 1 марта 2017 года № 131 (В редакции постановлений Правительства КР от 8 июня 2017 года № 358, 6 декабря 2018 года № 568 , 11 октября 2019 года № 536) Приложения 1-10.
5. Положение о порядке исчисления стажа государственной службы и муниципальной службы для выплаты надбавок к должностному окладу за выслугу лет. Утверждено постановлением Правительства Кыргызской Республики от 6 января 2017 года № 8 (В редакции постановления Правительства КР от 8 июня 2017 года № 358)
6. Положение о порядке присвоения, понижения и лишения классных чинов государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики. Утверждено Указом Президента Кыргызской Республики от 30 декабря 2016 года № 308 (В редакции Указов Президента КР от 2 августа 2019 года УП № 101).

ТЕМА № 5. СИСТЕМА МОТИВАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

План

1. Система мотивации государственных гражданских и муниципальных служащих: материальная и нематериальная.
2. Классный чин как инструмент воздействия на государственного гражданского и муниципального служащего: процедура присвоения, понижения и лишения классных чинов

Компетенции:

Профессиональные навыки	Профессиональные знания (лекция)	Профессиональные знания (самостоятельная работа)
Проектировать рабочий процесс с использованием форм инструментов материального и нематериального стимулирования государственных гражданских служащих и муниципальных служащих	Знать виды материальной и нематериальной системы мотивации	Знать подсчет стажа лет как на государственной гражданской так и на муниципальной службе для определения выслуги лет
Способность осуществлять самообучение, воспитание и развитие с учетом использования системы материального и нематериального стимулирования		Знать процедуры получения ведомственных и государственных наград
		Знать о возможностях повышения квалификации
Использовать возможности системы присвоения классных чинов для решения профессиональных задач	Знать процедуры присвоения, понижения и лишения классных чинов на государственной гражданской и муниципальной службе	



1. Система мотивации государственных гражданских и муниципальных служащих: материальная и нематериальная

В современных условиях развития государственной и муниципальной службы в Кыргызской Республике остро встает проблематика эффективности деятельности государственных гражданских служащих и муниципальных служащих. Результативность государственной и муниципальной службы в целом зависит от мотивированности государственных гражданских служащих и муниципальных служащих.

Система мотивации государственных гражданских служащих и муниципальных служащих должна строиться на основе общих принципов государственной и муниципальной службы с учетом личной индивидуальной мотивации отдельного служащего.

Мотивация государственных гражданских и муниципальных служащих — это способ влияния и «манипулирования» людьми (подчинёнными) благодаря разнообразным методам (материальным и нематериальным), для достижения наиболее высокой продуктивности выполняемых ими действий.

Мотивация государственных гражданских служащих и муниципальных служащих регулируется Законом Кыргызской Республики от 30 мая 2016 года № 75 «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» (в редакции Законов КР от 28 июля 2017 года).

Глава 6. Мотивация деятельности государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, дисциплинарная ответственность.

Статья 31. Материальная мотивация государственных гражданских служащих и муниципальных служащих.

Статья 32. Нематериальная мотивация государственных гражданских служащих и муниципальных служащих

Система мотивации и стимулирования государственных гражданских и муниципальных служащих является важнейшим элементом эффективного решения вопросов кадровой политики, а также решения социально-экономических аспектов на государственной и муниципальной службе.

Составляющими системы мотивации государственных гражданских и муниципальных служащих являются материальная и нематериальная мотивация.

Нематериальная мотивация включает в себя следующие личностные потребности:

- причастность к разработке государственной политики;
- приверженность интересам общества;
- чувство гражданского долга;



1. Система мотивации государственных гражданских и муниципальных служащих: материальная и нематериальная

В современных условиях развития государственной и муниципальной службы в Кыргызской Республике остро встает проблематика эффективности деятельности государственных гражданских служащих и муниципальных служащих. Результативность государственной и муниципальной службы в целом зависит от мотивированности государственных гражданских служащих и муниципальных служащих.

Система мотивации государственных гражданских служащих и муниципальных служащих должна строиться на основе общих принципов государственной и муниципальной службы с учетом личной индивидуальной мотивации отдельного служащего.

Мотивация государственных гражданских и муниципальных служащих — это способ влияния и «манипулирования» людьми (подчинёнными) благодаря разнообразным методам (материальным и нематериальным), для достижения наиболее высокой продуктивности выполняемых ими действий.

Мотивация государственных гражданских служащих и муниципальных служащих регулируется Законом Кыргызской Республики от 30 мая 2016 года № 75 «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» (в редакции Законов КР от 28 июля 2017 года).

Глава 6. Мотивация деятельности государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, дисциплинарная ответственность.

Статья 31. Материальная мотивация государственных гражданских служащих и муниципальных служащих.

Статья 32. Нематериальная мотивация государственных гражданских служащих и муниципальных служащих

Система мотивации и стимулирования государственных гражданских и муниципальных служащих является важнейшим элементом эффективного решения вопросов кадровой политики, а также решения социально-экономических аспектов на государственной и муниципальной службе.

Составляющими системы мотивации государственных гражданских и муниципальных служащих являются материальная и нематериальная мотивация.

Нематериальная мотивация включает в себя следующие личностные потребности:

- причастность к разработке государственной политики;
- приверженность интересам общества;
- чувство гражданского долга;

- чувство социальной справедливости;
- сочувствие и желание участвовать в решении чужих проблем;
- самопожертвование, желание оказывать услуги другим за определенное личное вознаграждение.

Четкое определение миссии и целей организации, определение круга полномочий и функций, самостоятельность и ответственность при принятии решений, оптимизация деловых процессов и документооборота, исключение интриг и бюрократии будут способствовать повышению мотивации служащих.

Материальная мотивация состоит из системы оплаты служебной деятельности государственного гражданского служащего и муниципального служащего и системы государственных социальных гарантий на государственной и муниципальной службе.

Оплата труда служащего должна:

- являться основой его стимулирования и обеспечивать служащему и его семье достойное качество жизни;
- соотноситься с заработной платой работников соответствующей специальности и квалификации негосударственного (коммерческого) сектора экономики, обеспечивая привлекательность государственной и муниципальной службы и конкурентоспособность государства как работодателя;
- уровень (размер) должен способствовать долговременному, добросовестному и эффективному исполнению им своих должностных (служебных) обязанностей;
- размер должностного оклада (денежного вознаграждения) служащего должен зависеть от объема полномочий и возложенной на него по этой должности ответственности и стимулировать его стремление к должностному (служебному) росту.

В качестве компенсации законодательных ограничений, установленных на государственной и муниципальной службе, работникам предоставляются соответствующие государственные социальные гарантии, имеющие преимущественно денежную форму.

Необходимо тщательно регламентировать систему материальной мотивации, а именно:

- предоставление социального пакета гарантий;
- соответствие заработной платы результатам оценки деятельности государственных и муниципальных служащих.



Рисунок 24. Система мотивации

Применение системы мотивации при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу является механизмом повышения престижа государственной и муниципальной службы.

Внедрение системы мотивации на государственной и муниципальной службе включает несколько шагов.

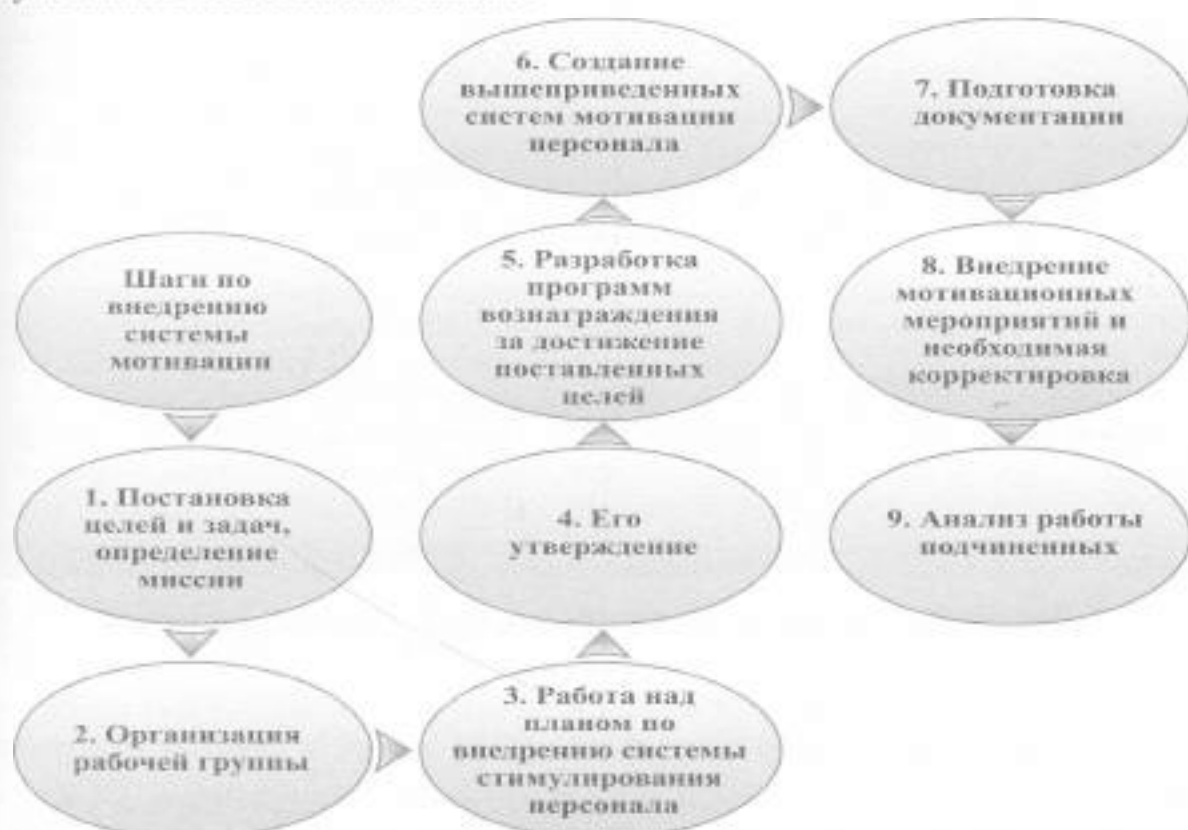


Рисунок 25. Шаги по внедрению системы мотивации

В государственном и муниципальном управлении мотивация является гораздо более сложным и спорным процессом, что связано со спецификой работы.

Цели государственных гражданских и муниципальных служащих отличаются от целей тех, кто работает в коммерческих структурах. Государственные гражданские и муниципальные служащие – это, в первую очередь, люди, которые управляют другими.

	Плюсы	Минусы
Материальная мотивация	1. Материальная мотивация — универсальная, она положительно действует на всех сотрудников. 2. Систему материальной мотивации легко внедрить — достаточно издать Положение о премировании и приказ руководителя. 3. Эффект от материальной мотивации легко оценить и измерить. Если показатели после внедрения улучшились, значит, метод воздействия на сотрудников выбран правильно.	1. Материальная мотивация требует дополнительных затрат. 2. Инструментарий материальной мотивации намного беднее по сравнению с богатством техник и приемов нематериальной мотивации.
Нематериальная мотивация	1. Экономия денежных средств. 2. Дополняет материальную мотивацию сотрудников, что обеспечивает достойный уровень развития организации в целом. 3. Остро развитое чувство сплочённости коллектива.	1. Значимость применения нематериальной мотивации не до конца осознаётся руководством организации. 2. Усреднённый подход к каждому работнику.

Рисунок 26. Плюсы и минусы материальной и нематериальной мотивации

Правильный выбор системы мотивации позволяет достичь ряд позитивных изменений				
Снижение текучести кадров	Повышение продуктивности труда сотрудников	Удовлетворённость сотрудников условиями труда	Благоприятный профессиональный микроклимат в организации	Осознание сотрудниками престижа организации, в которой они трудятся

Рисунок 27. Возможности правильного выбора системы мотивации

Таким образом, качество государственного аппарата зависит от качества деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих, которая, в свою очередь, зависит от того, какое поведение они выбирают. Государство должно стремиться понять причины, по которым служащие

ведут себя тем или иным образом, а причины могут быть абсолютно разными от структуры подразделения, в котором проходит службу чиновник, до внутрисемейных отношений.



Кейс на закрепление теоретического вопроса

О видах материальной и нематериальной систем мотивации

Вы прошли по конкурсу на должность заведующего Отделом развития человеческих ресурсов. Текущая медицинская работников на уровне 5–6% в год. Средняя месячная заработная плата составляет 10–12 тысяч сомов. На данный момент в Министерстве нет четкой системы нематериальной мотивации медицинских работников.

Контрольные вопросы:

1. Предложите структуру пакета нематериальной мотивации.
2. Опишите этапы внедрения нематериальной системы мотивации?
3. Какие плюсы и минусы для медицинских работников вы видите в предложенной Вами программе нематериальной мотивации?

Ответ

Ответ 1. Нематериальная мотивация является более гибким инструментом воздействия. Смысл мероприятий по нематериальной мотивации состоит в том, чтобы выявить другие ведущие потребности сотрудника и удовлетворить их в соответствии с возможностями организации.

Действительно эффективные мероприятия по нематериальной мотивации требуют много времени, внимания и усилий. Однако отдача от их реализации значительно стимулирует развитие организации, гарантирует стабильность организации.

Рекомендуем предусмотреть следующие меры социальной поддержки медицинских работников (как уже существующие, так и дополнительные):

- 1) Обязательное страхование медицинских, фармацевтических работников медицинских учреждений, работа которых связана с угрозой их жизни и здоровью при исполнении ими трудовых обязанностей.
- 2) Выплата единовременного денежного пособия в случае гибели медицинского работника во время оказания медпомощи.
- 3) Ежегодное пособие молодым специалистам в течение трех первых лет работы.
- 4) Льготы по оплате коммунальных услуг медицинским работникам, которые трудятся в сельской местности.
- 5) Дополнительные меры по обеспечению жильем работников учреждений здравоохранения.
- 6) Единовременное выходное пособие при выходе на пенсию.
- 7) Оплата проезда медицинских работников к месту работы для сельских медработников, которые в результате реорганизации сети учреждений здравоохранения устроились на работу в городские лечебные заведения.
- 8) Льготы на санаторно-курортное оздоровление.

Ответ 2. Внедрение системы нематериальной мотивации происходит в несколько этапов:

- Определение цели внедрения – они должны соответствовать задачам, миссиям и функциям организации.

- Выяснить мотивацию сотрудников, какие у них стимулы для работы. В этом поможет анкетирование.
- Определиться со способами нематериальной мотивации сотрудников – что из приведенного списка выше реализуемо, а что потребует дополнительных затрат.
- Ознакомить сотрудников с системой нематериальной мотивации и протестировать несколько способов.

Ответ 3. Нематериальная мотивация неэффективна тогда, когда после внедрения нет отдачи. Например, работники не стали лучше справляться с задачами, а отношения в коллективе совсем разладились. В большинстве случаев это связано с тем, что нематериальные методы мотивации персонала работают неправильно. А это происходит из-за:

- Некорректного исследования мотивации сотрудников.
- Выбранная нематериальная мотивация сотрудников не подходит организации.
- Нематериальное стимулирование устарело.

Нематериальное стимулирование – это не один раз внедрить, успокоиться и ждать, когда все заживет счастливо. Чтобы повысить продуктивность нематериальных методов мотивации, необходимо регулярно проводить опрос работников.

Положительным результатом нематериальной мотивации является:

1. Рост квалификации сотрудников и, как следствие, повышение уровня всей организации.
2. Привлечение и закрепление квалифицированных сотрудников.
3. Повышение заинтересованности сотрудников в профессиональном росте.
4. Вовлечение сотрудников в инновации.
5. Социальная защита сотрудников.

Нельзя заикливаться на одном способе нематериальной мотивации сотрудников. Необходимо использовать систему нематериальной мотивации сотрудников, чтобы исполнители хотели работать в организации как можно дольше.



Пример на закрепление практического навыка

Трудно встретить служащего, который доволен своей работой на все 100%. И на это есть причина: большинство служащих занимается не тем, что нравится, а тем, что приносит деньги. Однако грамотный руководитель может организовать рабочий процесс так, чтобы сотрудники ходили на работу с удовольствием. Для решения поставленных задач, без мотивации сотрудников не обойтись. Мотивация сотрудников повышает их производительность, качество исполнения обязанностей, а также дает толчок к развитию организации.

Простой пример. В структуре одного из госорганов два департамента. В одном начальнику безразличен его коллектив. Он беспокоится только за работу. Каждый сотрудник, допустивший нарушения рискует получить взыскание, а то и вовсе быть уволенным. Конечно, работники продолжают трудиться, но не по желанию, а по принуждению.

И второй вариант. Во втором департаменте начальник постоянно придумывает нестандартные методы мотивации, в частности нематериальные. В таком коллективе царит дружба и взаимовыручка. Сотрудники понимают, ради чего трудятся. Они стремятся постоянно развиваться, способствуют продвижению организации и получают удовольствие от выполненной работы.

Грамотное использование системы мотивации позволяет:

- эффективно проектировать рабочий процесс;
- привлечь достойных работников;
- сократить «текучку»;
- выявлять и поощрять самых лучших сотрудников.



Кейс на закрепление практического навыка

Способность осуществлять самообучение с учетом использования системы мотивации

В департаменте связи, в условиях пандемии и вынужденного карантина, руководство поставило задачу перед своими сотрудниками, и в частности к вновь поступившим на работу молодым специалистам повысить квалификацию в целях прохождения предстоящей оценки деятельности. В условиях карантина обучение возможно только путем самообучения в онлайн-форме. Не у всех сотрудников было желание и возможность к самообучению, тем более что, 70% сотрудников департамента составляли сотрудники с большим опытом и стажем работы. Они не понимали, что им даст самообучение и считали что такая форма обучения, подходит для молодых специалистов. Каким образом руководителю департамента следует мотивировать сотрудников к самообучению?

Контрольные вопросы:

1. Самообучение: кому и зачем оно нужно?
2. Разработайте эффективные способы мотивации сотрудников департамента на самообучение.
3. Перечислите предпосылки для самообучения у сотрудников, имеющих большой стаж и опыт работы?
4. Какой тип мотивации в данном случае использовал руководитель департамента?

Ответ

Ответ 1. Самообучение сотрудников необходимо:

- Работодателю - если достижение результатов организации зависит от степени подготовленности сотрудников.
- Самому сотруднику - в целях повышения конкурентоспособности и профессионального выполнения функциональных обязанностей, независимо от трудового стажа и опыта работы.

Ответ 2. В самообучении самая главная мотивация сотрудников - это внутреннее желание познавать новое. Оно может быть врожденным или воспитанным в организации. Для успешной мотивации сотрудников на самообучение, руководитель может предложить следующие способы мотивации:

1. Сделать акцент на пользе обучения.
2. Показать связь между обучением и карьерным ростом.
3. Добавить элементы соревновательности.
4. Соответствие современным требованиям к актуальности знаний.
5. Исключение профессионального застоя.
6. Формирование правильных установок, выращивание «своих» людей.

Ответ 3. У сотрудников, имеющих большой стаж работы должны быть следующие предпосылки для самообразования:

- Иметь конкретный жизненный план-установку («Я четко знаю, что хочу! И готов(а) приложить максимум усилий для достижения цели»).

- Иметь внутренние полезные, но абстрактные установки «Я всегда любил (а) учиться», «Мне всегда советовали учиться»
- «Да, это мое, но нужно еще пройти все ступени, чтобы стать профессионалом»
- «Мне нужен формальный рост сегодня, а недостающие навыки я компенсирую по ходу дела»
- «Руководство само мало в чем разбирается, значит, и я могу кем-то поруководить»

Ответ 4. В данном случае была использована мотивация “сверху”, что означает:

Для руководства:

- Четкое понимание проблем руководством, необходимость решать задачи командно и системно на протяжении достаточно продолжительного времени
- Четкое понимание проблем
- Генерация идей и выработка приоритетов
- Ориентация людей на достижение реальных задач
- Исходящий импульс сотрудникам

Реакция сотрудника:

- Разделить ценности организации, руководства и т.д.
- «Откалибровать» себя и свои возможности
- Достроить отсутствующие знания или навыки
- Реализоваться на новом уровне (занять иное место в старой команде или создать трамплин для перехода)



2. Классный чин как инструмент воздействия на государственного гражданского и муниципального служащего: процедура присвоения, понижения и лишения классного чина

Классный чин – это специальное звание, присваиваемое персонально

каждому служащему, занимающему административную должность.

Процедура присвоения, понижения и лишения классного чина регулируется Законом Кыргызской Республики от 30 мая 2016 года № 75 «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» (в редакции Законов КР от 28 июля 2017 года)

Глава 3. Организация государственной гражданской службы и муниципальной службы.

Статья 15. Классный чин.

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

Положением о присвоении, понижении и лишении классных чинов государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, утвержденное Указом Президента Кыргызской Республики от 30 декабря 2016 года № 308.

Классные чины соответствуют группам и категориям реестра административных должностей. Служащему, имеющему классный чин, присваиваемый муниципальным служащим, после назначения на государственную должность присваивается классный чин государственной гражданской службы, соответствующий классному чину муниципальной службы по предыдущей должности, без проведения оценки.

Служащему, имеющему классный чин, присваиваемый государственным гражданским служащим, после назначения на муниципальную должность

присваивается классный чин муниципальной службы, соответствующий классному чину государственной службы по предыдущей должности, без проведения оценки.

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

Классные чины присваиваются по результатам оценки деятельности, за исключением случаев, предусмотренных частями 11-13 статьи 16 Закона «О государственной гражданской службе и муниципальной службе». Присвоенный классный чин указывается в служебном удостоверении.

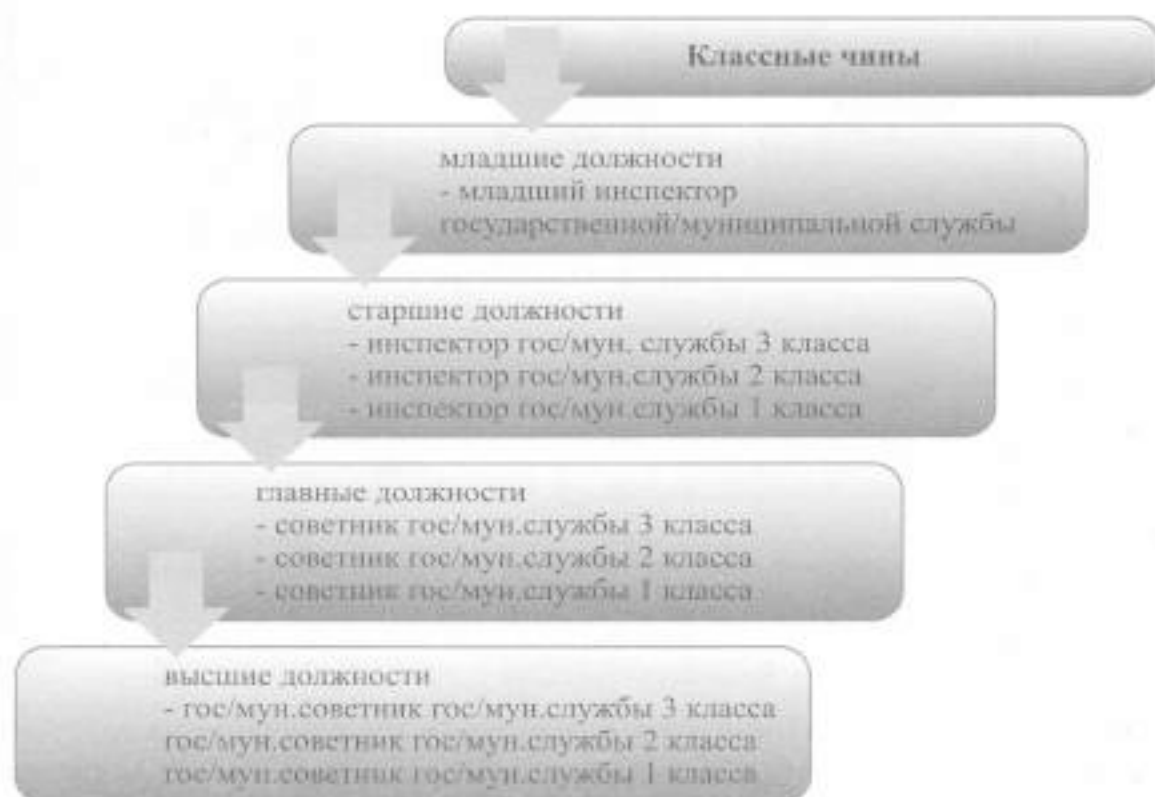


Рисунок 28. Классные чины



Рисунок 29. Процедура присвоения классных чинов

Сроки пребывания в каждом классном чине

1 год - для младшего инспектора гос./мун. службы	3 года - для инспектора гос./мун. службы 3, 2, 1 класса	3 года - для советника гос./мун. службы 3,2,1 класса
--	---	--

Рисунок 30. Сроки пребывания в классном чине



Рисунок 31. Процедура присвоения классного чина в государственном органе



Рисунок 32. Процедура присвоения классного чина в органах местного самоуправления



Рисунок 33. Присвоение классных чинов Президентом Кыргызской Республики

Порядок лишения, понижения классного чина

- Порядок лишения и понижения классных чинов производится аналогично их присвоению
- Если вступил в законную силу обвинительный приговор суда о признании его виновным в совершении уголовного преступления
- За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей
- За совершение тяжкого или особо тяжкого преступления служащий может быть лишен классного чина по решению суда
- В связи с утратой гражданства Кыргызской Республики

Рисунок 34. Порядок понижения, лишения классного чина



Кейс на закрепление теоретического вопроса

О процедурах присвоения, понижения и лишения классных чинов

Вы случайно слышите разговор двух неопытных молодых служащих ОМСУ. Один из них говорит: «Мне скоро очередной классный чин присвоят», а другой отвечает: «Классные чины давно упразднены, сейчас есть только категории и группы». Попробуйте объяснить коллегам эту сторону государственной службы.

Контрольные вопросы:

1. Что такое классный чин и чему он соответствует?
2. Какие классные чины присваиваются государственным гражданским служащим и муниципальным служащим?
3. Каков порядок присвоения классных чинов?

Ответ 1. В соответствии с частью 1 статьи 15 Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе», классный чин – это специальное звание, присваиваемое персонально каждому служащему, занимающему административную должность. Согласно части 2 статьи 15 Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе», классные чины должны соответствовать группам и категориям реестра административных должностей.

Ответ 2. В соответствии с частью 4 статьи 15 Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе», 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. В соответствии с частью 5 статьи 15 Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе», 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.

Ответ 3. В соответствии с частью 3 статьи 15 Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе», классные чины присваиваются по результатам оценки деятельности. Исключение составляют случаи, предусмотренные статьей 16 Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе», когда чины присваиваются без проведения оценки. Служащему, имеющему классный чин, присваиваемый муниципальным служащим, после назначения на государственную должность присваивается классный чин государственной гражданской службы, соответствующий классному чину муниципальной службы по предыдущей должности, без проведения оценки. Служащему, имеющему классный чин, присваиваемый государственным гражданским служащим, после назначения на муниципальную должность присваивается классный чин муниципальной службы, соответствующий классному чину государственной службы по предыдущей должности, без проведения оценки (часть 11). Лицам, назначаемым в особом порядке Президентом, Торага Жогорку Кенеша, Премьер-министром, председателем Верховного суда и председателем Конституционной палаты Верховного суда Кыргызской Республики, классные чины и специальные классные чины присваиваются без проведения оценки (часть 12). 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 (часть 13).



Ситуация из СМИ на закрепление практического навыка

В Первомайском районном суде Бишкека завершилось судебное разбирательство по делу о незаконном освобождении кримавторитета Р.С.

Судья У.Ж. вынес решение в отношении бывшего генерального прокурора Ф.З. Экс-генпрокурор признан виновной по статье 304 (Злоупотребление должностным положением) УК КР и оштрафован на 5 млн.сомов с лишением классных чинов и званий.

Из официального сайта Генеральной прокуратуры КР

Прокуратурой возбуждено уголовное дело по признакам преступления, предусмотренного статьей 304 (злоупотребление должностным положением) Уголовного кодекса Кыргызской Республики, по факту незаконной надбавки к зарплате начальника Службы по хранению материальных ценностей 2-й группы.

Установлено, что ответственные лица Службы, в течение 4 лет незаконно начисляли надбавку к зарплате за классный чин бывшему начальнику данной Службы в размере 1000 сомов в месяц, хотя, согласно Реестру государственных должностей Кыргызской Республики его сотрудникам не присваиваются классные чины.

В результате чего, государству причинен материальный ущерб.

По данному уголовному делу ведется следствие.

Из официального сайта Генеральной прокуратуры КР

Информация из Аналитической справки по проведенному мониторингу по соблюдению законодательства в сфере государственной гражданской и муниципальной службы за 1 полугодие 2018 года, подготовленной ГКС КР

VI. Организация работы государственных органов и органов местного самоуправления по присвоению классных чинов государственным и муниципальным служащим в соответствии с законодательством Кыргызской Республики о государственной гражданской службе и муниципальной службе

Правовые основы присвоения классных чинов государственным и муниципальным служащим строго регламентированы Законом Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» и Положением о порядке присвоения, понижения и лишения классных чинов государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики, утвержденным Указом Президента Кыргызской Республики от 30 декабря 2016 года № 308.

Тем не менее, при проведении мониторинга выявляются факты присвоения классных чинов государственным и муниципальным служащим в нарушении вышеуказанных нормативных правовых актов.

1. Так, в соответствии с частью 13 статьи 16 вышеуказанного Закона и пунктом 13 вышеуказанного Положения 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.

Согласно пунктам 14, 34 вышеуказанного Положения:

- пункт «14. Первый классный чин присваивается служащему не ранее чем через год после назначения служащего на административную должность, включая испытательный срок, по итогам проведения оценки деятельности»;

- пункт «34. Классный чин не присваивается служащим в период действия дисциплинарного взыскания, а также госслужащим, в отношении которых проводится служебное расследование или возбуждено уголовное дело».

Однако по итогам оценки деятельности госслужащих за 2017 год распоряжением Полномочного представителя Правительства Кыргызской Республики в Джалал-Абадской области от 26 февраля 2018 года № 47-б были присвоены классные чины:

- Р.Ж.Таштанову, главному специалисту отдела организационно-инспекторской работы и контроля «Инспектор государственной гражданской службы 3 класса» (назначен на должность распоряжением от 24 апреля 2017 года № 16-к, на момент присвоения классного чина Р.Ж.Таштанов в должности проработал 10 месяцев 3 дня). Имеет дисциплинарное взыскание «замечание» (распоряжение от 14 февраля 2018 года № 7-к);

- Ж.П.Осмонову, ведущему специалисту отдела организационно-инспекторской работы и контроля «Младший инспектор государственной гражданской службы». Имеет дисциплинарное взыскание «замечание» (распоряжение от 15 июня 2017 года № 26-к); что свидетельствует о нарушении норм вышеуказанного Положения, при присвоении соответствующих классных чинов Р.Ж.Таштанову и Ж.П.Осмонову.

Аналогичные нарушения также были выявлены в Министерстве финансов Кыргызской Республики (бывший статс-секретарь З.Э.Баяманова), Государственном агентстве по делам местного самоуправления и межэтнических отношений при Правительстве Кыргызской Республики (статс-секретарь Н.К.Алишеров), в Государственной инспекции по ветеринарной и фитосанитарной безопасности при Правительстве Кыргызской Республики (статс-секретарь Б.З.Кутманов).

2. При проведении мониторинга в Архивном агентстве при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики (статс-секретарь Д.Б.Бакчиев) установлено, что Рысалиеву А.Н. (трудовая книжка № НТ – I № 1019316) был присвоен классный чин «инспектор государственной гражданской службы 3 класса» приказом ГРС от 30 января 2018 года № 60.

Согласно пункту 21 вышеуказанного Положения о порядке присвоения, понижения и лишения классных чинов государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики при назначении служащего на административную должность, которая относится к более высокой категории, группе административных должностей, чем замещаемая им ранее, ему может быть присвоен очередной классный чин до истечения срока, установленного пунктами 16 и 17 данного Положения, для прохождения службы в соответствующем классном чине, но не ранее, чем через год пребывания в замещаемой административной должности, не выше классного чина, соответствующего этой административной должности, по итогам проведения оценки деятельности.

Однако было установлено, что А.Н. Рысалиев был назначен заведующим сектором по работе с ведомственными архивами и контроля приказом от 26 июля 2017 года № 142- к. То есть классный чин присвоен до истечения 1 года пребывания в замещаемой административной должности. Аналогичные нарушения также были выявлены в Министерстве экономики Кыргызской Республики (статс-секретарь А.О.Шаршеев), в аппаратах мэрии г.Балыкчы, г. Чолпон-Аты.



Вопросы для закрепления темы

1. Перечислите виды материальной и нематериальной системы мотивации. Проведите сравнение между этими системами.
2. Какова процедура присвоения, понижения и лишения классных чинов на государственной гражданской и муниципальной службе.
3. Какое время включается в стаж государственной и муниципальной службы для выплаты процентных надбавок за выслугу лет?
4. Каков порядок прохождения курсов повышения квалификации и переподготовки государственных и муниципальных служащих в рамках Государственного заказа?



Вопросы для СРМ

1. Порядок исчисления стажа на государственной гражданской и муниципальной службе для выплаты надбавок к должностному окладу за выслугу лет.
2. Какова процедура получения ведомственных и государственных наград.
3. Каков порядок подачи государственными гражданскими служащими и муниципальными служащими КР заявок на участие в зарубежных учебных программах?

Анализ научной статьи

1. Шерипов Н.Т. «Актуальные вопросы мотивации государственных служащих в Кыргызской Республике», Вестник Уральского института экономики, управления и права, 2009 г., стр.69-76.
2. Максимов А.А. «Мотивация государственных служащих как управленческая проблема». // Вестник Московского университета.- Серия 18.- Социология и политология. 2017. Электронный ресурс. <https://doi.org/10.24290/1029-3736-2017-23-2-73-91>

Тема эссе

1. Считаете ли Вы, что кыргызские государственные служащие нуждаются в повышении мотивации? Если «да», то, как мы можем больше мотивировать их, чтобы улучшить ЭФФЕКТИВНОСТЬ кыргызской государственной службы?

Работа в группах

1. Какие демотивирующие факторы существуют на государственной службе Кыргызстана?



Нормативно-правовые основы

1. Закон Кыргызской Республики от 30 мая 2016 года № 75 «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» (в редакции Законов КР от 28 июля 2017 года)
Глава 3. Организация государственной гражданской службы и муниципальной службы.
Глава 6. Мотивация деятельности государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, дисциплинарная ответственность
Статья 31. Материальная мотивация государственных гражданских служащих и муниципальных служащих
Статья 32. Нематериальная мотивация государственных гражданских служащих и муниципальных служащих
2. Указ Президента КР от 30 декабря 2016 года УП № 308 «О некоторых вопросах в сфере государственной и муниципальной службы».
3. Постановление Правительства КР от 14 декабря 2016 года № 674 «О вопросах обеспечения соблюдения законодательства в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы».
4. Постановление Правительства КР от 6 января 2017 года № 8 «Об утверждении Положения о порядке исчисления стажа государственной службы и муниципальной службы для выплаты надбавок к должностному окладу за выслугу лет».
5. Положение о наградах Государственной кадровой службы Кыргызской Республики (Утверждено постановлением Совета по государственной гражданской службе и муниципальной службе от 27 января 2017 года № 5).
6. Положение о порядке исчисления стажа государственной службы и муниципальной службы для выплаты надбавок к должностному окладу за выслугу лет (в редакции постановления Правительства КР от 8 июня 2017 года) Утверждено Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 6 января 2017 года № 8.
7. Положение о присвоении, понижении и лишении классов чинов государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, утвержденных Указом Президента Кыргызской Республики от 30 декабря 2016 года № 308.

ТЕМА № 6. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ И ФОРМИРОВАНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

План

1. Основы этики государственных гражданских и муниципальных служащих.
2. Порядок заполнения декларации о доходах и расходах государственных гражданских и муниципальных служащих.

Компетенции:

Профессиональные навыки	Профессиональные знания (лекция)	Профессиональные знания (самостоятельная работа)
Владеть основами профессиональной этики и речевой культуры	Знать основы этики государственных гражданских и муниципальных служащих	Знать порядок работы со служебной информацией, основы ведения делопроизводства, порядок взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти и другими организациями
Готовность и способность принимать правила и принципы рациональной дискуссии. Иметь терпимость к конфликтным ситуациям и к чужому мнению		Знать культуру поведения на государственной гражданской и муниципальной службе
Уметь заполнять декларацию о доходах и расходах и декларацию частных интересов	Знать порядок заполнения деклараций о доходах и расходах	



1. Основы этики государственных гражданских и муниципальных служащих

На фоне становления и развития государственной гражданской и муниципальной службы в Кыргызской Республике новый импульс к развитию получила профессиональная этика, так как она объединяет людей разных профессий, занятых на государственной гражданской и муниципальной

службе. Специфика государственной и муниципальной службы предполагает постоянный контакт с общественностью, что, в свою очередь, ведет к более активному обращению к этическим правилам и нормам поведения в процессе профессиональной деятельности.

Профессиональная этика – это система моральных принципов, норм и правил поведения специалиста с учетом особенностей его профессиональной деятельности и конкретной ситуации

Государственный гражданский и муниципальный служащий - это лицо государства и нации, залог успешного функционирования государства. Поэтому существует ряд качеств, которыми должен обязательно обладать служащий. Такие понятия как «профессиональная честь» и «профессиональное достоинство» стали архиважной задачей.

ПОНЯТИЕ ЭТИКИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ



Этика служащих – совокупность норм и правил поведения, отражающих требования общества к моральному, культурному и профессиональному облику лиц, занимающих должности в органах государственного управления и местного самоуправления.

Этика государственных гражданских и муниципальных служащих регулируется Кодексом этики государственных гражданских служащих и муниципальных служащих утвержденного постановлением Совета по государственной гражданской службе и муниципальной службе от 19 августа 2016 года № 43)



Рисунок 35. Основные положения Кодекса этики

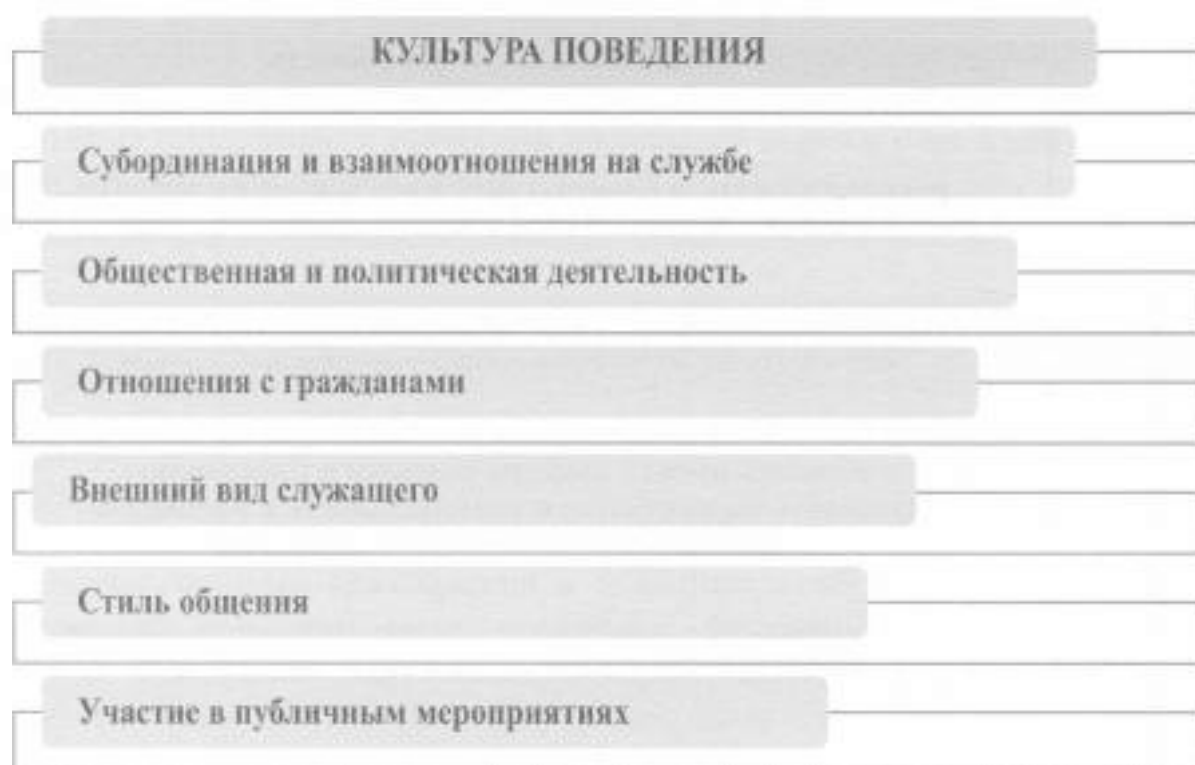


Рисунок 36. Культура поведения

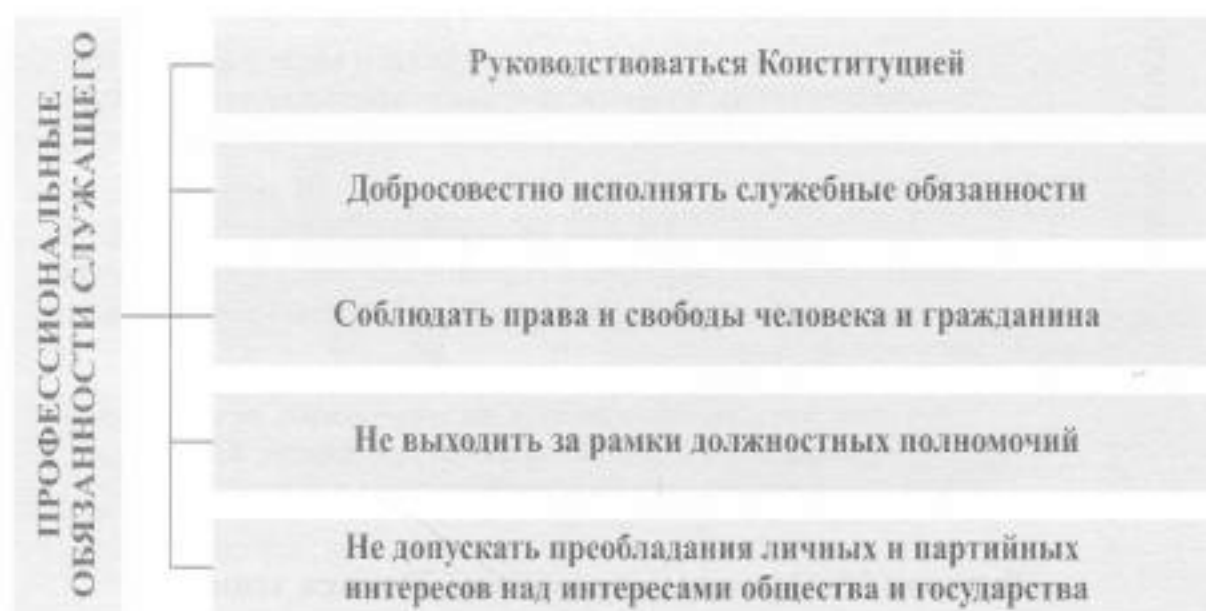


Рисунок 37. Профессиональные обязанности служащего



Рисунок 38. Предупреждение коррупции (декларирование доходов, расходов и имущества)

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.

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

В каждом органе государственного управления и местного самоуправления образуется комиссия по этике, рассматривающая заявления и жалобы на этическое поведение служащего.

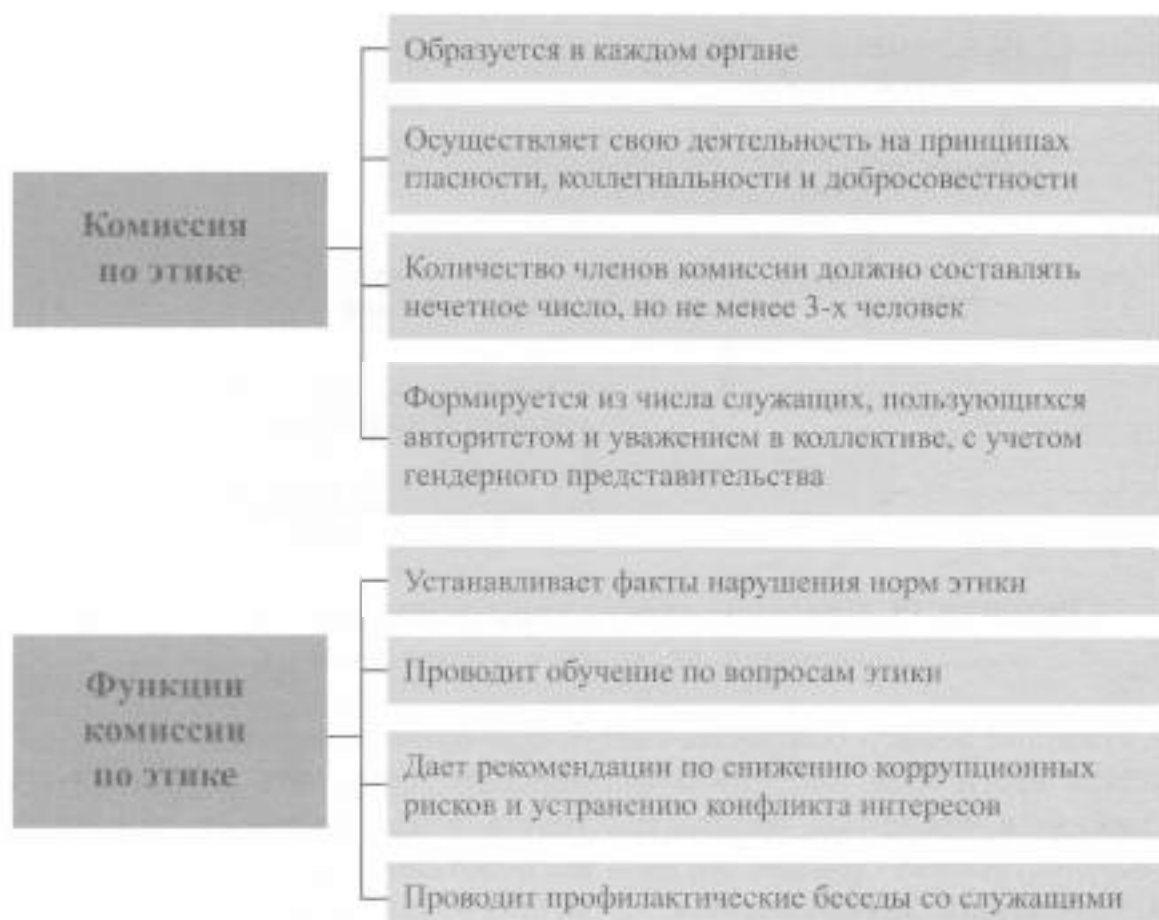


Рисунок 39. Организационные процедуры формирования комиссии по этике и ее функции

За несоблюдение служащими норм и правил поведения, установленных Кодексом, служащие несут ответственность.

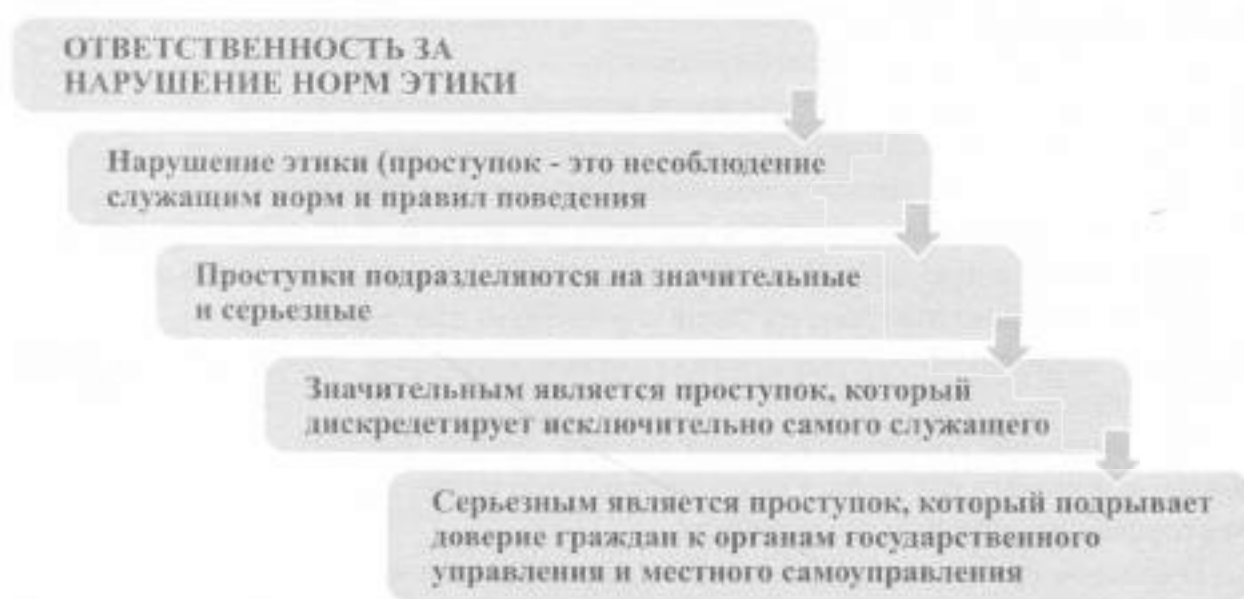


Рисунок 40. Ответственность за нарушение норм этики



Ситуация из СМИ на закрепление теоретического вопроса

Глава области Г.И. после беспорядков в одном из сел области отказался давать комментарии сотруднице одного из информагентств, заявив, что ему «не нравится ее лицо».

БИШКЕК, 7 июня — Sputnik. В Кыргызстане на сегодня нет нормативно-правового документа, регулирующего нормы поведения лиц, занимающих политические должности. Об этом в эфире радио Sputnik Кыргызстан сообщил руководитель центрального территориального представительства Государственной кадровой службы КР Н.Т.

По его словам, если чиновник, занимающий политическую должность, неэтично ведет себя, то карательным органом может выступить только общество. Кодекс этики государственных и муниципальных служащих был принят в 2016 году. Документ регулирует три направления. В первом рассмотрены профессиональные обязанности, во втором — предотвращение коррупции, а в третьем — культура поведения.

«Насколько соблюдаются нормы кодекса, может решать только комиссия по этике, созданная в каждом госоргане и органе местного самоуправления. Нужно отметить, что нормы поведения касаются только административных служащих, к политическим служащим они отношения не имеют. Если быть точнее, кодекс распространяется от простых работников МСУ до заместителей министров», — подчеркнул Н.Т.

Еще: <https://ru.sputnik.kg/politics/20190607/1044604309/kyrgyzstan-ehitika-gossluzhashchie-otvetstvennost.html>



Кейс на закрепление теоретического вопроса

Об основах этики государственных гражданских и муниципальных служащих

Служащий раздраженно говорит посетителю, пришедшему к нему в четвертый раз: «Вы мне уже надоели! В который раз приходите, а документы толком подготовить не можете! Наймите, в конце концов, юриста, что ли, чтобы помог все правильно подготовить, да и текст грамотно написать, а то диплом о высшем образовании имеете, а пишете – ошибка на ошибке». Обиженный посетитель почти кричит в ответ: «Как Вы со мной разговариваете! Вы помочь должны, а не оскорблять! Я буду на Вас жаловаться в Вашу комиссию по этике!». Служащий отвечает: «Я Вам помогу, когда документы будут в порядке, а сейчас не мешайте мне работать. Идите, жалуйтесь, куда хотите, я свои обязанности знаю и выполняю их добросовестно!». Посетитель собирает разложенные на столе бумаги и уходит.

Контрольные вопросы:

1. Было ли здесь нарушение этики со стороны государственного служащего?
2. Что ему могут ответить в комиссии по этике?

Ответ

Ответ 1. В данном случае прослеживается нарушение норм этики со стороны служащего. В соответствии со статьей 42 Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» постановлением Совета государственной гражданской службе и муниципальной службе от 19 августа 2016 года № 43 утвержден Кодекс этики государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики. Согласно пункту 40 Кодекса, в отношениях с гражданами служащий обязан:

- быть корректным и вежливым;
- показывать свою дисциплинированность и организованность;
- не допускать волокиты, бережно относиться к их личному времени;
- не преследовать интересы одной из сторон получателей услуг;
- поддерживать авторитет органов государственного управления и местного самоуправления.

Ответ 2. Согласно пункта 59 Кодекса. В случае установления нарушения норм этики, комиссия по этике принимает следующие решения:

- морально порицает служащего;
- выносит письменное предупреждение об обязательности соблюдения норм этики;
- вносит руководителю рекомендации о применении мер дисциплинарного взыскания в отношении служащего.



Кейс на закрепление теоретического вопроса

Об основах этики государственных гражданских и муниципальных служащих

Во время совещания руководитель органа власти раздраженно делает замечание постоянно опаздывающему на все мероприятия служащему: «Ну, сколько можно опаздывать! Вы нарушаете служебную дисциплину и требования Кодекса этики государственных гражданских служащих и муниципальных служащих! Еще одно опоздание – объявлю Вам выговор!» Служащий, абсолютно не обескураженный замечанием, парирует: «Я служебной дисциплины не нарушал! В Кодексе этики нет ничего о небольших опозданиях, а служебные обязанности я выполняю всегда, и делаю это добросовестно. Так что нечего грозить мне наказанием – не за что наказывать!» Кто прав – руководитель или служащий?

Контрольный вопрос:

1. Имеет ли место нарушение кодекса этики государственного гражданского и муниципального служащего?

Ответ

Ответ 1. В данном случае прослеживается нарушение норм этики со стороны служащего. В соответствии со статьей 42 Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» постановлением Совета государственной гражданской службе и муниципальной службе от 19 августа 2016 года № 43 утвержден Кодекс этики государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики.

Согласно пункту 11. Служащий обязан соблюдать распорядок рабочего дня и стремиться к своевременному исполнению поставленных задач.



Ситуация из СМИ на закрепление практического навыка

Выступление одного из высокопоставленных чиновников Ж.М. мало кого оставляют равнодушным. Редакция собрала последние речевые казусы Ж.М.

Выступая на заседании Ж.М. ошибся в произношении названия города.

В ходе заслушивания информации о проделанной работе Правительства КР в сферах борьбы с преступностью, противодействию организованной преступности и контрабанде Ж.М. высказал свое мнение по этому поводу. В ходе выступления выяснилось, что у Ж.М. есть в речи фраза-паразит «на сегодняшний день», которую он использует практически в каждом предложении.

При выступлении с речью на международном совещании Ж.М. зачитал текст, явно подготовленный ему кем-то из помощников. Тогда пользователи соцсети предположили, что до того момента, когда Ж.М. взял слово на мероприятии, текста этого он не видел. И явно не готовился к выступлению.

В одном из интервью, видео которого стало популярным, пользователи соцсетей обсуждали фразы Ж.М. и отметили большое количество ошибок в его речи.

Многие пользователи соцсети отметили, что ошибки в речи, которые совершает Ж.М., не позволительны для человека занимающего высокопоставленную государственную должность.



Кейс на закрепление практического навыка

Об основах профессиональной этики и речевой культуры

Сотрудница постоянно жалуется руководителю, что одна из ее коллег систематически унижает ее человеческое достоинство. При разборе жалоб выясняется, что под унижением она подразумевает высказанные ей претензии по поводу многочисленных и повторяющихся ошибок в работе. О степени корректности этих замечаний, спорящие придерживаются противоположных мнений: жалующаяся утверждает, что их тон унизителен, а ее оппонентка, напротив, уверена, что они носят исключительно деловой и тактичный характер.

Контрольные вопросы:

1. Как должен вести себя руководитель в этой ситуации?
2. Идет ли речь о нарушении Кодекса этики государственного гражданского и муниципального служащего?

Ответ

Ответ 1. Руководитель в соответствии со своими функциональными обязанностями должен разобраться в данной ситуации в целях предотвращения конфликта между подчиненными. В случае, когда руководитель не может самостоятельно решить проблему, он может обратиться в комитет по этике данной организации для разрешения ситуации.

Ответ 2. В данном случае прослеживается нарушение норм этики со стороны служащего. В соответствии со статьей 42 Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» постановлением Совета государственной гражданской службы и муниципальной службы от 19 августа 2016 года № 43 утвержден Кодекс этики государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики.

Согласно пунктам:

27. При взаимодействии с коллегами служащий должен быть примером справедливости, доброжелательности, содействовать формированию благоприятного морального климата, оказывать взаимную помощь.

28. Служащий должен с уважением относиться к коллегам, не критиковать их публично, не вправе открыто подвергать сомнению решения руководителя. В случае несогласия с решением руководителя, служащий вправе обратиться к нему с письменным изложением своей позиции.

29. В случае выявления фактов нарушения норм этики коллегами по службе, служащий вправе доложить о таких фактах руководителю.

30. Служащие должны соблюдать субординацию, придерживаться рамок служебных отношений, оказывать уважение и воздерживаться от оскорбительных слов в отношении с коллегами.



Кейс на закрепление практического навыка **О нарушении норм этики**

Директор департамента сидит за столом и молча внимательно изучает документ, подготовленный одним из сотрудников, а сотрудник стоит перед ним, переминаясь с ноги на ногу. Томительная тишина. Наконец директор складывает листы документа, поднимает глаза на подчиненного и бесстрастно говорит: «Нало быть идиотом, чтобы разработать такую чушь» и замолкает. Сотрудник вспыхивает, поворачивается и быстро, почти бегом, покидает кабинет руководителя. На следующий день директору звонит председатель комиссии по этике: «На Вас поступила жалоба от главного специалиста N, он пишет, что Вы допустили в беседе с ним оскорбительные выражения, препятствующие нормальному общению. У нас заседание комиссии на следующей неделе, я Вас приглашаю, точное время сообщу в понедельник».

Контрольный вопрос:

1. Как Вы думаете, каким будет результат обсуждения инцидента?

Ответ

Ответ 1. В данном случае прослеживается нарушение норм этики со стороны служащего. В соответствии со статьей 42 Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» утвержден Кодекс этики государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики.

Согласно пунктам:

32. В коллективе руководитель должен проявлять уважительное отношение к подчиненным, быть примером для подражания, морально поддерживать и уметь организовать их работу, создавать условия для профессионального развития и ценить время подчиненных.

33. Руководитель должен проявлять внимательность к нуждам своих подчиненных, отзываться на их просьбы, поддерживать деловую обстановку в коллективе.

59. В случае установления нарушения норм этики, комиссия по этике принимает следующие решения:

- морально порицает служащего;
- выносит письменное предупреждение об обязательности соблюдения норм этики;
- вносит руководителю рекомендации о применении мер дисциплинарного взыскания в отношении служащего.

60. Члены комиссии по этике не вправе выступать публично о нарушениях этики со стороны служащих. В случае выявления фактов нарушения этики комиссия согласует с руководителем вопрос целесообразности их публичного освещения.

72. В случае несогласия с решением комиссии по этике, служащий вправе письменно обратиться к руководителю в течение трех рабочих дней с момента ознакомления с решением или в суде в сроки, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

73. Руководитель на основании письменного заявления служащего создает апелляционную комиссию по рассмотрению жалобы.



Кейс на закрепление практического навыка О терпимости к чужому мнению

Министерство иностранных дел КР внесло предложение об освобождении от занимаемой должности посла Кыргызстана в одной из стран Д.Кадырова. Ведомство считает, что «дипломат нарушил служебную этику». Ранее посол провел пресс-конференцию, где представил информацию о бывшей чиновнице Т.Баратовой, сказав, что были заинтересованные стороны, пытавшиеся скрыть инцидент с ее участием в зарубежной служебной командировке.

Контрольные вопросы:

1. Что вы считаете недопустимым в поведении посла?

Ответ

Ответ 1. Во-первых, посол нарушил профессиональную этику, в частности дипломатическую этику. Но сам Д.Кадыров не согласен с заявлениями министерства, что он «нарушил правила дипломатической этики». По его словам, он не мог закрывать глаза на творящееся в ведомстве незаконное, и вынужден был пойти на такой шаг: «Я считаю глупостью видеть недостатки и коррупцию и, если обращения не дают результата, сидеть и молчать, говоря, что этот вопрос поднимать нельзя, так как это противоречит этике. Поэтому я заявил об этом открыто. И я же не вышел и не начал кричать об этом на улице. Сначала я обратился в Министерство иностранных дел, но это не дало результата, и я обратился в Госкомитет национальной безопасности, но и от этого не было толку. Позже я сообщил в аппарат президента, но и там не обратили внимания. Я направил обращение к президенту.

Вопрос, связанный с конфликтом в дипломатическом ведомстве, затронули и на заседании парламентского комитета по международным делам, обороне и безопасности, где обсудили уровень МИДа и кадров в посольствах КР за рубежом.

Дипломат это особый госслужащий. Каждый его шаг и сказанное слово, как человека, представляющего свою страну за рубежом, должны быть безупречными. Поэтому он должен многое согласовать с центральными властями страны и действовать так, чтобы это не нанесло вред чести страны.

Во-вторых, нарушены положения законодательства КР, регулирующего деятельность и правила поведения госслужащих.



2. Порядок заполнения декларации о доходах и расходах государственных гражданских и муниципальных служащих

При прохождении государственной гражданской и муниципальной службы служащие обязаны представлять декларацию в порядке, установленном законодательством.

Порядок заполнения декларации о доходах и расходах государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, регулируется:

- Законом Кыргызской Республики от 2 августа 2017 года № 164 в редакции Закона КР от 30 июля 2019 года № 110
- Кодексом этики государственных гражданских служащих и муниципальных служащих утвержденного постановлением Совета по государственной гражданской службе и муниципальной службе от 19 августа 2016 года № 43)
- Порядком заполнения Единой налоговой декларации физического лица, замещающего или занимающего государственную или муниципальную должность (FORM STI-155).

Декларация о доходах, расходах, обязательствах и имуществе государственных и муниципальных служащих (далее - декларация) представляется в следующие сроки:

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

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

3) в случае освобождения от должности - в течение тридцати дней, за период текущего года. Текущим годом признается период с 1 января по день представления декларации (в редакции постановления Правительства КР от 23 декабря 2015 года № 873).

При освобождении от должности лиц, указанных в статье 1 Закона Кыргызской Республики «О декларировании и публикации сведений о доходах, обязательствах и имуществе лиц, замещающих политические и иные специальные государственные должности, а также их близких родственников», они обязаны представлять годовые декларации в течение последующих двух

лет с момента освобождения от должности.

Данная норма не применяется в случае, если лицо, освобожденное от должности, будет вновь назначено (избрано) на иную должность, предусмотренную статьей 1 вышеназванного Закона.

Если декларант вновь назначен (избран) на иную должность, он обязан представить декларацию на момент назначения (избрания).

Представление декларации не освобождает декларанта от обязанности представлять декларации, предусмотренные налоговым законодательством Кыргызской Республики.

Декларанты заполняют декларацию по форме (бланк), утверждаемой Правительством Кыргызской Республики.

Уполномоченный государственный орган по делам государственной службы (далее - уполномоченный государственный орган) размещает бланк декларации и руководство по ее заполнению на своем веб-сайте.

Руководитель государственного органа назначает должностное лицо, ответственное за обеспечение государственных служащих (в том числе освобожденных от должности) бланками деклараций, сбор и своевременное представление деклараций в уполномоченный государственный орган.

Декларанты, указанные в статье 1 Закона Кыргызской Республики «О декларировании и публикации сведений о доходах, обязательствах и имуществе лиц, замещающих политические и иные специальные государственные должности, а также их близких родственников», представляют декларации в уполномоченный государственный орган.

Декларанты, замещающие административные государственные должности, представляют декларации по месту государственной службы для последующего направления государственным органом в уполномоченный государственный орган.

Ответственное лицо государственного органа до 1 июня текущего года, следующего за отчетным, представляет в уполномоченный государственный орган заверенные копии деклараций с сопроводительным письмом, содержащим информацию об общем количестве лиц, подлежащих декларированию, и количестве лиц, не представивших декларации.

В случае выявления серьезных расхождений сведений в декларации с фактическим материальным положением служащего к нему применяются меры в соответствии с законодательством.



Кейс на закрепление теоретического вопроса

О порядке заполнения декларации о доходах и расходах.

Вице-мэр скрыл в своей налоговой декларации сведения о наличии бизнеса. В декларации о доходах и имуществе, которые Р.Эркинов сдавал в Госкадровую службу КР не указано текущее владение ОсОО «Х» и ранее находящееся в его владении ОсОО «У», пишет «Политмер».

Контрольные вопросы:

1. Все ли муниципальные служащие представляют декларацию?
2. В какие сроки должны представить декларации госслужащие?
3. Каким образом можно проверить достоверность информации, указанной в декларации?

Ответ

Ответ 1. Согласно статье 1 Закона «О декларировании доходов, расходов, обязательств и имущества лиц, замещающих политические, специальные государственные и муниципальные политические должности» представляют декларации руководители местных государственных администраций и мэры городов Бишкек и Ош, председатель кенеша города республиканского значения, председатель кенеша города областного значения.

Согласно данному закону также лица, замещающих муниципальные должности, указанные в реестрах государственных и муниципальных должностей Кыргызской Республики: вице-мэры, руководители аппаратов Мэрий городов, руководитель аппарата Кенеша республиканского значения, глава райадминистрации(*), заместитель главы районной администрации(*), Руководитель аппарата(*) районной администрации города республиканского значения.

Председатели айыл окмоту не предоставляют декларации, т.к. в статье 1 данного закона их должность не указана.

Ответ 2. Согласно Положению «О порядке декларирования и публикации сведений о доходах, имуществе и обязательствах государственного служащего, а также его близких родственников» декларация о доходах, имуществе и обязательствах государственного служащего, а также его близких родственников (далее - декларация) представляется в следующие сроки:

- 1) в случае избрания или назначения на должность декларанта - в течение тридцати календарных дней со дня замещения данной должности, за отчетный год, предшествующий году поступления, на момент избрания или назначения, и за период текущего года;
- 2) в период нахождения на должности, включая случаи перехода с одной должности на другую должность, - ежегодно, не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом. Отчетным годом признается период с 1 января по 31 декабря;
- 3) в случае освобождения от должности - в течение тридцати дней, за период текущего года. Текущим годом признается период с 1 января по день представления декларации.

Ответ 3. Выявить незадекларированные доли участия Р.Эркинова в компаниях помог сайт «Декларатор», где представлены более 2,7 тысячи деклараций государственных и муниципальных служащих за 2015, 2016 и 2017 годы.



Кейс на закрепление практического навыка О заполнении декларации о доходах и расходах

По поводу Единой налоговой декларации одного из депутатов Жогорку Кенеша О.К. за 2018 год в Государственной налоговой службе сообщили следующее.

Государственные и муниципальные служащие в соответствии с Законом КР «О декларировании доходов, расходов, обязательств и имущества лиц, замещающих или занимающих государственные и муниципальные должности» представляют ЕНД в налоговую службу и только в электронном виде через «личный кабинет» на сайте ГНС.

Декларацию принимает и обрабатывает автоматизированная программа, а также выдает подтверждение о статусе принятия отчета с указанием даты и времени принятия Единой налоговой декларации. Это исключает присутствие и влияние человеческого фактора в принятии и обработке ЕНД. Ответственность за правильное заполнение декларации с отражением всех доходов, расходов и имуществ несет сам государственный или муниципальный служащий. Это в интересах самого декларанта.

ГНС ежегодно с 1 июля начинает проводить проверку налоговых деклараций государственных и муниципальных служащих на предмет достоверности и полноты отражения сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах декларанта.

В рамках работы по анализу и изучению сведений, отраженных в декларации на предмет полноты и обоснованности исходных данных, налоговые органы направляли запросы коммерческим банкам и Национальному банку КР о предоставлении информации (о наличии расчетных и иных счетов) по декларантам, занимающим политические, специальные, высшие административные государственные должности и политические и высшие административные муниципальные должности.

Запросы направлялись и в ряд госорганов для получения информации о наличии доли в уставном капитале компаний, счетов и имущества за пределами КР, акций и ценных бумаг, доли в государственных компаниях, а также о получении ипотечного кредита и другом.

В случае выявления нарушений, в том числе несвоевременное представление или не представление декларации, а также представление декларации с неполными или недостоверными сведениями Налоговая служба направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры для дачи юридической оценки. По итогам декларационной кампании-2018 в органы прокуратуры переданы материалы в отношении 14 тысяч 374 должностных лиц, занимающих государственные и муниципальные должности, для дачи юридической оценки.

Относительно декларации О.Сузуева отметим, что в соответствии с заключением по итогам изучения и анализа сведений, указанных в декларации за 2018 год, у О.Сузуева был выявлен ряд несоответствий.

Так, по данным Государственной регистрационной службы, у О.Сузуева значится незавершенный объект в Бишкеке, а в ЕНД имущество указано как квартира.

По данным Министерства юстиции КР, О.Сузуева значится руководителем и учредителем общественного объединения.

Кроме этого, согласно данным двух коммерческих банков, у О.Сузуева имеются 3 депозитных счета (два — в долларах, один — в сомах), которые не были указаны в декларации.

Отметим, что ГНС не имеет право менять или корректировать данные, указанные в декларациях государственных и муниципальных служащих, а тем более заниматься припиской. К тому же это невозможно и по техническим причинам. Только сам государственный и муниципальный служащий вправе вносить дополнения или изменения в ранее сданную декларацию до 30 июня ежегодно.

Контрольные вопросы:

1. Кроме информации о доходах и расходах, недвижимого и движимого имущества, какую информацию согласно декларации, должен представить служащий?
2. Обязательно ли каждому государственному и муниципальному служащему направлять в налоговую службу письменный запрос с просьбой предоставить копию бумажной декларации.

Ответ 1. Согласно статье 1. Закона «О декларировании доходов, расходов, обязательств и имущества лиц, замещающих политические, специальные государственные и муниципальные политические должности» представляют декларации руководители местных государственных администраций и мэры городов Бишкек и Ош, председатель кенеша города республиканского значения, председатель кенеша города областного значения.

Согласно данному закону также лица, замещающих муниципальные должности, указанные в реестрах государственных и муниципальных должностей Кыргызской Республики: вице-мэры, руководители аппаратов Мэрий городов, руководитель аппарата Кенеша республиканского значения, глава райадминистрации(*), заместитель главы районной администрации(*), Руководитель аппарата(*) районной администрации города республиканского значения.

Председатели айыл окмоту не предоставляют декларации, т.к. в статье 1 данного закона их должность не указана.

Поясним, что согласно Закону «О декларировании», в декларации, кроме доходов и расходов, недвижимого и движимого имущества, указываются финансовые и иные имущественные требования по отношению к гражданам и организациям, а также доля принадлежащего им капитала в организациях.

Ответ 2. Также отметим, что нет необходимости каждому государственному и муниципальному служащему направлять в налоговую службу письменный запрос с просьбой предоставить копию бумажной декларации. Каждый госслужащий в своем «кабинете» на сайте ГНС имеет возможность самостоятельно скачать или распечатать декларацию.



Вопросы на закрепление темы

1. Профессиональная этика. Специфика этики государственной службы.
2. Основные этические требования к государственному гражданскому служащему и муниципальному служащему.
3. Проблемы этики на государственной гражданской и муниципальной службе.
4. Законодательная основа заполнения декларации о доходах и расходах государственных гражданских служащих и муниципальных служащих.



Вопросы для СРМ

1. Перечислите порядок работы со служебной информацией.
2. Особенности ведения делопроизводства на ГМС.
3. Порядок взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти и другими организациями.
4. Перечислите основные принципы культуры поведения на государственной гражданской и муниципальной службе.
5. Формирование антикоррупционной культуры в органах государственной и муниципальной службы.

Анализ научной статьи:

1. Лукьянова В.В., Курдин А.Р. Особенности этики государственного служащего // Основы экономики, управления и права. -Тольяти, 2014.
2. Сафонов О.И. Этические основы противодействия коррупции государственного служащего. // Электронный вестник Ростовского социально-экономического института. - Ростов, 2015.
3. Карашев А. Все меньше чиновников скрывают свои доходы и имущество. // Кабарлар. 2015 - май.
4. Павлова Л.Г. Современная языковая ситуация и речевая культура государственного служащего // Государственное и муниципальное управление. - 2009.

Темы эссе

1. Этика госслужащего: “презумпция невиновности” или менталитет.
2. Ценности и нормы административного речевого этикета государственных и муниципальных служащих.



Нормативно-правовые основы

1. Закон Кыргызской Республики от 2 августа 2017 года № 164 «О декларировании доходов, расходов, обязательств и имущества лиц, замещающих или занимающих государственные и муниципальные должности» (В редакции Закона КР от 30 июля 2019 года)
Глава 8. Этика и антикоррупционные механизмы на государственной гражданской службе и муниципальной службе
Статья 42. Этика государственного гражданского служащего и муниципального служащего
2. Указ Президента КР от 30 декабря 2016 года УП № 308 «О некоторых вопросах в сфере государственной и муниципальной службы»;
3. Постановление Правительства КР от 14 декабря 2016 года № 674 «О вопросах обеспечения соблюдения законодательства в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы».
4. Порядок заполнения Единой налоговой декларации физического лица, замещающего или занимающего государственную или муниципальную должность (FORM STI-155).

ТЕМА № 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

План

1. Порядок и процедуры проведения служебного расследования на государственной гражданской и муниципальной службе.
2. Виды и порядок наложения дисциплинарных взысканий, налагаемые на государственного гражданского и муниципального служащего и процедуры их обжалования.

Компетенции:

Профессиональные навыки	Профессиональные знания (лекция)	Профессиональные знания (самостоятельная работа)
Уметь анализировать и обобщать материалы в рамках проводимого служебного расследования и принимать решения	Знать порядок и процедуры проведения служебного расследования на государственной гражданской и муниципальной службе	Знать свои основные права как государственного гражданского служащего и муниципального служащего при проведении служебных расследований
Уметь защищать свои права и интересы при проведении служебного расследования и наложения дисциплинарного взыскания	Знать виды и порядок наложения дисциплинарного взыскания	Знать процедуры обжалования примененных дисциплинарных взысканий
Уметь определять соразмерность тяжести и меры проступка при наложении дисциплинарного взыскания		



1. Порядок и процедуры проведения служебного расследования на государственной гражданской и муниципальной службе

Для своевременного, всестороннего, полного и объективного сбора и исследования материалов по факту дисциплинарного проступка, совершенного служащим, либо невыполнения им функциональных обязанностей может быть проведено служебное расследование, назначаемое руководителем государственного органа или органа местного самоуправления.

Порядок и процедуры проведения служебного расследования на государственной гражданской и муниципальной службе регламентированы Законом Кыргызской Республики от 30 мая 2016 года № 75 «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» (в редакции Законов КР от 28 июля 2017 года)

Глава 6. Мотивация деятельности государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, дисциплинарная ответственность.

Статья 33. Ответственность государственных гражданских служащих и муниципальных служащих.

Положение о порядке организации и проведения служебного расследования в государственных органах и органах местного самоуправления Кыргызской Республики Утверждено постановлением Правительства Кыргызской Республики от 14 декабря 2016 года № 674.



Рисунок 41. Основания для проведения служебного расследования

Служебное расследование - внутренняя проверка, рамки которой ни по кругу лиц, ни по объему не должны выходить за рамки государственного органа или органа местного самоуправления. Лица, не входящие в штатную численность государственного органа или органа местного самоуправления, внутри которого проводится служебное расследование, могут давать письменные пояснения в качестве свидетелей и привлекаться в качестве компетентных специалистов и экспертов для получения квалифицированного заключения.



Рисунок 42. Принципы проведения служебного расследования

Решение о проведении служебного расследования принимает руководство государственного и муниципального органа управления. Служебное расследование проводится комиссией государственного органа или органа местного самоуправления, создаваемой руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, в котором работает служащий, либо специальным подразделением по проведению служебных расследований (при наличии такового) данного государственного органа или органа местного самоуправления.



Рисунок 43. Функции комиссии по проведению служебного расследования

Материалы проведенного служебного расследования, собранные с нарушением «Положения о порядке организации и проведения служебного расследования», не имеют юридической силы и не могут быть положены в основу решения по результатам служебного расследования.

Допускается приобщение к материалам дела копий документов, выписок из них. При этом вторичный документ должен быть удостоверен в установленном порядке лицом, в ведении которого находится документ, и заверен в службе управления персоналом. Доказательства хранятся вместе с материалами дела. Объем необходимых материалов служебного расследования определяется членами комиссии.

Служебное расследование в отношении служащих (руководство) центральных аппаратов государственных органов и органов местного самоуправления, руководителей территориальных (подведомственных) органов и их заместителей проводится на основании приказа (постановления, распоряжения руководителя соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления), в отношении служащих территориальных (подведомственных) органов - на основании приказа руководителя соответствующего территориального (подведомственного) подразделения

Служебное расследование в отношении лиц, занимающих должности статс-секретарей государственных органов, проводит уполномоченный государственный орган по делам государственной гражданской службы и муниципальной службы по собственной инициативе, по инициативе Совета по государственной гражданской службе и муниципальной службе, представлению руководителя государственного органа, по заявлению самого статс-секретари.

Рассмотрение и утверждение результатов служебного расследования в отношении статс-секретарей государственных органов осуществляет Совет по государственной гражданской службе и муниципальной службе.

Служебное расследование в отношении лиц, занимающих высшие административные должности государственной гражданской службы и муниципальной службы, проводит уполномоченный государственный орган.

Относительно служащего, занимающего высшую административную должность государственной гражданской и муниципальной службы и в отношении которого проводится служебное расследование, председатель Совета по государственной гражданской службе и муниципальной службе может инициировать тестирование на полиграфе с его согласия.

Рисунок 44. О служебном расследовании

В приказе государственного органа или органа местного самоуправления о проведении служебного расследования:

- указывается повод для проведения служебного расследования;
- указываются фамилия, имя, отчество, замещаемая должность служащего, в отношении которого проводится служебное расследование;
- утверждается состав комиссии, а также указывается необходимость привлечения специалистов других структурных подразделений;
- определяется срок представления материалов служебного расследования и итогового заключения по его результатам;
- в случае временного отстранения служащего от должности указывается дата и срок отстранения.

О проведении служебного расследования уведомляется орган профессионального союза (далее - профсоюзный орган) государственного органа, органа местного самоуправления. Представители профсоюзного органа

имеют право принять участие на любой стадии служебного расследования.

В ходе служебного расследования представители профсоюзного органа могут знакомиться со всеми представляемыми документами служебного расследования, а также с его результатами.

Предложения и замечания по служебному расследованию и его результатам представляются представителями профсоюзного органа письменно руководителю государственного органа или органа местного самоуправления, а также комиссии. Если выборный профсоюзный орган не создан, служебное расследование проводится без участия профсоюзных работников.

В состав комиссии могут быть включены сотрудники службы управления персоналом, юридической службы, представители комиссии по этике, а также служащие других структурных подразделений государственного органа или органа местного самоуправления, знания которых необходимы для полного и всестороннего проведения служебного расследования.

Для участия в проведении служебного расследования комиссией могут привлекаться независимые эксперты.

Комиссия обеспечивает проверку достоверности, полноты и объективности собираемых материалов на предмет соответствия законодательству Кыргызской Республики. При необходимости представители юридической службы служебной запиской на имя руководителя (председателя) комиссии обосновывают сбор дополнительных материалов (иные сведения, которые не были рассмотрены комиссией либо которые имеют непосредственное отношение к делу).

По окончании сбора документов работники юридической службы представляют руководителю (председателю) комиссии письменное заключение по каждому факту нарушений, которое прикладывается к итоговому заключению.

В целях предотвращения возникновения конфликта интересов в проведении служебного расследования не может участвовать служащий, прямо или косвенно заинтересованный в его результатах, в том числе:

- если он находился или находится в служебной или иной зависимости от лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- служащий, являющийся родственником служащего, в отношении которого проводится служебное расследование;
- в случае его некомпетентности по предмету служебного расследования.

В этих случаях служащий должен обратиться к руководителю государственного органа или органа местного самоуправления с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебного расследования.

При несоблюдении указанного требования результаты служебного расследования считаются недействительными.

По истечении двух лет служащий, ранее находившийся в служебной или

иной зависимости от лица, в отношении которого проводится служебное расследование, может состоять в комиссии по проведению служебного расследования.

Служебное расследование должно быть начато не позднее четырнадцати рабочих дней с момента получения информации, которая явилась поводом (основанием) для его проведения, и завершено не позднее чем через тридцать календарных дней со дня принятия решения о его проведении.

Окончанием срока служебного расследования является день составления итогового заключения комиссии по результатам служебного расследования.

Нарушение сроков проведения служебного расследования автоматически освобождает служащего, в отношении которого проводится служебное расследование, от дисциплинарной ответственности, за исключением случаев продления сроков, установленных пунктом 24 настоящего Положения.

Срок проведения служебного расследования может быть продлен руководителем государственного органа или органа местного самоуправления на основе служебной записки руководителя (председателя) комиссии, с указанием срока продления и даты окончания служебного расследования, в следующих случаях (связанных с установлением факта расследуемого проступка), если:

- возникла необходимость поездки в другие населенные пункты;
- осуществляется обоснованная переписка с государственными органами, физическими и юридическими лицами;
- осуществляется соответствующая экспертиза уполномоченными государственными органами;
- руководителем государственного органа или органа местного самоуправления материалы дела возвращены комиссии на дорасследование;
- в других случаях по уважительным причинам (болезнь лица, в отношении которого производится служебное расследование, отсутствие свидетелей и т.д.).

В исключительных случаях (временная нетрудоспособность лица, в отношении которого производится служебное расследование, а также члена комиссии, проведение экспертизы, форс-мажорные обстоятельства и иные аналогичные ситуации) срок служебного расследования может быть продлен до тридцати календарных дней.

Члены комиссии, проводящие служебное расследование, несут ответственность за соблюдение сроков и объективное проведение служебного расследования в установленном порядке.

Служебное расследование прекращается либо не проводится в случаях:

- 1) чистосердечного признания служащим своей вины в совершенном проступке - в случае соответствия фактов действительности;
- 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.

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. Состав, срок и иные вопросы деятельности дисциплинарной комиссии определяются руководителем государственного органа и органа местного самоуправления.

Служащий, в отношении которого проводится служебное расследование (кроме случаев назначения служебного расследования по требованию самого служащего), может быть временно отстранен от замещаемой должности государственной гражданской службы или муниципальной службы на весь период проведения служебного расследования. Вопросы оплаты труда на период отстранения от занимаемой должности решаются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, регулирующим вопросы государственной гражданской службы и муниципальной службы.



Статья из СМИ на закрепление теоретического вопроса

Наказаны руководители ряда ОПРН, сотрудники органов загса и госпредприятий. БИШКЕК, 16 февраля - Sputnik. По итогам служебного расследования из подразделений Государственной регистрационной службы КР уволены два чиновника, несколько госслужащих привлечены к дисциплинарной ответственности, сообщила пресс-служба ГРС.

От занимаемых должностей освобождены заведующие отделами паспортизации и регистрации населения (ОПРН) региональных органов загса — Н.К. и Д.С.

За ненадлежащее исполнение обязанностей понижена в должности заведующая ОПРН района «М» В.Б. Объявлен выговор главе ОПРН района «Н» М.З., а заведующая ОПРН Кульджинского района «Э» А.У. получила строгий выговор.

«Кроме того, к дисциплинарной ответственности привлечено несколько сотрудников Департамента регистрации населения и актов гражданского состояния, государственных предприятий «Кыргыз почтасы» и «Иифоком», — говорится в сообщении.

Соответствующие материалы переданы в Генеральную прокуратуру для дачи им правовой оценки.

Электронный ресурс: <https://ru.sputnik.kg/society/20180216/1037780558/uvolnenie-vygovor-grs.html>

Ситуация из СМИ для закрепления теоретического вопроса

Завершено служебное расследование по убийству Н.Ш. Об этом сообщает пресс-служба МВД. Всего по итогам служебного расследования наказаны 23 сотрудника органов внутренних дел, из них уволены 5 сотрудников, освобождены от занимаемой должности 8 сотрудников, объявлено о неполном служебном соответствии 7 сотрудникам и остальные получили наказание в дисциплинарном порядке.

Заключение служебного расследования для дачи юридической оценки направлено в прокуратуру.

Также, прокуратурой района по факту в отношении сотрудников милиции возбуждено уголовное дело по статье 316 «Халатность» УК КР. И дальнейшее расследование уголовного дела в отношении сотрудников милиции проведет УГКНБ данного района.



Кейс на закрепление теоретического вопроса

О соразмерности тяжести и меры проступка при наложении дисциплинарного взыскания

На портале государственных закупок неверно отображены данные по проведенным тендерам ведомственного детского сада, находящегося на балансе государственного органа. Так, по информации Минфина, Государственное предприятие «Инфо-система» и Департамент государственных закупок при Министерстве финансов признают данные технические ошибки в ходе формирования отчетов по проведенным тендерам. В настоящее время Министерство финансов Кыргызской Республики по этому вопросу проводит служебное расследование. Для этой цели была создана комиссия из числа сотрудников соответствующих структурных подразделений министерства.

Контрольные вопросы:

1. Что явилось основанием для проведения служебного расследования?
2. Можно ли прекратить служебное расследование?

Ответ

Ответ 1. Согласно п.5 «Положения о порядке организации и проведения служебного расследования в государственных органах и органах местного самоуправления Кыргызской Республики» утверждено постановлением Правительства Кыргызской Республики от 14 декабря 2016 года № 674, основаниями (поводом) для проведения служебного расследования являются:

- рапорты, служебные записки лиц, замещающих государственные и муниципальные должности;
- представление комиссии по этике;
- жалобы, заявления, сведения о нарушении служебной дисциплины;
- сообщения в средствах массовой информации о должностном проступке;
- заявление служащего либо физических или юридических лиц о совершении дисциплинарного проступка;
- непосредственное обнаружение проступка руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, имеющим право назначать проведение служебного расследования;

- наличие риска возникновения конфликта интересов;
- обнаружение (выявление) нарушения порядка замещения государственной или муниципальной должности;
- заявление служащего с целью снятия в отношении него безосновательных обвинений или подозрений.

Пункт 38. Не допускается исполнение приказа до ознакомления с ним лица, привлекаемого к дисциплинарной ответственности.

В случае, если основанием (поводом) для проведения служебного расследования явилось сообщение в средствах массовой информации о должностном проступке, то принятое решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации с момента его принятия.

Ответ 2. Пункт 26. Служебное расследование прекращается либо не проводится в случаях:

- 1) чистосердечного признания служащим своей вины в совершенном проступке - в случае соответствия фактов действительности;
- 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.



Ситуация из СМИ на закрепление практического навыка

Республиканский штаб поручил провести служебное расследование в отношении главного врача одной из районных больниц. Причина не указана, но днем ранее стало известно, что 15 медиков из района «А» с подозрением на коронавирус отправлены в обсервацию.

БИШКЕК, 6 апр — Sputnik. Главный врач районной больницы Б.Э. прокомментировал Sputnik Кыргызстан решение властей о служебном расследовании в ее отношении.

В кабмине отметили ненадлежащую работу главы медучреждения по обеспечению безопасных условий труда для медиков. По итогам расследования будет принято соответствующее решение. Однако причина служебного расследования не указана.

Б.Э. также не знает причину служебного расследования, он рассказал, что со своей стороны сделал все необходимое.

«Все медицинские работники прошли положенный инструктаж, есть протоколы. Персоналу все разъяснили, они знали о требованиях. Какие были недостатки, выявит служебное расследование. Я сделал все возможное, что было в моих силах, ведь любой руководитель думает о своем коллективе», — сказал Б.Э.

Он также добавил, что в больнице сейчас достаточно многообразных средств медицинской защиты, но есть нужда в одноразовых.

Электронный ресурс: <https://ru.sputnik.kg/society/20200406/1047735541/kyrgyzstan-ala-buka-vrach-otvet.html>



Пример на закрепление практического навыка

Осмонову Р. уволили из ГП с должности инспектора по кадрам. Она судится с ведомством за восстановление в должности и взыскание заработной платы за время вынужденного прогула и компенсации морального вреда.

Уволили Осмонову Р. 20 сентября 2018 года после вынесенного 14 сентября дисциплинарного взыскания по поводу того, что якобы она неправильно составила приказ, в результате чего машинист недополучил надбавку. Суд первой инстанции посчитал, что дисциплинарное взыскание вынесено обоснованно, однако в нарушение законодательства днем обнаружения проступка посчитали день окончания служебного расследования. Однако по законодательству дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или его пребывания в отпуске. В случае же если дисциплинарное взыскание было наложено по истечении месяца, то приказ о нем считается недействительным.

Нарушен был и порядок увольнения. Помимо этого, Р.Осмонову уволили якобы за неоднократное неисполнение служебных обязанностей. Между тем, второго случая нарушения трудовой дисциплины не было. Не пригласили Р.Осмонову и на совещание в профсоюзе, когда принималось решение об увольнении.

В решении суда говорится, что поскольку служебное расследование было закончено 27 июля, то днем обнаружения проступка является 27 июля, следовательно, не был нарушен срок применения дисциплинарного взыскания. Данное обстоятельство также подтверждается письмом профсоюза от 24 декабря 2018 года. Исходя из материалов дела, Р.Осмонова была уволена за некорректное и неинимательное общение с коллегами по работе.

Помимо этого, основанием стало ненадлежащее исполнение работником трудовых обязанностей, выражающееся в неграмотности составления документов.

Информация из Аналитической справки по проведенному мониторингу по соблюдению законодательства в сфере государственной гражданской и муниципальной службы за 1 полугодие 2018 года, подготовленной ГКС КР

Количество проведенных служебных расследований по всем государственным органам и органам местного самоуправления, в которых проводился мониторинг, небольшой. Тем не менее, выявляются факты нарушения по процедурам проведения служебного расследования, регламентированные соответствующим положением, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 14 декабря 2016 года № 674. В соответствии с пунктами 43 и 44 вышеуказанного положения материалы служебного расследования формируются в дело, подшиваются, нумеруются постранично в отдельной папке, с описью имеющихся в деле документов, заверенной руководителем службы управления персоналом, которая регистрируется в службе делопроизводства (общий отдел, секретариат, канцелярия). По завершении служебного расследования материалы хранятся в службе управления персоналом в течение трех лет, после чего подлежат сдаче в архив в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

Однако в большинстве государственных органов и органах местного самоуправления не соблюдаются вышеуказанные требования.

Так, по информации Департамента кадровой работы Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (статс-секретарь А.Т.Омоксев) за период с 2016 по 2018 годы служебные расследования в отношении служащих министерства не проводились. Тем не менее, при рассмотрении Государственной кадровой службой Кыргызской Республики вышеуказанного заявления гр.Ашимова У.М. (исх. № А – 238 от 21.09.18г.) в период проведения мониторинга была представлена на ознакомление копия справки по результатам служебного расследования в отношении Ашимова У.М. и других ответственных служащих Департамента консульской службы министерства.

По информации отдела кадровой работы и медицинского образования Управления человеческими ресурсами и делопроизводства Министерства здравоохранения Кыргызской Республики (статс-секретарь К.Т.Шадыханов) за 2016-2018 годы служебные расследования также не проводились.

Однако при проведении мониторинга было установлено, что в материалах дисциплинарной комиссии министерства была обнаружена справка и документы по проведению служебного расследования в отношении Т.В.Панасенко, ведущего специалиста общего отдела, по факту несвоевременной регистрации поступившего письма из Государственной службы по борьбе с экономическими преступлениями при Правительстве Кыргызской Республики.

При проверке других материалов дисциплинарной комиссии было установлено, что в отношении Г.А.Ибраевой, начальника управления человеческими ресурсами и делопроизводства, экс-министру здравоохранения Т.А.Батыралиеву была представлена докладная записка бывшего статс-секретаря Ж.И.Кийизбаевой, исх. № 01-1/2-22 от 26 мая 2017 года и протокол заседания дисциплинарной комиссии от 30 мая 2017 года № 4, где было принято решение об освобождении от занимаемой должности Г.А.Ибраевой. Однако согласно приказу от 7 сентября 2017 года № 186 Г.А.Ибраева была уволена по собственному желанию.

Согласно информации представленной службой управления персоналом Министерства экономики Кыргызской Республики (статс-секретарь А.О.Шаршеев) за период с 2016 по 2018 годы было проведено только 1 служебное расследование (на основании приказа «О проведении служебного расследования» от 25 марта 2017 года.).



2. Виды и порядок наложения дисциплинарных взысканий, налагаемые на государственного гражданского и муниципального служащего и процедуры их обжалования

Ответственность государственных служащих наступает за нарушение законности и служебной дисциплины, неисполнение либо ненадлежащее исполнение ими своих должностных обязанностей.

Ответственность государственных гражданских служащих и муниципальных служащих регламентирована Законом Кыргызской Республики от 30 мая 2016 года № 75 «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» (в редакции Законов КР от 28 июля 2017 года)

Глава 6. Мотивация деятельности государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, дисциплинарная ответственность. Статья 33. Ответственность государственных гражданских служащих и муниципальных служащих.

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

Основным видом ответственности государственных гражданских и муниципальных служащих является дисциплинарная ответственность.

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.

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.

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

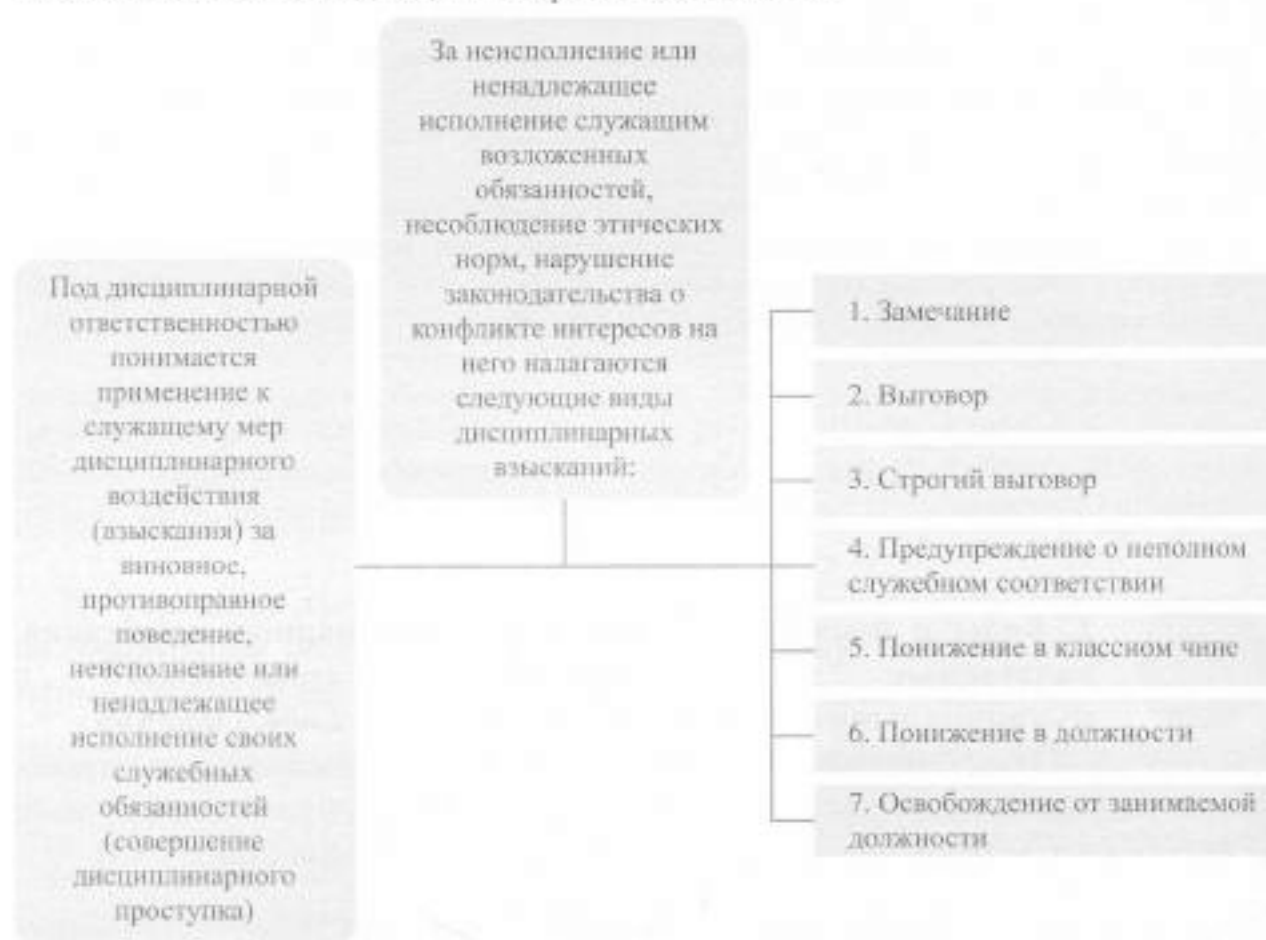


Рисунок 45. Виды дисциплинарных взысканий

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.

Положения настоящей части относительно внесения дисциплинарной комиссией руководителю государственного органа, органа местного самоуправления или уполномоченному должностному лицу предложения о применении конкретного вида взыскания не распространяются на статс-секретарей, а также служащих, назначенных на должности в соответствии с частями 2-6, 10 и 11 статьи 24 настоящего Закона.

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

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.

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.

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.

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.



Кейс на закрепление теоретического вопроса **О наложении дисциплинарного взыскания**

На сотрудника госоргана/ОМСУ было наложено дисциплинарное взыскание в виде понижения в должности. По истечению срока действия взыскания служащий обратился в службу управления персоналом о внесении предложения на имя руководителя о восстановлении на прежней должности.

Контрольные вопросы:

1. Каков срок действия дисциплинарного взыскания?
2. Какой ответ должен быть дан служащему?

Ответ

Ответ 1. В соответствии с частью 8 статьи 34 Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе», 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.

Ответ 2. Частью 3 статьи 34 данного Закона установлено, что служащий не может быть повышен в должности в период действия наложенного на него дисциплинарного взыскания.

Согласно подпункту «д» пункта 6 части 1 статьи 47 Закона, по инициативе госоргана/ОМСУ служащий может быть освобожден от занимаемой должности в случаях неоднократного неисполнения или ненадлежащего исполнения служащим возложенных на него обязанностей, если у него имеется ранее непогашенное и неснятое дисциплинарное взыскание.

Таким образом, в течение действия дисциплинарного взыскания в отношении служащего действуют определённые ограничения при прохождении им службы.

При этом процедуры восстановления в предыдущей должности по истечении срока действия дисциплинарного взыскания законодательством в сфере государственной и муниципальной службы не предусмотрены.



Кейс на закрепление практического навыка

Об умении защите прав и интересов при проведении служебного расследования и наложении дисциплинарного взыскания

По итогам служебного расследования, исходя из рекомендации дисциплинарной комиссии на сотрудника N госоргана/ОМСУ было наложено дисциплинарное взыскание в виде строгого выговора исполняющим обязанности руководителя госоргана/ОМСУ. В это время руководитель находился в трудовом отпуске и по приказу исполнение его обязанностей было возложено на заместителя.

N посчитал дисциплинарное взыскание незаконным т.к. оно был наложено не самим руководителем, а исполняющим его обязанности.

Для получения соответствующего разъяснения обратился в уполномоченный государственный орган по делам государственной гражданской службы и муниципальной службы.

Контрольные вопросы:

1. Кем налагается дисциплинарное взыскание на государственного или муниципального служащего?
2. Проводится ли при наложении дисциплинарного взыскания служебное расследование?
3. В какие сроки применяются дисциплинарные взыскания после обнаружения проступка?
4. Какие сроки предусмотрены для обжалования решений по дисциплинарным взысканиям?

Ответ 1. В соответствии с частью 3 статьи 33 Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе», 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.

Таким образом, в течение действия дисциплинарного взыскания в отношении служащего действуют определённые ограничения при прохождении им службы.

Ответ 2. В соответствии с частью 4 статьи 33 Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе», 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.

Ответ 3. В соответствии с частью 2 статьи 34 Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе», 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.

Ответ 4. В соответствии с частью 1 статьи 35 Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе», 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 двух месяцев со дня ознакомления с решением.

Информация из Аналитической справки по проведенному мониторингу по соблюдению законодательства в сфере государственной гражданской и муниципальной службы за 1 полугодие 2018 года, подготовленной ГКС КР

VII. Состояние исполнительской и трудовой дисциплины, наличие примененных мер поощрения и взысканий к служащим в соответствии с законодательством Кыргызской Республики о государственной гражданской службе и муниципальной службе

Часть 4 статьи 34 данного Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» регламентирует, что 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. В большинстве государственных органов и органах местного самоуправления, где проводился мониторинг, не образованы Дисциплинарные комиссии. Следовательно, процедура применения дисциплинарных взысканий в отношении государственных и муниципальных служащих осуществляется в нарушение вышеуказанного Закона.

Так, при проведении мониторинга в Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики (статс-секретарь Д. Бакчиев) было установлено, что при применении дисциплинарных взысканий в отношении 51 госслужащих вплоть до 3 ноября 2016 года отсутствовали протоколы заседаний дисциплинарной комиссии, по причине отсутствия самой дисциплинарной комиссии (в соответствии с приказом дисциплинарная комиссия была образована на основании приказа от 3 ноября 2016 года № 237).

В Министерстве экономики Кыргызской Республики (статс-секретарь А. Шаршеев) в 2016 году также были применены дисциплинарные взыскания в отношении 7 госслужащих при отсутствии заключения дисциплинарной комиссии, так как данная комиссия была образована приказом от 25 января 2017 года № 20.

Анализ протоколов Дисциплинарной комиссии аппарата Бишкекского городского кенеша указывает, что в основном комиссия рассматривает обращения руководителя аппарата М. Алымбекова, заведующего отделом правового обеспечения М. Чекировой и главного специалиста по кадровой работе С. Асанбаевой, в целом связанные с должностными обязанностями, но вытекающие в межличностные отношения. Данный факт указывает, что в коллективе аппарата Бишкекского горкенеша морально-психологический климат оставляет желать лучшего, что сказывается на всей деятельности аппарата.

Не соблюдаются сроки снятия дисциплинарных взысканий, установленные частью 9 статьи 34 Закона «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» - «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, и также по результатам оценки.».

Так, приказом министра иностранных дел Кыргызской Республики от 4 октября 2018 года № 413-к Карагулову Н., третьему секретарю Первого политического департамента министерства (статс-секретарь А.Омокеев), было объявлено дисциплинарное взыскание «замечание». Однако приказом от 28 декабря 2017 года № 509-к ранее наложенное дисциплинарное взыскание Карагулову Н. было снято по истечении 2 месяцев 25 дней.

Мамадалиеву М., советнику Второго политического департамента Министерства иностранных дел Кыргызской Республики, было объявлено дисциплинарное взыскание «выговор» на основании приказа от 4 октября 2018 года № 414-к, которое было также снято по истечении 2 месяцев 25дней (приказ от 28 декабря 2017 года № 509-к).

Аналогичные нарушения также были выявлены в Муниципальных администрациях мэрии г.Бишкек по Октябрьскому и Свердловскому районам и др. При проведении мониторинга установлено, что премирование муниципальных служащих аппарата Бишкекского городского кенеша произведено на основании распоряжения Бишкекского городского кенеша от 27 декабря 2017 года № 142 на основе протокола заседания комиссии по оценке деятельности муниципальных служащих аппарата Бишкекского городского кенеша от 25 декабря 2017 года № 3.

Однако оценка деятельности муниципальных служащих аппарата Бишкекского городского кенеша вообще не была проведена по итогам 2017 года. Более того, согласно данному протоколу были премированы технический и обслуживающий персонал аппарата Бишкекского городского кенеша.

При проведении мониторинга в Министерстве финансов Кыргызской Республики (бывший статс-секретарь З. Баяманов) были установлены процедурные нарушения в части неправильного применения норм трудового законодательства и законодательства в сфере государственной гражданской службы. Так, в приказе № 257/л от 9 марта

2017 года «О наложении дисциплинарных взысканий» указано "...предупредить о недопущении впредь подобных фактов", тогда как Законом Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» не предусмотрен такой вид дисциплинарного взыскания как "предупреждение". В связи, с чем руководству Министерства финансов Кыргызской Республики в дальнейшем было рекомендовано руководствоваться статьей 34 Закона Кыргызской Республики "О государственной гражданской службе и муниципальной службе" при наложении мер дисциплинарного взыскания. Также были установлены процедурные нарушения при наложении дисциплинарных взысканий госслужащим в Государственной инспекции по ветеринарной и фитосанитарной безопасности при Правительстве Кыргызской Республики (статс-секретарь Б. Кутманов), в Государственном агентстве по делам местного самоуправления и межэтнических отношений при Правительстве Кыргызской Республики (статс-секретарь Н. Адишеров).



Вопросы для закрепления темы

1. Эффективность применения дисциплинарных взысканий.
2. Правовые источники дисциплинарной ответственности.
3. Основания для проведения служебного расследования.
4. Принципы проведения служебного расследования



Вопросы для СРМ

1. Основные права государственного гражданского и муниципального служащего при проведении служебных расследований.
2. Процедуры обжалования примененных дисциплинарных взысканий.

Анализ научной статьи:

1. Закопырин В. Административная ответственность государственных служащих // Государственная служба и кадры. - 2019. - № 1. - С. 164-166.
2. Прокофьевич М. Материальная ответственность государственных служащих как элемент социальной защиты // Вестник Воронежского института МВД России. - 2018. - №3. - С. 35-41.

Темы эссе

1. Моральная ответственность государственного и муниципального служащего в Кыргызской Республике: сущность, содержание, особенности.
2. Государственный служащий в Кыргызской Республике: престиж и ответственность профессии.



Нормативно-правовые основы

1. Закон Кыргызской Республики от 30 мая 2016 года № 75 «О государственной гражданской службе и муниципальной службе»

(в редакции Законов КР от 28 июля 2017 года)

Глава 6. Мотивация деятельности государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, дисциплинарная ответственность

Статья 33. Ответственность государственных гражданских служащих и муниципальных служащих

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

Статья 36. Материальная ответственность государственных гражданских служащих и муниципальных служащих

2. Положение о порядке организации и проведения служебного расследования в государственных органах и органах местного самоуправления Кыргызской Республики Утверждено постановлением Правительства Кыргызской Республики от 14 декабря 2016 года № 674.

ЛИТЕРАТУРА

1. Актуальные вопросы применения законодательства о государственной гражданской службе и муниципальной службе: Сборник вопросов-ответов. -Б.: 2019.- 77 с.
2. Новокрещёнов, А. В. Государственная кадровая политика: учеб.пособие / А. В. Новокрещёнов; СибАГС. — Новосибирск: Изд-во СИУ РАНХиГС, 2014.
3. Сборник нормативных правовых актов по вопросам организации и прохождения государственной гражданской службы и муниципальной службы в Кыргызской Республике. — Б.: 2017. — 391 с.
4. Соменкова Н.С., Купцов А.В. Государственная и муниципальная служба: Учебно-методическое пособие. - Нижний Новгород: ННГУ им. Н.И. Лобачевского, 2016. —60 с.
5. Черепанов В. В., Иванов В. П. Основы государственной службы и кадровой политики: учеб.пособие для студентов вузов. — М.: ЮНИТИ ДАНА: Закон и право, 2007. — 575 с.

Типография: "Алтын Принт"

Зак. № 9, объем 17 уч. изд. л.
Тираж 400 экз.

г. Бишкек, ул.Орозбекова 44,
тел.: 62-13-10
e-mail: altyntams@mail.ru