

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

от 31 мая 2022 года УП № 169

О вопросах проведения аттестации и прохождения испытательного срока в системе государственной гражданской службы и муниципальной службы

В целях совершенствования механизмов прохождения государственной гражданской службы и муниципальной службы, в соответствии со статьями [11](#), [16](#) Закона Кыргызской Республики "О государственной гражданской службе и муниципальной службе", руководствуясь [статьей 71](#) Конституции Кыргызской Республики, постановляю:

1. Утвердить:

- [Положение](#) о порядке проведения аттестации государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики согласно приложению 1;

- [Положение](#) о порядке прохождения испытательного срока в системе государственной гражданской службы и муниципальной службы согласно приложению 2.

2. Настоящий Указ вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования.

Президент Кыргызской Республики

С.Н. Жапаров

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения аттестации государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих и муниципальных служащих (далее - служащие), занимающих административные должности в государственных органах и органах местного самоуправления.

2. Аттестация служащих проводится в целях определения соответствия занимаемой должности, уровня профессиональной подготовки и перспективы карьерного роста.

Аттестация является формой выявления профессиональных знаний и навыков работы служащего, стимулирования его профессионального развития, определения результативности его деятельности в государственном органе и органе местного самоуправления.

Аттестация служащих осуществляется на следующих принципах:

- объективность;
- единообразие;
- прозрачность;
- законность;
- регулярность.

3. Аттестация проводится на регулярной основе, но не более одного раза в два года.

4. Проведение внеочередной аттестации не допускается.

5. При совпадении сроков аттестации с реорганизацией государственного органа и органа местного самоуправления аттестация проводится после проведения реорганизации.

Смена руководителя государственного органа и органа местного самоуправления не является основанием для проведения аттестации служащих.

6. Аттестацию служащих территориальных и подведомственных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления проводит государственный орган, орган местного самоуправления соответственно.

С учетом специфики и штатной численности территориальных и подведомственных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления руководители государственных органов, органов местного самоуправления могут предоставить руководителю территориального и подведомственного подразделения право проведения аттестации служащих территориального или подведомственного подразделения государственного органа, органа местного самоуправления. В этом случае руководители территориальных и подведомственных подразделений государственных органов, органов местного самоуправления могут осуществлять функции (полномочия), установленные настоящим Положением для руководителей государственных органов и органов местного самоуправления.

7. Аттестации не подлежат служащие:

1) занимающие административную должность соответствующей категории менее одного года, если они сами не выразили такого желания;

2) беременные женщины, если они сами не выразили такого желания;

3) находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также по уходу за ребенком;

4) направленные на обучение на срок более 1 года.

Аттестация служащих, указанных в подпунктах 2-4 настоящего пункта, проводится не ранее чем через год после их выхода на работу.

8. Аттестация служащего включает следующие компоненты:

- оценка непосредственного руководителя (от 0 до 10 баллов);
- компьютерное тестирование (от 0 до 10 баллов);
- собеседование (от 0 до 10 баллов).

Каждый из обозначенных в настоящем пункте компонентов оценивается по 10-балльной шкале (включительно).

Максимальный балл, который может быть получен по итогам аттестации, составляет 30 баллов.

9. Формы бланков оценки непосредственного руководителя и собеседования утверждаются руководителем государственного органа и органа местного самоуправления.

10. По результатам аттестации служащему дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности, рекомендуется на повышение;
- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

2. Аттестационная комиссия

11. Организация и проведение аттестации возлагаются на службу управления персоналом либо уполномоченное лицо по вопросам управления персоналом и аттестационную комиссию (далее - комиссия) государственного органа и органа местного самоуправления.

12. Количественный и персональный состав комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются руководителем государственного органа и органа местного самоуправления.

Состав комиссии не должен превышать 9 человек.

13. Структура и состав комиссии государственного органа:

- председатель комиссии - заместитель руководителя (курирующий кадровую работу) либо руководитель аппарата государственного органа. В случае если должность заместителя руководителя государственного органа (руководителя аппарата) вакантна либо заместитель руководителя государственного органа (руководитель аппарата) находится в служебной командировке, отсутствует по состоянию здоровья (подтвержденному соответствующими документами), временно отстранен от занимаемой должности или находится в отпуске (трудовом, по беременности и родам, по уходу за ребенком, без сохранения заработной платы), председателем комиссии назначается один из членов комиссии, определяемый руководителем государственного органа;

- секретарь комиссии - служащий службы управления персоналом (либо уполномоченное лицо по вопросам управления персоналом) государственного органа;

- представитель Администрации Президента Кыргызской Республики;

- представитель уполномоченного государственного органа по делам государственной службы и местного самоуправления;

- председатель комиссии по этике государственного органа;

- руководитель службы управления персоналом (уполномоченное лицо по вопросам управления персоналом), руководители иных структурных подразделений государственного органа (при необходимости);

- уполномоченное лицо по вопросам предупреждения коррупции государственного органа (при наличии такового);

- представитель гражданского общества (по согласованию).

14. Структура и состав комиссии органа местного самоуправления:

- председатель комиссии - заместитель мэра либо руководитель аппарата мэрии города, руководитель аппарата (ответственный секретарь) городского кенеша, заместитель главы айыл окмоту либо ответственный секретарь айыл окмоту, депутат айылного кенеша, определяемый председателем айылного кенеша, при аттестации ответственного секретаря айылного кенеша (в айылных аймаках с численностью населения свыше 6001 человека). В случае если вышеобозначенные должности вакантны либо лица, занимающие данные должности, находятся в служебной командировке, отсутствуют по состоянию здоровья (подтвержденному соответствующими документами), временно отстранены от занимаемых должностей или находятся в отпуске (трудовом, по беременности и родам, по уходу за ребенком, без сохранения заработной платы), председателем комиссии назначается муниципальный служащий органа местного самоуправления - один из членов комиссии, определяемый руководителем органа местного самоуправления;

- секретарь комиссии - служащий службы управления персоналом органа местного самоуправления;

- представитель уполномоченного государственного органа по делам государственной службы и местного самоуправления;

- представитель полномочного представителя Президента Кыргызской Республики в соответствующей области (в городах областного значения);

- представитель местной государственной администрации (в городах районного значения и айылных аймаках);

- руководитель службы управления персоналом либо уполномоченное лицо по управлению персоналом, а также иные служащие органа местного самоуправления (при необходимости);

- уполномоченное лицо по вопросам предупреждения коррупции органа местного самоуправления;

- представитель гражданского общества (по согласованию).

15. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена любая возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Члены комиссии проходят аттестацию на общих основаниях. На период аттестации служащего, являющегося членом комиссии (за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящего пункта), его членство в ней приостанавливается. Приостановление членства в составе комиссии оформляется приказом (иным распорядительным документом) руководителя государственного органа и органа местного самоуправления.

Состав комиссии при аттестации заместителя руководителя (руководителя аппарата) государственного органа, заместителя руководителя органа местного самоуправления, руководителя аппарата (ответственного секретаря) органа местного самоуправления формируется руководителем государственного органа и органа местного самоуправления отдельно и должен состоять из лиц, не находящихся в служебной или иной зависимости от обозначенных лиц.

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

17. Решение комиссии принимается простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов, голос председательствующего является решающим.

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

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

3. Организация и процедура проведения аттестации

19. Решение о проведении аттестации оформляется приказом (иным распорядительным документом) руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, которым утверждаются:

- 1) список служащих, подлежащих аттестации;
- 2) график проведения аттестации.

20. Аттестация включает следующие этапы:

- 1) подготовка к проведению аттестации;
- 2) компьютерное тестирование служащих;
- 3) собеседование со служащим, проводимое аттестационной комиссией;
- 4) вынесение решения аттестационной комиссией.

21. Ответственность за осуществление подготовительной работы возлагается на службу управления персоналом либо уполномоченное лицо по вопросам управления персоналом.

Служба управления персоналом либо уполномоченное лицо по вопросам управления персоналом государственного органа и органа местного самоуправления:

- составляет списки служащих, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации;
- готовит материалы по оценке эффективности деятельности служащего его непосредственным руководителем;
- не менее чем за месяц до начала аттестации под подпись доводит до сведения каждого аттестуемого служащего приказ о проведении аттестации;
- оказывает организационно-методическую помощь структурным подразделениям государственного органа, органа местного самоуправления по проведению аттестации;
- уведомляет участников тестирования о месте, дате и времени проведения тестирования;
- направляет в уполномоченный государственный орган по делам государственной службы и местного самоуправления заявку для проведения тестирования и копию протокола заседания комиссии;
- содействует уполномоченному государственному органу по делам государственной службы и местного самоуправления в осуществлении регистрации участников тестирования.

4. Оценка непосредственного руководителя

22. Оценка непосредственного руководителя выставляется по 10-балльной шкале.

23. Непосредственный руководитель дает служащему оценку по следующим показателям:

- полнота и качество работы;
- организаторские способности;
- ответственность и исполнительность;
- вежливость и тактичность (этика);
- трудолюбие;
- способность самостоятельно и оперативно принимать обоснованные решения;
- инициативность/креативность;
- способность вести переговоры, коммуникабельность;
- способность управлять персоналом (для руководящего состава);
- самокритичность, умение видеть свои ошибки и признавать их.

24. По каждому показателю выставляется оценка от 0 до 10 баллов включительно.

Все выставленные баллы суммируются. Далее полученная сумма баллов делится на количество показателей и выводится средняя оценка.

5. Компьютерное тестирование служащих

25. Этапы компьютерного тестирования:

- 1) на знание законодательства (общего и предметного);
- 2) на выявление профессионально значимых личностных качеств служащего (логический тест).

После прохождения компьютерного тестирования служащие допускаются к собеседованию.

26. Формат, количество вопросов по компьютерному тестированию, перечень нормативных правовых актов, включаемых в тестовые задания, определяются уполномоченным государственным органом по делам государственной службы и местного самоуправления.

Вопросы по предметному законодательству формируются уполномоченным государственным органом по делам государственной службы и местного самоуправления на основании нормативных правовых актов, указанных в квалификационных требованиях к должности, и должны состоять из не менее трех нормативных правовых актов, установленных квалификационными требованиями, за исключением случаев, когда в квалификационных требованиях указано менее трех нормативных правовых актов.

27. В случае неявки служащего на этап компьютерного тестирования в период его нахождения в служебной командировке, отпуске (трудовом, по беременности и родам, по уходу за ребенком, без сохранения заработной платы), временного отстранения от занимаемой должности, по состоянию его здоровья или близких родственников (подтвержденному соответствующими документами), форс-мажорным обстоятельствам (далее - уважительные причины), тестирование может быть перенесено на другую дату по решению комиссии.

В случае отсутствия уважительных причин неявки служащего на компьютерное тестирование, он считается получившим оценку "не соответствует занимаемой должности".

28. Результаты тестирования оформляются протоколом и передаются секретарю комиссии.

29. По итогам проведенного компьютерного тестирования выставляются следующие итоговые баллы по компьютерному тестированию:

- при получении от 91% до 100% баллов (включительно) от их общего количества - 10 баллов;

- при получении от 81% до 90% баллов (включительно) от их общего количества - 9 баллов;

- при получении от 71% до 80% баллов (включительно) от их общего количества - 8 баллов;

- при получении от 61% до 70% баллов (включительно) от их общего количества - 7 баллов;

- при получении от 51% до 60% баллов (включительно) от их общего количества - 6 баллов;

- при получении от 41% до 50% баллов (включительно) от их общего количества - 5 баллов;

- при получении от 30% до 40% баллов (включительно) от их общего количества - 4 балла;

- при получении менее 30% баллов от их общего количества - 0 баллов.

30. При проведении аттестации используется тестирование на полиграфе в установленном законодательством порядке в отношении служащих, занимающих административные должности, для которых требуется прохождение данного вида тестирования, на предмет устойчивости к коррупционным явлениям и соответствия требованиям и ограничениям, установленным законодательством в сфере государственной гражданской и муниципальной службы. Перечень должностей, предусматривающих прохождение тестирования на полиграфе, определяется руководителем государственного органа и органа местного самоуправления, по согласованию с уполномоченным государственным органом по делам государственной службы и местного самоуправления.

Результаты тестирования на полиграфе передаются членам комиссии.

6. Собеседование

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

Комиссия в целях объективного проведения аттестации вправе запросить дополнительные сведения об аттестуемых лицах от соответствующих подразделений государственного органа, органа местного самоуправления.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого лица применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным.

В случае неявки служащего на заседание комиссии по уважительной причине, собеседование по решению комиссии переносится на следующее заседание комиссии.

При отсутствии уважительных причин неявки служащего на заседание комиссии, он считается получившим оценку "не соответствует занимаемой должности".

32. На собеседовании члены комиссии оценивают служащих по 10-балльной шкале.

Членам комиссии выдаются бланки со списками служащих, где члены комиссии оценивают аттестуемых лиц (от 0 до 10 баллов включительно).

Баллы, полученные служащим на собеседовании, суммируются и выводится среднее значение путем деления суммы полученных баллов на количество членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии.

Секретарь комиссии производит расчеты и представляет их на рассмотрение комиссии.

7. Подведение итогов аттестации

33. На основании суммы баллов по всем компонентам аттестации, полученных служащим, путем сложения его результатов по всем компонентам аттестации, установленным пунктом 8 настоящего Положения, определяется итоговый балл по проведенной аттестации.

В соответствии с полученными итоговыми баллами комиссией выносится следующее решение по аттестуемому служащему:

- при получении от 26 до 30 баллов включительно выставляется оценка "соответствует занимаемой должности, рекомендуется на повышение";

- при получении от 15 до 25 баллов включительно выставляется оценка "соответствует занимаемой должности";

- при получении менее 15 баллов выставляется оценка "не соответствует занимаемой должности".

В случае если служащий получает оценку "не соответствует занимаемой должности", он проходит повторную аттестацию по истечении шести месяцев со дня подведения итогов первой аттестации. Если по результатам повторной аттестации служащий получает оценку "не соответствует занимаемой должности", он освобождается от занимаемой должности.

Решение комиссии доводится до сведения служащего в течение 7 рабочих дней со дня его принятия. В случае отказа служащего с ознакомлением, службой управления персоналом либо уполномоченным лицом по вопросам управления персоналом составляется соответствующий акт.

34. Итоги аттестации служащего, включая оценку и иные данные по аттестации, хранятся в личном деле служащего.

35. Материалы аттестации служащих представляются руководителю государственного органа, органа местного самоуправления не позднее чем через 14 рабочих дней после завершения аттестации.

Руководитель государственного органа, органа местного самоуправления в течение 14 рабочих дней издает приказ об утверждении результатов аттестации.

36. Отчет о результатах проведения аттестации в течение 5 рабочих дней со дня утверждения направляется в уполномоченный государственный орган по делам государственной службы и местного самоуправления по форме, установленной уполномоченным государственным органом по делам государственной службы и местного самоуправления.

8. Обжалование решений комиссии

37. В случае несогласия с итогами аттестации, служащий в течение 3 рабочих дней после ознакомления вправе обратиться к руководителю государственного органа или органа местного самоуправления с письменным обоснованным возражением.

В случае если служащий не согласен с решением руководителя государственного органа или органа местного самоуправления, он вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

38. Руководитель государственного органа, органа местного самоуправления имеет право отменить решение комиссии и назначить повторную аттестацию в случае наличия факта нарушения процедур аттестации.