

Мамлекеттик кадр кызматынын түзүмү

Структура Государственной кадровой службы

Structure of the State Personnel Service



Мамлекеттик кадр кызматынын негизги милдеттери

Основные задачи Государственной кадровой службы

Main goals of the State Personnel Service

Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат чөйрөсүндөгү бирдиктүү мамлекеттик саясатты өркүндөтүү.

Совершенствование единой государственной кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы.

Improvement of the unified state personnel policy in the sphere of civil and municipal service.

Мамлекеттик жана муниципалдык кызматты башкаруунун жогорку кесиптик тутумун түзүү.

Построение высокопрофессиональной системы управления государственной и муниципальной службой.

Building of the highly professional management system of civil and municipal service.

Мамлекеттик жана муниципалдык органдарда кызмат өтөөнүн кадыр-баркын көтөрүү.

Повышение престижа службы в государственных и муниципальных органах.

Increasing the prestige of service in governmental and municipal bodies .

Мамлекеттик жана муниципалдык кызматчыларынын укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын камсыз кылуу.

Обеспечение прав и законных интересов государственных и муниципальных служащих.

Protection of rights and legitimate interests of the civil and municipal servants.

Мамлекеттик администрациялык кызматтын бош орунун ээлөө үчүн конкурс

Конкурс на замещение вакантной административной государственной должности
Competition for fulfilling the administrative governmental jobs vacancy

1

Конкурс мамлекеттик орган тарабынан мамлекеттик администрациялык кызматтын бош оруну пайда болгондон кийин бир айдын ичинде жарыяланат. Ачык конкурска 21 жашка чыккан Кыргыз Республикасынын бардык жарандары катыша алышат.

Конкурс объявляется в течение одного месяца после образования вакантной административной государственной должности. В открытом конкурсе имеют право принимать участие все граждане Кыргызской Республики.

A competition is declared open within one month after formation of vacancy. Any citizen of the Kyrgyz Republic who is 21 or over, have a right to participate in open competition.

2

Конкурска катышуу үчүн керектүү документтер: өз арызы, кадрларды каттоо баракчасы, сүрөт, паспортнун же ким экендигин тастыктаган документтер, соттуулугу жоктугу жөнүндө маалымкат.

Необходимые для участия в конкурсе документы: личное заявление; листок по учету кадров; фотография; копия паспорта или документа, удостоверяющего личность; документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию; справка об отсутствии судимости.

Necessary documents for participating in a competition: the personal statement; human resources account sheet; photo; copy of passport or document, proving personality; documents of a necessary education, period of service and qualification; certificate of no previous conviction.

3

Компьютердик тестирилөө конкурстун этаптарынын бири болуп саналат жана Тестирилөө борборунда жүргүзүлөт. Мамлекеттик администрациялык кызмат орунунун функционалдык милдеттерин аткаруу менен байланышкан маселелер боюнча атайын билимдерин жана жөндөмдөрүн аныктоо үчүн практикалык тапшырмалар пайдаланылышы мүмкүн.

Компьютерное тестирование является одним из этапов конкурса, проводится в Центре тестирования. Для определения специальных знаний и навыков по вопросам, связанным с выполнением функциональных обязанностей по административной государственной должности, могут быть использованы практические задания.

The computer test is one of the stages of competition that is taken place in Testing Center. It can be applied practical tasks for determination of the special knowledge and skills that necessary to implement functional duties.

4

Аңгемелешүүгө компьютердик тесттен өтүүдө (жана практикалык тапшырмаларды чечүүдө) жалпы баллдын суммасынын 50 пайызынан кем эмес деңгээлде белгиленген өтүү маанисинен кем эмес баа алган талапкерлер киргизилет.

К собеседованию допускаются кандидаты, получившие при прохождении компьютерного тестирования (и решении практических задач) оценки не ниже пороговых значений, устанавливаемых на уровне не менее 50 процентов от общей суммы баллов.

Candidates that passed the computer test (and practical tasks) no less than 50 percent from the summary points are invited for an interview.

5

Аңгемелешүүнүн жүрүшүндө талапкерлердин адамдык жана кесиптик сапаттары жана алардын келечектеги кызматы туурасындагы түшүнүктөрү, күткөн максаты жана жүйөлөрү аныкталат. Конкурстун жыйынтыгы конкурсанттарга түздөн-түз ал аяктагандан кийин жарыяланат, ошондой эле мамлекеттик органдын веб-сайтында жайгаштырылат.

В ходе собеседования выясняются личностные и профессиональные качества кандидатов и их представления о будущей работе, ожидания, мотивация. Результаты конкурса объявляются конкурсантам непосредственно после его завершения, а также публикуются на веб-сайте государственного органа.

Interview shows the personal and professional qualities of candidates and their ideas about future work, expectations, motivation. The participants are informed on the results personally after the completion, or results can published on the web site of the body.

Мамлекеттик кызмат орундарынын реестри

Реестр государственных должностей
Registry of the state positions



Класстык чендер

Классные чины
Class ranks



**Улук
кызмат оруну**
Старшая должность
Senior position

**С-А
С-Б**



**Мамлекеттик кызматтын
1-класстагы инспектору**

Инспектор государственной службы 1 класса
Civil service inspector of the 1st class

**Мамлекеттик кызматтын
2-класстагы инспектору**

Инспектор государственной службы 2 класса
Civil service inspector of the 2nd class

**Мамлекеттик кызматтын
3-класстагы инспектору**

Инспектор государственной службы 3 класса
Civil service inspector of the 3rd class

**Кенже
кызмат оруну**
Младшая должность
Junior position

**М-А
М-Б**



**Мамлекеттик кызматтын
кенже инспектору**

Младший инспектор государственной службы
Civil service junior inspector

Мамлекеттик кызматчынын этикасы

Этика государственного служащего
Ethics of civil servants

Мамлекеттик кызматчынын этикасы - бул мамлекеттик кызматчынын жүрүш-туруш эрежелерин белгилеген жана жөнгө салган ченемдердин тутуму.

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

Ethics of civil servants is a system of norms set and regulate civil servant's behavior.

Ачык-айкындуулук,
ак ниеттүүлүк жана
бейтараптык. Тазалык
жана тыкандуулук.

Открытость, честность и беспристрастность.
Опрятность и аккуратность.

Openness, honesty and impartiality.
Neatness and accuracy.

Жеке билимдин,
кесиптик жана маданий
деңгээлин жогорулатуу.

Повышение личного общеобразовательного,
профессионального и культурного
уровня.

Increase of personal
general, professional and cultural level.

Кызматтык
милдеттерге ак ниет
жана кесиптик мамиле
кылуу, өзүнүн кызмат
абалын жеке максаттар үчүн
пайдаланууга тыюу салуу.

Добросовестное и профессиональное
отношение к служебным обязанностям и
запрет на использование своего служебного
положения в личных целях.

Honest and professional attitude to official
duties and prohibition against the official
position use to suit one's own ends.

Этиканы сактоо – бул
кызматты өтөөнүн
милдеттүү шарты.

Соблюдение этики является обязательным
условием при прохождении службы.

Integrity is an obligatory
condition in the service.

Этика ченемдерин
бузуу фактыларына
кайдыргер мамиле
жасоого тыюу
салынат.

Не оставлять без внимания факты
нарушения норм этики.

Not to disregard facts
of ethics norms violation.

Жарандар менен
сылык, адептүү
мамиледе болуу.

Вежливость, тактичность, корректность в
отношениях с гражданами.

Politeness, tactfulness, correctness
towards citizens.

Өз жетекчисинин
жана кесиптештеринин
иш-аракеттерин эл
астында сынга алууга тыюу
салынат. Кызматчылардын
кадыр-баркын колдоо.

Публично не критиковать действия своего
руководителя и коллег. Поддержание
авторитета служащих.

Not to criticize publicly actions of one's
leader and colleagues. Maintenance of
servants' authority.

Мамлекеттик кызматчынын тышкы келбети

Внешний вид государственного служащего Civil servant's appearance

Кызматтын шарттарына жана кызматтык чаранын түрүнө карабастан, мамлекеттик кызматчынын тышкы көрүнүшү жарашыктуу болуп, өзүнүн кызматтык милдеттерин аткарууда жарандардын мамлекеттик органдарга карата сылык мамиле кылуусуна көмөк көрсөтөт, расмий жактан токтоолук, салттуулук, тыкандуулук менен айырмаланган жалпы кабыл алынган иштиктүү стили туура келет.

Внешний вид государственного служащего при исполнении им должностных обязанностей вне зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Regardless of service terms and official activity format civil servant's appearance should promote citizens' respect towards the governmental bodies, satisfy general accepted business style which is notable for officialism, restraint, traditionality, accuracy in the pursuance of one's duties.

Эркектерге коюлган талап: эркек кийиминин иштиктүү стилинин негизи - костюмдар же өңү бири-бирине туура келген пиджак жана шым, бир түстүү же билинер-билинбес сүрөттүү көйнөк жана галстук. Жемпер жана кардиган болушу мүмкүн. Чачы, муруту, сакалы тыкан алынган.

Требования к мужчинам: в деловом стиле мужской одежды главенствуют костюмы или сочетающиеся по цвету пиджаки и брюки, однотонные или с малозаметным рисунком рубашки и галстук. Возможны джемперы и кардиганы. Аккуратная стрижка, гладко выбритое лицо или аккуратно подрезанные усы и борода.

Requirements for the men: suits or combining in color jackets and pants, one-colored or with the barely visible print shirt and tie dominate in the men business style. Jumpers and cardigans are possible. Neat haircut, clean-shaven face or neatly undercut moustaches and beard.



Аялдарга коюлган талап: көзгө чалынбаган түстөгү костюмдар, иштиктүү көйнөктөр, юбкалар жана шымдар, аз сүрөттүү блузкалар. Жасалгалардын саны аз. Чачы тыкан алынган, узун чачты жыйнаштырып коюу сунушталат. Тырмактын узуну – беш миллиметрден ашык эмес, маникюрдун түсү мала жана тунук.

Требования к женщинам: предпочтительны костюмы, деловые платья, юбки и брюки спокойных цветов, а также блузки и рубашки пастельных тонов с минимальным декором. Количество украшений умеренное. Прическа должна быть аккуратной и опрятной, длинные волосы рекомендуется убирать. Классическая длина ногтя – не более пяти миллиметров, предпочтительны светлые неяркие цвета маникюра.

Requirements for the women: suits, business dresses, skirts and pants of neutral colors, as well blouses and shirts of pastel shades with minimum decor are preferable. The amount of jewelries should be moderate. A hairstyle must be neat and tidy, long hair is recommended to be gathered. Classic length of nails is no more than five millimeters; light dim colors of manicure are preferable.



Мамлекеттик кызматчынын социалдык пакети

Социальный пакет государственного служащего
Civil servant's social package

Мамлекеттик кызматчынын эмгек акысы

Оплата труда государственных служащих
Civil servants's labor remuneration

Мамлекеттик кызматчынын эмгек акысы өзүнө кызматтык маянаны жана кошумча төлөөлөрдү камтыйт. Мамлекеттик кызматчыга жекече үстөк, ошондой эле класстык чени жана мамлекеттик кызматтагы кызмат өтөгөн жылдары үчүн кошумча төлөөлөр белгиленет.

Зарботная плата включает в себя должностной оклад и надбавки. Государственному служащему устанавливаются персональные надбавки, а также надбавки за классный чин и выслугу лет на государственной службе.

A salary includes post salary and bonuses. Civil servant gets personal bonuses as well as bonuses for a class rank and a record of civil service.

Мамлекеттик кызматчылар үчүн социалдык кепилдиктер жана компенсациялар.

Социальные гарантии и компенсации государственным служащим
Social guarantees and compensations to the civil servants



Пенсия алуу. Кызматчылар алардын кызматтык милдеттерин аткарышына байланыштуу өмүрүнө, ден соолугуна же мүлкүнө зыян келтирген учурларда камсыздандырууга алынат.

Получение пенсии. Страхование на случай причинения вреда жизни, здоровью или имуществу в связи с выполнением служебных обязанностей.

Pension. Insurance in the case of harm to life, health or property because of the pursuance of one's duties.



Иш сапар чыгымдарын төлөп берүү, майрам жана дем алыш күндөрүндөгү иши үчүн акчалай сыйлыктарды берүү.

Оплата расходов на служебные командировки, денежные вознаграждения за работу в праздничные и выходные дни.

Business trip expenses' compensation, bonuses for holidays' and weekends' work .

Мамлекеттик саламаттыкты сактоо мекемелеринде медициналык тейлөөдөн пайдалануу. Майып болуп калган учурда жөлөкпул төлөп берүү.

Медицинское обслуживание в государственных учреждениях здравоохранения. Пособие в случае наступления инвалидности.

Medical benefits in public medical institutions.
Compensation in the case of disability.



Мамлекеттик кызматчы өзүнүн кызматтык ыйгарым укуктарын аткаруу учурунда курман болуп калса, курман болгон кызматчынын үй-бүлөсүнө бир жолку акчалай жөлөкпул төлөнөт.

В случае гибели государственного служащего при исполнении им должностных полномочий семье погибшего выплачивается единовременное денежное пособие.

A family of diseased receives one-time payment in the case of death of civil servant during pursuance of one's duties .



Мамлекеттик кызматчынын өргүүсү

Отпуск государственного служащего
Civil servant's vacations



* Иш стажы (жыл - күн)

* Стаж работы (лет - дни)

* Record of service (years - days)

Коррупцияга каршы туруу

Противодействие коррупции Corruption countermeasures

Коррупция - бийликтик ыйгарым укуктарга ээ болгон бир же бир нече кызмат адамдарынын айрым адамдар же топто менен материалдык, кандай болбосун башка жыргалчылыктард жана артыкчылыктарды мыйзамсыз алуу, ошондой эле алар тарабынан бул жыргалчылыктарды жана артыкчылыктарды жеке жана юридикалык жактарга берүү, коомдун же мамлекеттин кызыкчылыктарына коркунуч түзүүчү укукка каршы туруктуу байланыштарды түзүүдө атайылап жасалган жосун.

Коррупция - умышленные деяния, состоящие в создании противоправной устойчивой связи одного или нескольких должностных лиц, обладающих властными полномочиями, с отдельными лицами или группировками в целях незаконного получения материальных, любых иных благ и преимуществ, а также предоставление ими этих благ и преимуществ физическим и юридическим лицам, создающие угрозу интересам общества или государства.

Corruption is an intentional acts consist of creating illegal sustainable connection of one or a few authorized officials with individual or group with the aim of illegal receiving material, any other welfare and advantages for individual and legal person who creates a threat to interests of the society or state.

Коррупцияга каршы аракеттенүү - мамлекеттик бийлик органдарынын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын, жарандык коом институттарынын, уюмдардын жана жеке жактардын өз ыйгарым укуктарынын чектериндеги төмөнкү иши:

- 1) коррупцияны алдын алуу боюнча;
- 2) коррупциялык укук бузууларды табуу, аларга бөгөт коюу, ачуу жана териштирүү боюнча;
- 3) коррупциялык укук бузуулардын кесепеттерин азайтуу, жоюу боюнча;
- 4) коррупциялык укук бузууларды табууга, аларды алдын алууга, аларга бөгөт коюуга, ачууда жана териштирүүгө көмөк көрсөтүү боюнча.

Противодействие коррупции - деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- 1) по предупреждению коррупции;
- 2) по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений;
- 3) по минимизации, ликвидации последствий коррупционных правонарушений;
- 4) по оказанию содействия в выявлении, предупреждении, пресечении, раскрытии и расследовании коррупционных правонарушений.

Corruption countermeasures are an activity of state power bodies, local self-government bodies, institutes of civil society, organizations and individuals within one's powers:

- 1) to prevent corruption;
- 2) to expose, suppress, reveal and investigate corruption offences;
- 3) to minimize, liquidate corruption offences' consequences;
- 4) to assist in corruption offences' exposing, preventing, suppressing and investigating.

Өткөрүлгөн компьютерлик тестирлөөлөрдүн саны (адам)

Количество проведенных
компьютерных тестирований (человек)
Number of computer testing (people)

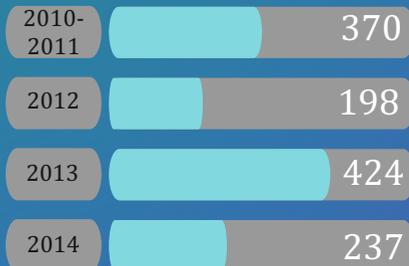


Катышты
приняли участие
take part

50 % ээ болду
набрали 50%
score 50%

Өткөрүлгөн полиграф- тестирлөөлөрдүн саны (адам)

Количество проведенных
полиграф-тестирований (человек)
Number of polygraph-testing (people)



Таламдардын кагылышуусу

Конфликт интересов

Conflict of interests

Таламдардын кагылышуусу кызмат адамынын чечими өзүнүн кызматтык ыйгарым укуктарынын артыкчылыгын пайдалануу жолу менен жеке таламдарын илгерилетүүгө алардын жек кызыкчылыктары таасир этиши мүмкүн болгон кырдаалда келип чыгат.

Конфликт интересов возникает в ситуации, когда решения должностных лиц могут быть подвержены влиянию их личной заинтересованности путем использования преимуществ своих должностных полномочий в продвижении личных интересов.

The conflict of interests is a situation in which decisions of civil servants can be influenced by their private interest and taken advantage of authority in personal interests.

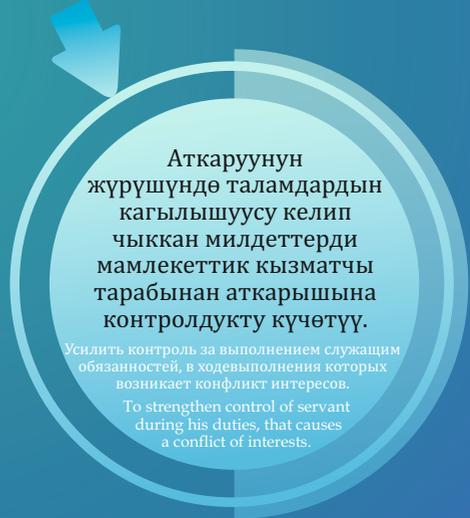
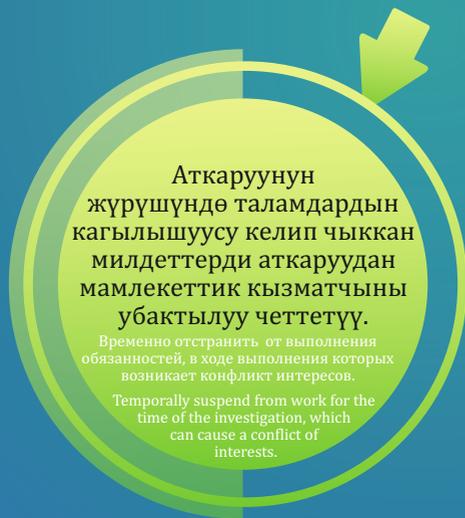
Таламдардын кагылышуусу жөнүндө белгилүү болгон мамлекеттик кызматчы таламдардын реалдуу жана дараметтүү кагылышуусунун келип чыгышына жол бербөө үчүн чараларды көрүүгө милдеттүү.

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

A civil servant that knows about the conflict of interests must take measures to prevent a case of real or potential conflict of interests.

Таламдардын кагылышуусу пайда болгондо мамлекеттик кызматчы тез арада бул жөнүндө түздөн-түз жетекчисине билдирүүгө милдеттүү, жетекчи болсо таламдардын кагылышуусунун терс кесепеттерин болтурбоо боюнча чараларды көрүүгө милдеттүү:

При наличии конфликта интересов государственный служащий обязан незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю, который обязан принять меры по предотвращению негативных последствий конфликта интересов:
Civil servant must immediately report of conflict of interests to the direct leader who is obligated to take measures to prevent negative consequences:



Кызыкчылыктардын кагылышуусун алдын алуу маселеси боюнча түздөн-түз баш ийген мамлекеттик кызматчы кайрылган учурда, мамлекеттик органдын жетекчиси тарабынан чара көрүлбөсө, ишенимин жоготууга байланыштуу жетекчини жумуштан алууга негиз болуп саналат.

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

The leader of governmental body, that didn't take measures of conflict of interest prevention in case of appealing of civil servant under his direct submission, can be fired due to loss of trust.

Мамлекеттик жана муниципалдык кызматчылардын кирешелерин жана чыгымдарын декларациялоо тартиби

Порядок декларирования доходов и расходов государственных и муниципальных служащих

Declaring process of civil and municipal servants' income and expenditure

МКК декларациялоо кампаниянын башталышын жарыялайт жана кызматчыларды декларацияларын өз учурунда тапшыруу милдети жөнүндө кабарлайт

ГКС объявляет о начале декларационной кампании и уведомляет служащих о своевременном представлении декларации

SPS launches declaring campaign and notifies servants of submitting declaration in time

1

Саясий, атайын мамлекеттик жана муниципалдык саясий кызматтарды, ошондой эле айрым администрациялык кызматтарды ээлеп турган адамдар декларацияларын МККга 1-мартка чейин тапшырышат

Лица, замещающие политические, специальные государственные и муниципальные политические, а также отдельные административные должности представляют декларации в ГКС до 1 марта

Persons holding political, special government and municipal political and other administrative positions submit separate declaration to SPS before 1st March

2

Мамлекеттик кызматчылар декларацияларын өзүнүн мамлекеттик органына 1-мартка чейин тапшырышат

Государственные служащие, занимающие административные должности представляют декларации в свой государственный орган до 1 марта

Civil servants holding administrative positions submit declaration to their government body till 1st March

3

Мамлекеттик орган/ЖӨБО декларацияларды МКК борборлоштуруп тапшырат

Государственный орган/ОМСУ централизованно представляет декларации в ГКС

Government body/Local government body centrally submits declaration to SPS

4

МКК декларацияларды кабыл алат, каттайт жана иштеп чыгат

ГКС осуществляет прием, учет, обработку декларации

SPS accepts, maintains accounting and processes declaration

5

МКК декларацияларда керсетүлгөн маалыматтарды текшерет

ГКС проводит верификацию данных, указанных в декларациях

SPS verifies data as specified in declaration

6

МКК топтомо маалыматтарды КР Президентине, КР Премьер-министрине, КР ЖК төрагасына жөнөтөт

ГКС направляет Президенту КР, Премьер-министру КР, Торага ЖК КР сводные сведения

SPS sends summary details to the President, Prime Minister and Chairman of Jogorku Kenesh

7

МКК кызматчылардын кирешелери жана чыгымдары жөнүндө жыйынтыктоочу маалыматтарды даярдайт жана жарыялайт

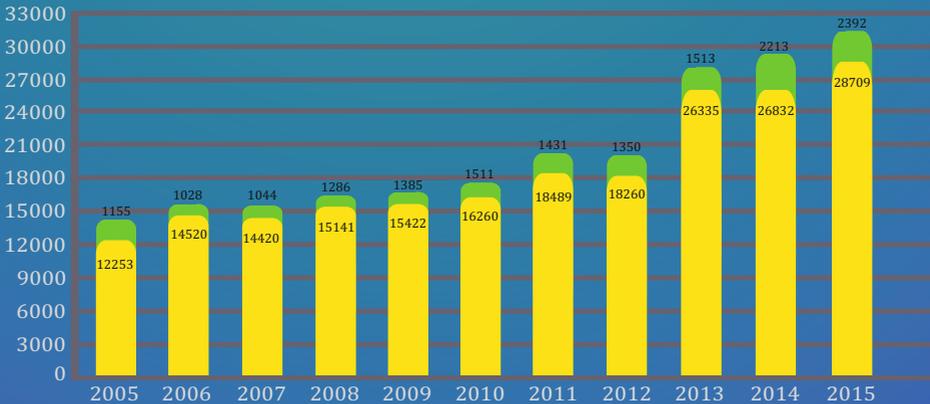
ГКС готовит и публикует сводные сведения о доходах и расходах служащих

SPS prepares and publishes data of revenues and expenditures of servants

8

Тапшырылган декларациялардын саны

Количество представленных деклараций
The number of submitted declaration



● административдик кызмат орундары
● административные должности administrative positions

● саясий кызмат орундары
● политические должности political positions

Мамлекеттик жана муниципалдык кызматчыларынын ишин баалоо

Оценка деятельности государственных и муниципальных служащих
Assessment of public and municipal servant performance

Кызматчылардын ишин баалоо алардын ишин системалуу жана объективдүү баалоонун жолу менен мамлекеттик жана муниципалдык кызматчылардын ишинин жыйынтыгын көтөрүүгө багытталган.

Оценка деятельности служащего направлена на повышение результативности деятельности государственных и муниципальных служащих путем систематической и объективной оценки их деятельности.

Evaluation of civil servant's performance is meant to increase the effectiveness of civil and municipal servants' productivity by the systematic and objective estimation of their performance.

Ишти баалоонун натыйжалары төмөнкүлөрдө эске алынат: эмгек акы төлөө тарамынын кадамдарын (коэффициенттерин) белгилөөдө; кызматчыларды аттестациялоодон өткөрүүдө; квалификацияны көтөрүү боюнча сунуштарды иштеп чыгууда.

Результаты оценки деятельности учитываются при: установлении шагов (коэффициентов) в сетке оплаты труда; проведении аттестации служащих; при выработке рекомендаций по повышению квалификации.

The results of performance evaluation are used in: establishment of steps (coefficients) in labor compensation system; realization of servants certification; forming recommendations for advanced training.

Кызматчыны баалоонун негизги критерийлери төмөнкүлөрдү камтыйт: коюлган милдеттерди аткаруунун жүрүшүндө жетишилген натыйжалар, тактык, өз убагында аткарылышы жана тартиби, этиканын ченемдерин сактоо.

Основные критерии оценки служащего включают: результаты, достигнутые в ходе выполнения поставленных задач, точность, своевременность и дисциплинированность, соблюдение норм этики.

The basic criteria of servants' evaluation include: the results attained on duty, his accuracy, promptness and discipline, following norms of ethics.

KPI*

Баалоонун кошумча критерийлери төмөнкүлөрдү камтыйт: өз алдынчалык, демилгелүүлүк, креативдүүлүк, башка тараптар (мамлекеттик органдар, ЖӨБО, расмий адамдар, жетекчилик, кесиптештери ж.б.) кызматташтыктын даражасы.

Дополнительные критерии оценки включают: самостоятельность, инициативность, креативность, степень сотрудничества с другими сторонами (государственными органами, ОМСУ, официальными лицами, руководством, коллегами и др.).

The additional evaluation criteria include: independence, self-starter, creativity, degree of collaboration with other parties (by governmental bodies, municipal bodies, officials, guidance, colleagues and other).

Кварталдык баалоо кызматчынын түздөн-түз жетекчиси тарабынан өткөрүлөт жана учурдагы натыйжаны баалоого багытталат.

Квартальная оценка проводится непосредственным руководителем служащего и направлена на оценку текущей результативности.

A quarter estimation is conducted by the direct leader of office worker and meant to evaluate the current effectiveness.

Жылдык баалоо ишти баалоо боюнча комиссия тарабынан жүргүзүлөт, мында кварталдык баалоонун натыйжалары эске алынат.

Годовая оценка проводится комиссией по оценке деятельности, с учетом результатов ежеквартальной оценки.

An annual evaluation is conducted by a performance evaluation commission, that takes the results of every quarter evaluation into account.

* иштин натыйжалуулугунун негизги көрсөткүчтөрү

* ключевые показатели эффективности деятельности

* performance's main effectiveness factors

Кыргыз Республикасынын администрациялык кызмат орундарды ээлеген мамлекеттик жана муниципалдык кызматчыларынын кызматтык маяналарын аныктоодо колдонулуучу коэффициенттердин тарамы

Сетка коэффициентов, применяемых при определении размеров должностных окладов государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики, занимающих административные должности

12

| Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундардын классификациясы/деңгээли | Министрликтер, мамлекеттик комитеттер | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| | Администрациялык ведомстволор, Улуттук гвардия, улуттук комиссиялар, комиссиялар, Бишкек жана Ош шаарларынын мэриялары жана кеңештери, Өкмөттүн облустардагы Ыйгарым укуктуу өкүлдөрүнүн аппараттары, Жогорку соттун алдындагы Сот департаменти | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Мамлекеттик органдардын ведомствого караштуу мекемелери, Жогорку соттун алдындагы окуу борбору | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Мамлекеттик органдардын регион аралык, облустук жана шаардык (Бишкек жана Ош ш.) структуралары, облустук соттордун жана аларга теңештирилген соттордун аппараттары, Бишкек ш. мэриясынын райондук администрациялары, жергиликтүү мамлекеттик администрациялар, облустук маанидеги шаарлардын мэриялары жана кеңештери, Бишкек жана Ош ш. шаардык кызматтары | | | | | | | | | | | | | | | |
| Мамлекеттик органдардын райондук жана шаардык (облустук маанидеги шаарлардын) структуралары, райондук соттордун жана аларга теңештирилген соттордун аппараттары, облустук маанидеги шаарлардын шаардык кызматтары, Бишкек ш. райондук администрацияларынын райондук структуралары | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Райондук маанидеги шаарлардын мэриялары жана кеңештери | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Айыл өкмөтү, райондук маанидеги шаарлардын шаардык кызматтары | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Жогорку "А" | X | X | X | X | X | 4,20 | 4,41 | 4,63 | 4,86 | 5,11 | 5,36 | 5,63 | 5,91 | 6,21 | 6,52 | 6,84 |
| Жогорку "Б" | X | X | X | 3,31 | 3,48 | 3,65 | 3,83 | 4,03 | 4,23 | 4,44 | 4,66 | 4,89 | 5,14 | 5,40 | 5,67 | 5,95 |
| Башкы "А" | X | 2,61 | 2,74 | 2,88 | 3,02 | 3,18 | 3,33 | 3,50 | 3,68 | 3,86 | 4,05 | 4,26 | 4,47 | 4,69 | 4,93 | 5,17 |
| Башкы "Б" | 2,07 | 2,18 | 2,29 | 2,40 | 2,52 | 2,65 | 2,78 | 2,92 | 3,06 | 3,22 | 3,38 | 3,55 | 3,72 | 3,91 | 4,11 | 4,31 |
| Улук "А" | 1,73 | 1,81 | 1,91 | 2,00 | 2,10 | 2,21 | 2,32 | 2,43 | 2,55 | 2,68 | 2,81 | 2,96 | 3,10 | 3,26 | 3,42 | 3,59 |
| Улук "Б" | 1,44 | 1,51 | 1,59 | 1,67 | 1,75 | 1,84 | 1,93 | 2,03 | 2,13 | 2,23 | 2,35 | 2,46 | 2,59 | 2,72 | 2,85 | 2,99 |
| Кенже "А" | 1,20 | 1,26 | 1,32 | 1,39 | 1,46 | 1,53 | 1,61 | 1,69 | 1,77 | 1,86 | 1,95 | 2,05 | 2,16 | 2,26 | 2,38 | 2,49 |
| Кенже "Б" | 1 | 1,05 | 1,1 | 1,16 | 1,22 | 1,28 | 1,35 | 1,41 | 1,48 | 1,56 | 1,63 | 1,72 | 1,8 | 1,89 | 1,99 | 2,09 |

Мамлекеттик жана муниципалдык кызматчыны окутуу

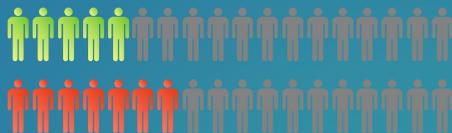
Обучение государственного и муниципального служащего
Civil and municipal servants training



Мамлекеттик заказдын чегинде окутулган

В рамках Государственного заказа обучено
Due to governmental order have been trained

2013



383 мамлекеттик кызматчы
государственных служащих
civil servants

658 муниципалдык кызматчы
муниципальных служащих
municipal servants

2014



2435 мамлекеттик кызматчы
государственных служащих
civil servants

2266 муниципалдык кызматчы
муниципальных служащих
municipal servants

2015



1800 мамлекеттик кызматчы
государственных служащих
civil servants

938 муниципалдык кызматчы
муниципальных служащих
municipal servants

2015-жылга карата Мамлекеттик тапшырыктын чегинде 2738 кызматчы 13 тема боюнча окутулган, алардын ичинен төмөнкү үч тема атайын болуп саналат:

В рамках Государственного заказа на 2015 год обучено 2738 служащих по 13 темам, из них следующие три темы специальные:

Within the framework of the government order for 2015, 2738 civil servants were trained on the 13 subjects of which are the following three specific topics:

“Этностор аралык мамилелерди башкаруу”

“Управление межэтническими отношениями”
“Managing interethnic relations”

544

муниципалдык кызматчы

муниципальных служащих
municipal servants

“Коррупцияга каршы туруу саясаты”

“Антикоррупционная политика”
“Anti-corruption policy”

409

мамлекеттик жана

муниципалдык кызматчы
государственных и муниципальных служащих
civil and municipal servants

“Иштиктүү кыргыз тили”

“Деловой кыргызский язык”
“Business Kyrgyz language”

279

мамлекеттик кызматчы

государственных служащих
civil servants

Статистикалык маалыматтар

Статистические данные
Statistics

Мамлекеттик кызматчылар

Государственные служащие
Civil servants

Муниципалдык кызматчылар

Муниципальные служащие
Municipal servants



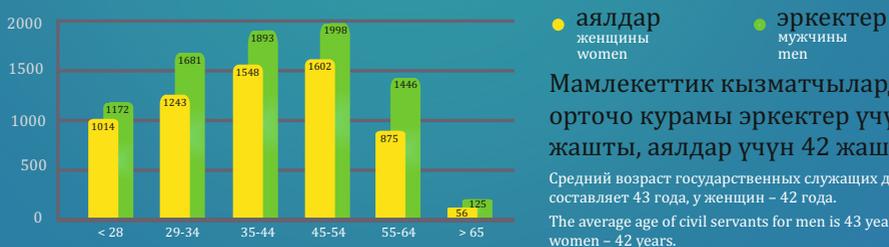
* 2011-жылдан тартып 2014-жылга чейин мамлекеттик жана муниципалдык кызматчылардын санынын динамикасы

* динамика численности государственных и муниципальных служащих с 2011 по 2014 года

* the civil and municipal servants quantity dynamic from 2011 to 2014

Администрациялык мамлекеттик кызматчылардын курактык курамы

Возрастной состав административных государственных служащих
Age profile of administrative civil servants



Мамлекеттик кызматчылардын орточо курамы эркектер үчүн 43 жашты, аялдар үчүн 42 жашты түзөт.

Средний возраст государственных служащих для мужчин составляет 43 года, у женщин – 42 года.

The average age of civil servants for men is 43 years, for women - 42 years.

Мамлекеттик кызматчыларды улуттук курамы боюнча бөлүштүрүү

Распределение государственных служащих по национальному составу
List of civil servants in ethnic composition

