ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

г.Бишкек, от 28 июня 2013 года N 383

О мерах по совершенствованию системы оплаты труда государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики на 2013-2020 годы

(В редакции постановления Правительства КР от 19 сентября 2014 года № 540)

В соответствии с законами Кыргызской Республики "О государственной службе" и "О муниципальной службе", в целях совершенствования системы оплаты труда государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики и повышения эффективности их деятельности Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

- Программу совершенствования системы оплаты труда государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики на 2013-2020 годы (далее - Программа);

- Типовую должностную инструкцию государственного и муниципального служащего Кыргызской Республики;

- Типовые квалификационные требования к группам административных государственных должностей государственной службы Кыргызской Республики;

- Типовые квалификационные требования к группам административных муниципальных должностей муниципальной службы Кыргызской Республики;

- Положение о порядке проведения оценки деятельности государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики с использованием ключевых показателей эффективности;

- План мероприятий по реализации Программы.

2. Государственным органам и органам местного самоуправления Кыргызской Республики (по согласованию) установить, что:

- оценка деятельности государственных и муниципальных служащих осуществляется с 1 января 2014 года;

- информация о выполнении Программы предоставляется в Министерство труда, миграции и молодежи Кыргызской Республики ежеквартально, не позднее 10 числа, следующего за отчетным периодом.

3. Министерству труда, миграции и молодежи Кыргызской Республики:

- не позднее 20 числа, следующего за отчетным периодом, предоставлять информацию о ходе выполнения Программы в Аппарат Правительства Кыргызской Республики;

- (абзац третий утратил силу в соответствии с постановлением Правительства КР от 19 сентября 2014 года № 540);

- (абзац четвертый утратил силу в соответствии с постановлением Правительства КР от 19 сентября 2014 года № 540);

- (абзац пятый утратил силу в соответствии с постановлением Правительства КР от 19 сентября 2014 года № 540).

(В редакции постановления Правительства КР от 19 сентября 2014 года № 540)

4. Государственной кадровой службе Кыргызской Республики (по согласованию) оказать методическое и консультативное содействие в вопросах осуществления оценки деятельности государственных и муниципальных служащих.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на соответствующие отделы Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

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

Опубликован в газете "Эркин Тоо" от 5 июля 2013 года N 56

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Премьер-министр Кыргызской Республики |   | Ж.Сатыбалдиев |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Утвержденыпостановлением Правительства Кыргызской Республикиот 28 июня 2013 года N 383 |

ТИПОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
к группам административных государственных должностей государственной службы Кыргызской Республики

(В редакции постановления Правительства КР от 19 сентября 2014 года № 540)

Настоящие Типовые квалификационные требования разработаны в соответствии со статьей 17 Закона Кыргызской Республики "О государственной службе".

Типовые квалификационные требования устанавливаются к группам административных государственных должностей в соответствии с Реестром государственных должностей.

Типовые квалификационные требования устанавливаются к уровню профессионального образования, стажу государственной службы или стажу работы по специальности и профессиональным компетенциям, необходимым для исполнения должностных обязанностей. Государственные органы на основе настоящих Типовых квалификационных требований к группам административных государственных должностей, по согласованию с Государственной кадровой службой Кыргызской Республики (далее - ГКС), разрабатывают и утверждают приказом руководителя государственного органа квалификационные требования к каждой административной государственной должности (далее - квалификационные требования), предусмотренной их штатным расписанием. Изменения и дополнения к квалификационным требованиям производятся государственными органами по согласованию с ГКС.

Квалификационные требования к административным государственным должностям должны разрабатываться в строгом соответствии с Типовыми квалификационными требованиями и не могут им противоречить.

1. Основные положения

Типовые квалификационные требования подразделяются на обязательные и дополнительные.

Обязательные типовые квалификационные требования к административным государственным должностям государственной службы включают требования к:

1. Профессиональному образованию.

2. Стажу государственной или муниципальной службы или опыту работы по специальности, с учетом группы и категории государственных должностей.

3. Профессиональным компетенциям:

- знанию общего законодательства, а также законодательства в соответствующей области;

- знанию государственного и/или официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей, а также иностранного (по необходимости).

Наличие профессионального образования подтверждается документом установленного образца - дипломом, дополнительного профессионального образования - сертификатом или дипломом.

Подтверждение стажа работы на государственной или муниципальной службе и/или опыта работы по специальности определяется на основании записей в трудовой книжке и справки с места работы.

Уровень знаний законодательства Кыргызской Республики определяется путем проведения тестирования.

Знание языков, в случае необходимости, подтверждается соответствующими документами (дипломом, сертификатом и т.д) по требованию органа государственной службы.

Дополнительные квалификационные требования к административным государственным должностям государственной службы включают требования к профессиональным компетенциям на уровне умений и навыков, которые позволяют более успешно исполнять должностные обязанности, с учетом специализации государственного органа и функциональных особенностей конкретной должности.

Уровень развития профессиональных умений и навыков определяется на собеседовании. Вопросы для собеседования разрабатываются государственным органом и согласовываются с ГКС.

2. Квалификационные требования к группам административных государственных должностей

К административным государственным должностям высшей группы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

1. Уровень профессионального образования:

- для должности статс-секретаря - высшее профессиональное образование в области государственного/муниципального управления или управления человеческими ресурсами; либо высшее профессиональное образование любого профиля при наличии дополнительного образования по государственному управлению или управлению человеческими ресурсами. Наличие ученой степени и ученого звания (желательно);

- для остальных должностей - высшее профессиональное образование любого профиля при наличии дополнительного профессионального образования. Наличие ученой степени и ученого звания (желательно).

2. Стаж и опыт работы:

- стаж государственной или муниципальной службы на главных должностях не менее пяти лет, или стаж по специальности не менее семи лет;

- опыт руководящей работы - не менее пяти лет.

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

общего законодательства, а также законодательства в соответствующей отрасли;

основ менеджмента;

в области управления человеческими ресурсами;

государственного и/или официального языков, в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

иностранного языка (желательно).

Умения:

стратегического планирования работы и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

эффективного управления работой курируемых структурных подразделений;

принятия решений в критических ситуациях и несения ответственности за принятые решения;

постановки четко сформулированных задач перед сотрудниками и объективной оценки их деятельности;

создания благоприятного социально-психологического климата в коллективе и использования современных методов межличностного общения;

своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Навыки:

управленческого менеджмента;

разработки аналитических и стратегических документов;

управленческой деятельности (планирование, организация, координация, мотивация и контроль);

публичного выступления, деловой переписки на государственном и официальном языках;

анализа и прогнозирования деятельности в определенной сфере, применения новых подходов к решению возникающих проблем;

оперативной реализации управленческих решений и несения ответственности за качество выполнения стратегических решений, проведения мониторинга, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

владения приемами делового общения и проведения совещаний, встреч;

владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

К административным государственным должностям главной группы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

1. Уровень профессионального образования:

- высшее профессиональное образование; либо высшее профессиональное образование любого профиля при наличии стажа работы не менее пяти лет в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности, и дополнительного профессионального образования;

- наличие ученой степени и ученого звания (желательно).

2. Стаж и опыт работы:

- стаж государственной или муниципальной службы на старших должностях не менее трех лет, или стаж по специальности не менее пяти лет;

- опыт руководящей работы не менее трех лет (желательно).

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

- общего законодательства, а также законодательства в соответствующей отрасли;

- в области управления человеческими ресурсами;

- государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

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 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, 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;

- урегулирования конфликтных ситуаций;

- построения эффективных взаимоотношений, владения приемами делового этикета, проведения совещаний и встреч, публичных выступлений и ведения деловой переписки на государственном и официальном языках;

- владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

К административным государственным должностям старшей группы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

1. Уровень профессионального образования:

- высшее профессиональное образование; либо высшее профессиональное образование любого профиля, при наличии стажа работы не менее трех лет, в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности и дополнительного профессионального образования.

2. Стаж и опыт работы:

- стаж государственной или муниципальной службы на младших должностях не менее одного года, или стаж по специальности не менее трех лет.

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

- общего законодательства, а также законодательства в соответствующей отрасли;

- государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

- сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;

- подготовки аналитических документов;

- проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;

- эффективного сотрудничества с коллегами;

- ведения деловых переговоров;

- адаптации к новым условиям труда;

(дополнительно для должностей категории С-А:

- постановки четко сформулированных задач перед сотрудниками и объективной оценки их деятельности;

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

- публичного выступления).

Навыки:

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

- планирования работы и правильного распределения служебного времени;

- оперативной реализации управленческих решений;

- владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

К административным государственным должностям младшей группы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

1. Уровень профессионального образования:

- высшее профессиональное образование,

(для категории М-Б допускается среднее профессиональное образование).

2. Стаж и опыт работы:

- без предъявления к стажу работы (для категории М-А желательно наличие одного года стажа работы).

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

- общего законодательства, а также законодательства в соответствующей отрасли;

- государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

- качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;

- качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы;

- проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей сфере и его использования в практической деятельности;

- эффективного планирования своей деятельности в соответствии с должностными обязанностями;

- рассмотрения и подготовки ответов по обращениям граждан;

- деловой переписки на государственном и/или официальном языке;

- работы в команде.

Навыки:

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

- владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Утвержденыпостановлением Правительства Кыргызской Республикиот 28 июня 2013 года N 383 |

ТИПОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
к группам административных муниципальных должностей муниципальной службы Кыргызской Республики

(В редакции постановления Правительства КР от 19 сентября 2014 года № 540)

Типовые квалификационные требования разработаны в соответствии со статьей 16 Закона Кыргызской Республики "О муниципальной службе".

Типовые квалификационные требования устанавливаются к группам административных муниципальных должностей в соответствии с реестром муниципальных должностей.

Типовые квалификационные требования устанавливаются к уровню образования, стажу муниципальной или государственной службы, стажу работы по специальности, профессиональным компетенциям, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Органам местного самоуправления (далее - ОМСУ) на основе настоящих Типовых квалификационных требований к группам административных муниципальных должностей по согласованию с Государственной кадровой службой Кыргызской Республики (далее - ГКС) рекомендуется разрабатывать и утверждать приказом руководителя ОМСУ квалификационные требования к каждой административной муниципальной должности (далее - квалификационные требования), предусмотренной их штатным расписанием. Изменения и дополнения к квалификационным требованиям рекомендуется производить органам муниципальной службы по согласованию с ГКС.

Квалификационные требования к административным муниципальным должностям рекомендуется разрабатывать в соответствии с Типовыми квалификационными требованиями и не противоречить им.

1. Основные положения

Типовые квалификационные требования подразделяются на обязательные и дополнительные.

Обязательные типовые квалификационные требования к административным муниципальным должностям муниципальной службы включают требования к:

1. Образованию.

2. Стажу государственной или муниципальной службы или опыту работы по специальности.

3. Профессиональным компетенциям:

- знанию общего законодательства, а также законодательства в соответствующей области;

- государственного и/или официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Наличие образования подтверждается документом уставленного образца - аттестатом, дипломом, дополнительного профессионального образования - сертификатом или дипломом.

Подтверждение стажа работы на государственной или муниципальной службе и/или опыта работы по специальности определяется на основании записей в трудовой книжке и справки с места работы.

Уровень знаний законодательства Кыргызской Республики определяется путем проведения тестирования.

Знание языков, в случае необходимости, подтверждается соответствующими документами (дипломом, сертификатом и т.д) по запросу ОМСУ.

Дополнительные квалификационные требования к административным муниципальным должностям муниципальной службы включают требования к профессиональным компетенциям на уровне умений и навыков, которые позволяют более успешно исполнять должностные обязанности, с учетом специализации муниципального органа и функциональных особенностей конкретной должности.

Уровень развития профессиональных умений и навыков определяется на собеседовании. Вопросы для собеседования рекомендуется согласовывать с ГКС.

2. Квалификационные требования к группам административных муниципальных должностей

К административным муниципальным должностям высшей группы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

1. Уровень профессионального образования:

- высшее профессиональное образование, желательно в сфере государственного и муниципального управления.

2. Стаж и опыт работы:

- стаж государственной или муниципальной службы не менее пяти лет или стаж по специальности не менее семи лет;

- опыт руководящей работы не менее пяти лет.

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

- общего законодательства, а также законодательства в соответствующей отрасли;

- основ менеджмента;

- государственного и/или официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

- реализовывать программы развития соответствующей административно-территориальной единицы;

- эффективно планировать работу;

- эффективно управлять работой курируемых структурных подразделений;

- ставить четко сформулированные задачи перед сотрудниками и объективно оценивать их деятельность;

- создавать благоприятный социально-психологический климат в коллективе;

- своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации, приводящие к конфликту интересов.

Навыки:

- разработки аналитических и стратегических документов;

- работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике;

- управленческой деятельности (планирование, организация, координация, мотивация и контроль);

- публичного выступления, деловой переписки на государственном и официальном языках;

- оперативного принятия управленческих решений и несения ответственности за качество выполнения стратегических решений, проведения мониторинга и прогнозирования последствий принимаемых решений;

- коммуникации на уровне высших должностных лиц, построения эффективных взаимоотношений, проведения совещаний и встреч;

- урегулирования конфликтных ситуаций;

- владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

К административным муниципальным должностям главной группы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

1. Уровень профессионального образования:

- высшее профессиональное образование любого профиля, с прохождением переподготовки по профилю муниципальных должностей.

2. Стаж и опыт работы:

- стаж государственной или муниципальной службы не менее трех лет, или стаж по специальности не менее пяти лет;

- опыт руководящей работы не менее трех лет (желательно).

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

- общего законодательства, а также законодательства в соответствующей отрасли;

- государственного и/или официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

- эффективно курировать вопросы развития соответствующей административно-территориальной единицы;

- эффективно планировать работу;

- эффективно управлять работой курируемых структурных подразделений;

- ставить четко сформулированные задачи перед сотрудниками и объективно оценивать их деятельность;

- создавать благоприятный социально-психологический климат в коллективе;

- своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации, приводящие к конфликту интересов;

- брать на себя ответственность за принятое решение.

Навыки:

- в области финансового менеджмента;

- разработки аналитических и стратегических документов;

- работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике;

- управленческой деятельности (планирование, организация, координация, мотивация и контроль);

- построения эффективных взаимоотношений, проведения совещаний и встреч, деловой переписки на государственном и/или официальном языках;

- урегулирования конфликтных ситуаций;

- владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

К административным муниципальным должностям старшей группы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

1. Уровень профессионального образования:

- высшее профессиональное образование любого профиля, с прохождением переподготовки по профилю муниципальных должностей.

2. Стаж и опыт работы:

- стаж государственной или муниципальной службы не менее двух лет, или стаж по специальности не менее трех лет.

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

- общего законодательства, а также законодательства в соответствующей отрасли;

- общего законодательства, а также законодательства в соответствующей отрасли;

- государственного и/или официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

- сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;

- эффективного планирования работы;

- эффективного ведения работы с населением (консультации, разъяснительные работы, выслушивание и прием граждан);

- подготовки аналитических документов;

- эффективного сотрудничества с коллегами;

- ведения деловых переговоров.

Дополнительно для должностей категории С-А:

- постановки четко сформулированных задач перед сотрудниками и объективной оценки их деятельности;

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

Навыки:

- эффективного решения вопросов местного значения в соответствующей отрасли;

- разработки аналитических и стратегических документов;

- работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике;

- публичного выступления и деловой переписки на государственном и/или официальном языке;

- владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

Дополнительно для должностей категории С-А:

- навыки управленческой деятельности (планирование, организация, координация, мотивация и контроль);

- урегулирования конфликтных ситуаций.

К административным государственным должностям младшей группы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

1. Уровень профессионального образования:

- любое среднее профессиональное образование, с прохождением переподготовки по профилю муниципальных должностей.

Для категории М-Б допускается среднее образование, с прохождением переподготовки по профилю муниципальных должностей.

2. Стаж и опыт работы:

- без предъявления требований к стажу.

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

- общего законодательства, а также законодательства в соответствующей отрасли;

- государственного и/или официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

- качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;

- эффективного планирования своей деятельности в соответствии с должностными обязанностями;

- рассмотрения и подготовки ответов по обращениям граждан;

- деловой переписки на государственном и/или официальном языках;

- работы в команде.

Навыки:

- работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике;

- владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Утвержденпостановлением Правительства Кыргызской Республикиот 28 июня 2013 года N 383 |

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по реализации Программы совершенствования системы оплаты труда государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики на 2013-2020 годы

(В редакции постановления Правительства КР от 19 сентября 2014 года № 540)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Мероприятие** | **Форма реализации** | **Сроки исполнения** | **Ответственные исполнители** | **Ожидаемые результаты** |
| 1 | Приведение нормативных правовых актов в соответствие с новым Реестром муниципальных должностей Кыргызской Республики | 1.1. Внесение изменений в постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении типовой структуры и штатной численности исполнительного органа местного самоуправления Кыргызской Республики" от 5 августа 2011 года N 451 и другие нормативные акты  | II-III кварталы 2013 года | МФ, ГКС (по согласованию), ГАМСУ | Изменение типовой структуры аппаратов органов местного самоуправления в соответствии с Реестром муниципальных должностей Кыргызской Республики  |
| 1.2. Внесение изменений в постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Порядка применения коэффициентов кратности при начислении заработной платы государственным и муниципальным служащим" от 16 апреля 2008 года N 150 | III квартал 2013 года | ГКС (по согласованию), МФ, МТММ | Постановление Правительства Кыргызской Республики |
| 2 | Разработка и внедрение сетки коэффициентов по должности для административных должностей | Унификация должностных окладов основана на градации должностей в соответствии с реестрами государственных и муниципальных должностей, с обеспечением следующих условий:- разница в значениях коэффициентов к должностным окладам между группами должностей (по вертикали) составляет 20 процентов, за исключением разницы между главной и высшей группой должностей, которая составляет 15 процентов;- разница в значениях коэффициентов должностных окладов на уровне одной должности (по горизонтали) составляет 5 процентов;- установление единой минимальной базовой ставки (МБС) в размере 5,0 тыс. сомов для органов МСУ, местных государственных администраций и госорганов с низким уровнем оплаты труда | II-III кварталы 2013 года | МТММ, МФ, ГКС (по согласованию | Разработана Сетка коэффициентов заработной платы для административных должностей. Постановление Правительства Кыргызской Республики |
| 3 | Введение новой системы оплаты труда | Обеспечение взаимосвязи системы оплаты труда с:- иерархией должностей, определенных в реестрах должностей государственных и муниципальных служащих;- с результатами деятельности служащих;- интеграцией тринадцатой заработной платы в должностной оклад | II-III кварталы 2013 года | ГКС (по согласованию), МФ, МТММ | Применение новой системы оплаты труда |
| 4 | Обучение сотрудников госорганов и органов МСУ, ответственных за внедрение новых условий оплаты труда | Составление Плана и Программы обучения и их выполнение путем:- подготовки учебного материала;- подготовки тренерской команды из числа сотрудников заинтересованных органов;- проведения обучения с выездом на места | III квартал 2013 года | МФ, МТММ, Минюст и ГКС (по согласованию) | Сотрудники госорганов и органов МСУ, ответственные за внедрение новых условий оплаты труда, прошли обучение |
| 5 | Внедрение новых реестров государственных и муниципальных должностей | Внесение изменения и дополнения в нормативные правовые акты Кыргызской Республики | III квартал 2013 года | ГКС (по согласованию) | Применение новых реестров государственных и муниципальных должностей |
| 6 | Разработка квалификационных требований для групп административных должностей государственной и муниципальной службы | Утверждение квалификационных требований для групп административных должностей | II-III кварталы 2013 года | ГКС (по согласованию) | Применение квалификационных требований при проведении конкурса на замещение вакантной административной должности |
| 7 | Разработка типовых должностных инструкций для каждой административной должности | Принятие ведомственных нормативных актов, предусматривающих утверждение должностных инструкций для каждой административной должности | III-IV кварталы 2013 года | ГКС (по согласованию), госорганы и органы МСУ | Должностные инструкции для каждой административной должности утверждены |
| 8 | Инвентаризация нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере оплаты труда государственных и муниципальных служащих | Разработка нормативных правовых актов, направленных на совершенствование правовой системы, регулирующей сферу оплаты труда, в том числе:- о порядке и условиях привлечения определенных категорий и групп государственных и муниципальных служащих к сверхурочной работе, включая праздничные и выходные дни, и порядке осуществления компенсации за сверхурочную работу;- об установлении размеров коэффициентов доплат к должностному окладу для лиц, работающих в условиях высокогорья и труднодоступных зонах Кыргызской Республики, с отменой существующих размеров коэффициентов доплат к заработной плате | Второе полугодие 2013 года | МТММ, МФ, ГКС (по согласованию) | Нормативные правовые акты приведены в соответствие с новыми условиями оплаты труда |
| 9 | Разработка и применение Положения о порядке проведения оценки деятельности государственных и муниципальных служащих с использованием ключевых показателей эффективности | Применение Положения о порядке проведения оценки деятельности государственных и муниципальных служащих с использованием ключевых показателей эффективности | I квартал 2014 года | ГКС (по согласованию), МФ, МТММ | Положение о порядке проведения оценки деятельности государственных и муниципальных служащих |
| 10 | Установить размер минимальной заработной платы не менее величины прожиточного минимума | Внесение соответствующих изменений в законы Кыргызской Республики о республиканском бюджете Кыргызской Республики на соответствующий год и прогнозе на последующие годы | 2014- 2020 годы | МТММ, МФ, ГКС (по согласованию) | Поэтапное приведение размера минимальной заработной платы до величины прожиточного минимума |
| 11 | Разработка и внедрение сетки коэффициентов кратности по должности для политических должностей | Установить коэффициенты кратности по должности для политических должностей | 2015 год | МФ, МТММ, ГКС (по согласованию) | Разработана сетка коэффициентов кратности по должности для политических должностей |
| 12 | Мониторинг внедрения и реализации нормативных правовых актов по новым условиям оплаты труда | Подготовка аналитической информации, с выявлением проблемных вопросов | 2014-2020 годы | МФ, МТММ, Минюст, ГКС (по согласованию) | Совершенствование условий оплаты труда |

Список используемых сокращений:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГКС | - | Государственная кадровая служба Кыргызской Республики |
| МТММ | - | Министерство труда, миграции и молодежи Кыргызской Республики |
| МФ | - | Министерство финансов Кыргызской Республики |
| Минюст | - | Министерство юстиции Кыргызской Республики |
| Органы МСУ | - | органы местного самоуправления |
| МБС | - | минимальная базовая ставка |