

**Мамлекеттик жана муниципалдык кызматчыларды
окутууга болгон талаптарын аныктоо боюнча
методикалык колдонмо**

1. Жалпы жоболор

1. Бул методикалык колдонмо (мындан ары – Колдонмо) жалпы жана ведомстволук багыт боюнча мамлекеттик жана муниципалдык кызматчыларды (мындан ары – кызматчылар) окутууга болгон талаптарын аныктоо максатында мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары үчүн багытталды.

2. Окутууга болгон талаптар – кызматчы ээ болгон билимдери, ыктуулугу жана көндүмдөрү менен мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдын максаттарына ылайык анын кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн керектүү билимдердин, ыктуулуктун жана көндүмдөрдүн ортосунда табылган айырмачылык, бул айырмачылык окутуу аркылуу жоюлууга тийиш.

3. Окутууга талаптар окутуунун конкреттүү тематикаларын, окутууга тийиш кызматчылардын тизмесин жана алардын санын камтыйт.

4. Кызматчыларды окутууга талаптарды аныктоонун булактары болуп төмөнкүлөр эсептелет:

- кызматчылардын кызматтык милдеттери (ээлеген кызмат орду боюнча же мансаптык пландаштыруунун чегиндеги);
- кызматчыларды сурап-билүүнүн натыйжалары;
- кызматчылардын ишин баалоонун натыйжалары;
- кызматчыларды аттестациялоонун натыйжалары;
- мурда өткөрүлгөн окутуунун натыйжалары;
- мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдардын түзүмүнүн жана өнүктүрүүнүн стратегиялык багыттарынын өзгөрүлүшү;

– укуктук, экономикалык жана саясий өзгөрүүлөр, жаңы максаттарды жана милдеттерди коюу ж.б.

5. Кызматчыларды окутууга талаптарды аныктоо ыкмалары болуп төмөнкүлөр эсептелет:

- сурап-билүү (анкета толтуруу жана интервью алуу);
- маалыматты чогултуу;
- талдоо.

6. Кызматчыларды окутууга талаптарды аныктоо төмөнкүлөр үчүн жүргүзүлөт:

- кызматчылардын кызмат орундарынын кайра даярдоо боюнча топтору үчүн;
- жалпы багыттын чегинде кызматчынын квалификациясын жогорулатуу боюнча кызмат оруну үчүн;
- ведомстволук багыттын чегинде квалификациясын жогорулатуу боюнча ар бир кызматчы үчүн.

7. Ведомстволук жана аймактык бөлүмчөлөрдү кошкондо, мамлекеттик органдын кадр кызматы, ошондой эле жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдын жооптуу адамы (мындан ары – кадр кызматы) кызматчыларды окутууга талаптарды аныктоо боюнча ишти уюштурат.

8. Талаптарды аныктоо процессин уюштуруу үчүн жоопкерчилик мамлекеттик органдын статс-катчысына (аппарат жетекчисине) жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдын аппарат жетекчисине (жооптуу катчысына) жүктөлөт.

9. Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик башкаруу академия кызматчыларды окутууга мамлекеттик заказдын долбоорун түзүүдө, ошондой эле мамлекеттик орган же жергиликтүү өз алдынча башкаруу орган тарабынан ведомстволук окутуу планын түзүүдө кызматчылардын окутууга болгон талаптарын аныктоого катыша алат.

2. Кызматчыларды окутууга болгон талаптарын аныктоо тартиби

10. Кызматчыларды окутууга болгон талаптарын аныктоо этаптары:

- булактардын негизинде маалыматтарды чогултуу;
- маалыматты талдоо;

- пландаштыруу.

11. Окутуунун тематикалары окутуунун кесиптик программалары боюнча бөлүштүрүлүшү мүмкүн:

- 1) базалык курам боюнча;
- 2) функционалдык курам боюнча;
- 3) тармактык курам боюнча.

12. Базалык курам – тийиштүү топтун кызмат орундарында кызматчынын кесиптик ишмердигинин укуктук, экономикалык, финансылык, социалдык-гуманитардык жана башка маселелер боюнча билимдерди, ыктуулукту жана көндүмдөрдү алуу.

13. Функционалдык курам – квалификациялык талаптарга ылайык кызмат орундарынын аныкталган топторуна киргизилген кызматчылар тарабынан кошумча билимдерди, ыктуулукту жана көндүмдөрдү алуу.

14. Тармактык курам – мамлекеттик органдын ишмердигинин аныкталган тармагында же чөйрөсүндө кызматчы тарабынан кошумча билимдерди, ыктуулукту жана көндүмдөрдү алуу.

15. Кызматчыларды жалпы багыт боюнча окутуу кайра даярдоону жана квалификациясын жогорулатууну камтыйт.

16. Кызмат орундарынын кийинки тобунда кызмат ордун ээлөө үчүн же ээлегенден кийин кызматчылар кайра даярдоодон өтүшөт. Ошондой эле, зарыл болгондо, кызмат орундарынын бир тобунун чегинде кызматчыларды ротациялоо учурунда алар кайра даярдоодон өтүшү мүмкүн.

17. Мамлекеттик кызмат иштери боюнча ыйгарым укуктуу орган (мындан ары – ыйгарым укуктуу орган) тарабынан кызмат орундарынын ар бир тобу үчүн кайра даярдоонун тийиштүү программалары иштелип чыгат:

- кенже топ үчүн - 300 саат өлчөмүндө;

- улук жана башкы топтор үчүн – 200 сааттан.

18. Кызмат орундарынын топторуна коюлган типтүү квалификациялык талаптардын негизинде ыйгарым укуктуу орган тарабынан кайра даярдоо чегинде жалпы жана функционалдык тематикалар аныкталат.

19. Кызматчылар милдеттүү түрдө төрт жылда кеминде бир жолу квалификацияны жогорулатуудан өтүшөт.

20. Мамлекеттик органдардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ушул Колдонмого ылайык аныкталуучу талаптарынын негизинде ыйгарым укуктуу орган тарабынан 72 сааттан 100 саатка чейинки өлчөмдө квалификацияны жогорулатуу программалары иштелип чыгат.

21. Кайра даярдоодон өтүүгө тийиш болгон кызматчылардын саны боюнча талап мамлекеттик орган же жергиликтүү өз алдынча башкаруу орган тарабынан аныкталат.

22. Талаптарды табуу үчүн ушул Колдонмонун 1-тиркемесине ылайык форма пайдаланылат. Форма, ыйгарым укуктуу орган көрсөткөн функционалдык курам боюнча гана квалификацияны жогорулатуунун чегинде жалпы багыт боюнча болжолдуу тематикаларды камтыйт. Форма, кызматчы, анын түздөнтүз жетекчиси (мындан ары – жетекчи) жана кадр кызматы тарабынан толтуруучу графадан, ошондой эле кошумча тематикалар үчүн бөлүмдөн турат.

23. Окутуунун ведомстволук багыты боюнча талаптарды табуу үчүн ыйгарым укуктуу орган тарабынан иштелип чыккан форманын негизинде мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары ошол сыяктуу форманы иштеп чыгышат.

24. Ушул Колдонмонун 4-пунктунда көрсөтүлгөн окутууга талаптарды аныктоонун булактарын пайдалануу менен кызматчы тарабынан форманын биринчи графасы толтурулат.

25. Кызматчы тарабынан форманын биринчи графасы толтурулгандан кийин жетекчи форманын экинчи графасын толтурат.

Форманы толтуруу үчүн жетекчи:

- байкоолордун жана кызматчынын ишин баалоонун натыйжасынын негизинде кызматчынын билимдери, ыктуулугу жана көндүмдөрү жөнүндө маалыматты чогултат жана аларга талдоо жүргүзөт;

- конкреттүү кызмат орду ээлеген кызматчы, кызматтык нускамаларда чагылдырылган кызматтык милдеттердин негизинде ээ болууга милдеттүү болгон билимдердин, ыктуулуктун жана көндүмдөрдүн багыттарын аныктайт;

- мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдын өнүгүшүнүн стратегиялык багыттары, укуктук, экономикалык жана саясий өзгөрүүлөрү, жаңы максаттардын жана милдеттердин коюлушу жөнүндө маалыматты чогултат, бул маалымат расмий булактардан, өлкөнүн жетекчилигинин кайрылууларынан, ченемдик укуктук актылардан, маалыматтык-талдоо материалдарынан жана башка булактардан алынышы мүмкүн.

26. Андан кийин жетекчи, кызматчы ээ болгон билимдер, ыктуулук жана көндүмдөр жөнүндө маалыматты анын кызматтык милдеттери, мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдын өнүгүшүнүн

стратегиялык багыттары, укуктук, экономикалык жана саясий өзгөрүүлөрү, жаңы максаттар жана милдеттер менен салыштырат.

Бар болгон билимдерди, ыктуулукту жана көндүмдөрдү талап кылынган билимдерди, ыктуулукту жана көндүмдөрдү аныктоодон кийин жетекчи алардын ортосундагы айырманы ачыкка чыгарып, форманын экинчи графасын толтуруп, андан кийин ал форманы кадр кызматына жиберет.

27. Кадр кызматы форманын үчүнчү жана төртүнчү графаларын толтурат.

Кадр кызматы форманын үчүнчү графасын толтуруу үчүн кызматчынын өздүк ишинин материалдарынан алынган кызматчыны баалоонун, аттестациялоонун, мурда окутуунун натыйжаларын, ошондой эле жаңы кызматчыларды жумушка кабыл алууда тестирилөөнүн жана аңгемелешүүнүн жыйынтыктарын чогултат жана аларга талдоо жүргүзөт.

28. Кадр кызматы форманын төртүнчү графасын толтуруу үчүн буга чейинки баардык жоопторду эске алат: кызматчынын, жетекчинин жана кадр кызматынын бири-бирине дал келген жооптор автоматтык түрдө төртүнчү графага түшүрүлөт. Ал эми дал келбеген баардык жооптор боюнча чечим кошумча талкуулоо жана интервью жүргүзүү аркылуу кабыл алынат.

Акыркы чечим мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдын артыктуу багыттарын эске алуу менен кабыл алынат.

29. Толтурулган формалардын негизинде кадр кызматы ушул Колдонмонун 2-тиркемесине ылайык мамлекеттик органдын же жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдын окутуу планынын долбоорун түзөт. Пландын негизинде жалпы багыт боюнча окутууга заявканын долбоору түзүлөт (Мамзаказ).

30. Пландын жана заявканын долбоорлору мамлекеттик органдын статс-катчысына (аппарат жетекчисине) же жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдын аппарат жетекчисине (жооптуу катчысына) кароо жана бекитүү үчүн жиберилет.

31. Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан бекитилген Мамлекеттик жана муниципалдык кызматчыларын окутуу жөнүндө жобого ылайык, кийинки жылга кызматчыларды окутууга Мамзаказды түзүү үчүн мамлекеттик орган же жергиликтүү өз алдынча башкаруу орган жалпы багыт боюнча окутууга заявканы жыл сайын 15-январга чейин ыйгарым укуктуу органга жиберет.

32. Мамлекеттик жана муниципалдык кызматчыларын окутуу жөнүндө жобого жана Мамлекеттик органдын же жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдын окутуу планына ылайык, кадр кызматы ведомстволук багыт боюнча окутуу процессин уюштурат.

33. Бйгарым укуктуу орган Мамзаказга атайын тематикаларды киргизүү аркылуу мамлекеттик органдардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын юридикалык, финансылык (бухгалтердик) жана кадрдык кызматтарынын кызматчыларын окутуу процессин уюштурат.

Мамлекеттик жана муниципалдык кызматчыларды окутууга болгон талаптарын аныктоо боюнча методикалык колдонмого 1-тиркеме

Окутууга болгон талаптарды аныктоо формасы:
(жыл сайын түзүлүүчү тематикалардын болжолдуу тизмеси)

Ф.А.А. _____

Элеген кызмат орду _____

Квалификацияны жогорулатуу:

№	Окутуунун тематикалары (функционалдык боюнча)	Курам	Кызматчы тарабынан толтуруу үчүн	Жетекчи тарабынан толтуруу үчүн	Кадр кызматы тарабынан толтуруу үчүн	Тематикалардын жыйынтыктоочу тизмеси
	Мамлекеттик жана муниципалдык башкаруунун негиздери					
	Мамлекеттик жана муниципалдык кызматтын укуктук негиздери					
	Улуттук мамлекеттик программалар жана					

аларды ишке ашыруу				
Стратегиялык башкаруу				
Мамлекеттик жана муниципалдык тейлөөлөр				
Финансылык менеджмент				
Мамлекеттик сатып алуулар				
Муниципалдык менчикти башкаруу				
Долбоорлорду жана программаларды баалоо жана мониторинг жүргүзүү				
КРдин ченемдик укуктук актыларын иштеп чыгуу				
Коомчулук менен байланыш				
Убакытты башкаруу				
Стресс менеджмент				
Талдоо документтерин даярдоо				
Оозеки жана жазуу жүзүндөгү натыйжалуу коммуникациялардын ыкмалары				
Кесиптик этика жана коррупцияга каршы туруу				
Документациялык камсыздоо				
Компьютерди колдоно билүү				

Кошумча тематикалар

Мамлекеттик жана муниципалдык кызматчыларды окутууга болгон талаптарын аныктоо боюнча методикалык колдонмого 2-тиркеме

Мамлекеттик жана муниципалдык кызматчыларын окутуу планы

Мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдын аталышы _____

Жалпы багыт боюнча:

1-бөлүк. Кайра даярдоо курстары:

№	Кызмат орундарынын тобу	ФАА	Эскертүү
1	Кенже тобу		
2	Улук тобу		
3	Башкы тобу		
4	Жыйынтык:		

2-бөлүк. Квалификацияны жогорулатуу курстары:

№	Окутуу курстарынын жана тематикаларынын аталышы	Кызмат орундары	ФАА	Эскертүү
1				
2				
3	Итого			

Ведомстволук багыт боюнча:

Квалификацияны жогорулатуу курстары:

№	Окутуу курстарынын жана тематикаларынын аталышы	ФАА	Окутулуп жаткандардын саны	Каржылоо булагы	Окутууну өткөрүү мөөнөттөрү	Эскертүү
1						
2						