



БУЙРУК  
ПРИКАЗ

2023-ж. 10-июль № 197

Бишкек ш.

**Об утверждении Типового положения  
о службе управления персоналом в государственных органах  
и органах местного самоуправления Кыргызской Республики**

В целях реализации Плана мероприятий Государственного агентства по делам государственной службы и местного самоуправления при Кабинете Министров Кыргызской Республики по реализации Государственной стратегии развития и формирования кадров в Кыргызской Республике на 2023-2025 годы, утверждённой Указом Президента Кыргызской Республики от 2 февраля 2023 года № 17, утвержденного приказом Государственного агентства по делам государственной службы и местного самоуправления при Кабинете Министров Кыргызской Республики от 4 апреля 2023 года № 87, приказываю:

1. Утвердить Типовое положение о службе управления персоналом в государственных органах и органах местного самоуправления Кыргызской Республики согласно приложению.
2. Отделу государственной и муниципальной службы направить в государственные органы и органы местного самоуправления настоящее Типовое положение о службе управления персоналом в государственных органах и органах местного самоуправления Кыргызской Республики для использования в работе.
3. Отделу финансового и административного обеспечения управления организационного обеспечения деятельности аппарата разместить настоящее Типовое положение о службе управления персоналом в государственных органах и органах местного самоуправления Кыргызской Республики на сайте Государственного агентства по делам государственной службы и местного самоуправления при Кабинете Министров Кыргызской Республики.
4. Отделу управления человеческими ресурсами и делопроизводства управления организационного обеспечения деятельности аппарата ознакомить с приказом заинтересованных лиц.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора А.А. Аттокурова.

Директор



У.К. Карыпбеков

Утверждено  
приказом Государственного агентства  
по делам государственной службы и  
местного самоуправления  
при Кабинете Министров  
Кыргызской Республики  
от 10 июля 2023 года № 197

## **Типовое положение о службе управления персоналом в государственных органах и органах местного самоуправления Кыргызской Республики**

- 1. Общие положения**
- 2. Структура**
- 3. Задачи**
- 4. Функции**
- 5. Права**
- 6. Ответственность**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Типовое положение о службе управления персоналом (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» и определяет правовые и организационные основы деятельности службы управления персоналом государственного органа, органа местного самоуправления (далее – служба управления персоналом), его взаимоотношения со структурными подразделениями государственного органа и органа местного самоуправления (далее – ОМСУ).

2. Служба управления персоналом является структурным подразделением государственного органа и ОМСУ.

3. Служба управления персоналом в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, положениями о государственном органе и ОМСУ, а также настоящим Положением.

4. Служба управления персоналом образуется в целях формирования, развития и профессионального совершенствования кадрового потенциала государственного органа и ОМСУ.

В государственном органе и ОМСУ, где отсутствует служба управления персоналом, вопросы управления персоналом возлагаются на сотрудника, уполномоченного по вопросам управления персоналом (далее – уполномоченный по вопросам управления персоналом).

5. Служба управления персоналом либо уполномоченный по вопросам управления персоналом осуществляет свою деятельность под общим руководством руководителя государственного органа и ОМСУ, а также непосредственным руководством руководителя государственного органа (заместителя руководителя государственного органа, курирующего службу управления персоналом), руководителя аппарата государственного органа (в государственном органе, где учреждена данная должность), руководителя ОМСУ, руководителя аппарата ОМСУ (в ОМСУ, где учреждена данная должность).

## **2. Структура**

6. Наименование, структура и штатная численность службы управления персоналом определяется руководителем государственного органа, ОМСУ.

7. Служба управления персоналом состоит из руководителя и специалистов, предусмотренных штатным расписанием государственного органа и ОМСУ, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем в соответствии с законодательством в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы.

8. Руководитель службы управления персоналом представляет службу в отношениях с руководством, другими государственными органами и ОМСУ, общественными организациями и гражданами, несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач и функций, состояние трудовой дисциплины в службе управления персоналом.

9. Служба управления персоналом подотчетна непосредственно руководителю государственного органа (заместителю руководителя госоргана, курирующему службу управления персоналом), руководителю аппарата государственного органа (в государственном органе, где учреждена данная должность), руководителю ОМСУ, руководителю аппарата ОМСУ (в ОМСУ, где учреждена данная должность), и осуществляет свою деятельность в пределах возложенных обязанностей.

## **3. Задачи**

10. Основными задачами службы управления персоналом либо уполномоченного по вопросам управления персоналом являются:

- проведение государственной кадровой политики, направленной на комплектование государственного органа и ОМСУ, их территориальных подразделений высококвалифицированными специалистами, подбор, расстановка и использование кадров, формирование резерва кадров;

- участие в разработке целевой комплексной политики государственного органа и ОМСУ, выборе стратегии и тактики управления кадрами, оптимизации численности персонала и структуры;

- обеспечение правильного и своевременного кадрового делопроизводства;

- формирование корпоративной культуры и развитие благоприятного социально-психологического климата в трудовом коллективе;

– осуществление внутриведомственного контроля за соблюдением законодательства о труде, государственной гражданской службе и муниципальной службе.

#### **4. Функции**

11. В соответствии с возложенными задачами служба управления персоналом либо уполномоченный по вопросам управления персоналом осуществляет следующие функции:

– организует и проводит конкурсы для формирования резерва кадров на группы административных государственных и муниципальных должностей государственного органа и ОМСУ;

– осуществляет прием документов от граждан, участвующих в конкурсе в резерв кадров государственного органа и ОМСУ на группы административных государственных и муниципальных должностей;

– информирует граждан, участвующих в конкурсе резерва кадров на группы административных государственных и муниципальных должностей, об условиях проведения открытого конкурса;

– обрабатывает и готовит документы для членов конкурсной комиссии;

– формирует список участников тестирования;

– готовит заявки на тестирование участников конкурса;

– разрабатывает примерный перечень вопросов и критерии оценок к собеседованию;

– уведомляет участников конкурса о месте, дате и времени проведения всех этапов конкурса;

– содействует отделу тестирования уполномоченного государственного органа по делам государственной службы и местного самоуправления и его филиалам в осуществлении регистрации участников конкурса;

– осуществляет деятельность по карьерному планированию служащих;

– разрабатывает и внедряет индивидуальный план карьерного роста;

– организует наставничество, координирует деятельность наставников;

– формирует и ведет резерв кадров;

– организует отбор и учет кадров, ведет делопроизводство по кадровым вопросам;

– организует деятельность, связанную с обеспечением трудовой дисциплины, проведением аттестации и конкурсов;

– обеспечивает соблюдение ограничений, связанных с пребыванием на государственной гражданской службе и муниципальной службе;

– организует работу по обучению, переподготовке и повышению квалификации кадров;

– организует работу по оценке эффективности деятельности сотрудников;

– организует обеспечение деятельности конкурсной, аттестационной и иных комиссий по кадровым вопросам;

– вносит предложения по разработке системы мотивации сотрудников;

- осуществляет деятельность по выработке предложений и реализации схемы ротации служащих;
- осуществляет меры по предупреждению, выявлению и разрешению конфликта интересов;
- разрабатывает проекты нормативных правовых актов, типовых договоров и иных документов, регламентирующих курируемую сферу деятельности;
- разрабатывает систему учета кадров и ведение статистического учета персонала;
- участвует в разработке и совершенствовании организационной структуры и штатного расписания госоргана и ОМСУ;
- готовит материалы на сотрудников, представленных к награждению ведомственными и государственными наградами Кыргызской Республики;
- обрабатывает поступающую информацию учетно-статистического и аналитического характера, обеспечивает ее унификацию, оформляет все виды государственной статистической отчетности по работе с кадрами;
- осуществляет персональный учет работников, выдает справки о трудовой деятельности;
- готовит материалы для комиссии по установлению трудового стажа;
- оформляет, хранит и выдает трудовые книжки, своевременно вносит в них необходимые записи и изменения;
- формирует и своевременно дополняет личные дела персонала;
- обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- по предложениям руководителей структурных подразделений, согласованным с сотрудниками, составляет график трудовых отпусков работников, вносит на утверждение руководителя государственного органа и ОМСУ и контролирует его соблюдение;
- ведет учет дипломатических и служебных паспортов, а также служебных удостоверений сотрудников;
- взаимодействует с уполномоченным органом по делам государственной гражданской службы и муниципальной службы или его территориальным подразделением;
- осуществляет иные функции, определяемые законодательством Кыргызской Республики в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы.

## **5. Права**

12. В пределах своей компетенции служба управления персоналом либо уполномоченный по вопросам управления персоналом имеет право:

- запрашивать и получать от должностных лиц и сотрудников госоргана и ОМСУ документы, справки, материалы и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;

– вносить руководству государственного органа и ОМСУ предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников, не обеспечивающих и не содействующих своевременному исполнению документов;

– вносить руководству государственного органа и ОМСУ предложения по совершенствованию работы с кадрами.

Материальное обеспечение и социальная защита сотрудников службы управления персоналом либо уполномоченного по вопросам управления персоналом осуществляются в соответствии с законодательством в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы и иными нормативными правовыми актами.

## **6. Ответственность**

13. Сотрудник службы управления персоналом либо уполномоченный по вопросам управления персоналом несет дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

14. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, указанных в пункте 10 настоящего Положения, на сотрудников службы управления персоналом либо на уполномоченного по вопросам управления персоналом могут налагаться дисциплинарные взыскания.

15. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий, административной, материальной и уголовной ответственности устанавливается законодательством.

16. Сотрудник службы управления персоналом либо уполномоченный по вопросам управления персоналом несет предусмотренную законодательством ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

17. Сотрудник службы управления персоналом либо уполномоченный по вопросам управления персоналом несет ответственность за:

- результаты и эффективность своей деятельности;
- надлежащее исполнение своих функциональных обязанностей;
- сохранение государственных сведений государственного органа и ОМСУ;

- сохранение конфиденциальности государственных сведений, сведений содержащихся в личных делах сотрудников и документов государственного органа и ОМСУ.