**ПАМЯТКА**

**для проведения мониторинга**

В соответствии с пунктами 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 Положения о порядке проведения мониторинга реализации Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе
и муниципальной службе» в государственных органах и органах местного самоуправления Кыргызской Республики, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 22 марта 2022 года № 85, мониторинг в государственных органах и органах местного самоуправления Кыргызской Республики по реализации ими Закона Кыргызской Республики
«О государственной гражданской службе и муниципальной службе» проводится по следующим основным направлениям:

 **Общая информация о государственном органе и органе МСУ, управленческие документы.**

Рабочей комиссией изучаются:

- структура и штатное расписание госоргана и органа МСУ;

- приведение предельной штатной численности служащих управленческих структур и наименований государственных и муниципальных должностей в соответствие с Законом в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы;

- состояние работы государственного органа и органа МСУ с резервом кадров, порядок назначения на вакантные административные должности из резерва кадров, а также порядок ротации в соответствии с Законом.

Рабочей комиссией изучаются:

- материалы по проведенным открытым конкурсам для зачисления
в резерв кадров на замещение административных должностей;

- приказы руководителя государственного органа или органа МСУ
о зачислении лиц в резерв кадров;

- приказы о назначении на вакантные административные должности
в государственном органе и органе МСУ из резерва кадров;

- приказы о назначении в порядке ротации.

**Состояние дел по развитию государственных гражданских служащих и муниципальных служащих (далее - служащие).**

Рабочей комиссией изучаются:

- наличие комплекса мер, направленных на карьерный рост служащих;

- наличие утвержденной годовой программы обучения служащих
по общему и ведомственному направлению, при наличии финансирования;

- прохождение обучения служащими не реже одного раза в 3 года
в соответствии с Законом;

- наличие приказов о направлении служащих на краткосрочное, среднесрочное и долгосрочное обучение;

- информация о служащих, прошедших обучение за счет средств доноров.

**Организация работы государственного органа и органа МСУ
по присвоению классных чинов служащим в соответствии с Законом.**

Рабочей комиссией изучаются:

- соответствие присвоенных классных чинов занимаемой должности и своевременное внесение в трудовую книжку записи о присвоенном классном чине;

- правильность и своевременность присвоения служащим классного чина.

**Состояние исполнительской и трудовой дисциплины, наличие примененных мер поощрения и взысканий к служащим в соответствии
с Законом.**

Рабочей комиссией изучаются:

- вопросы внутреннего трудового распорядка;

- приказы о поощрениях служащих;

- материалы проведенных служебных расследований;

- приказы о наложении дисциплинарных взысканий;

- анализ сведений о дисциплинарных взысканиях.

**Состояние работы по исчислению стажа государственной службы
и муниципальной службы для выплаты надбавок к должностному окладу за выслугу лет служащим.**

Рабочей комиссией изучаются:

- протоколы заседания комиссии по установлению трудового стажа на государственной службе и муниципальной службе;

- приказы о начислении надбавок за выслугу лет к должностным окладам служащих.

**Состояние работы государственного органа или органа МСУ
по внедрению современных технологий управления.**

Рабочей комиссией изучаются:

- работа государственного органа или органа МСУ с информационной (автоматизированной) системой управления человеческими ресурсами на государственной службе и муниципальной службе;

- общее функционирование системы электронного документооборота
в государственном органе или органе МСУ;

- веб-сайт государственного органа или органа МСУ.

**Соблюдение норм этики служащими в государственном органе
и органе МСУ.**

Мониторинг реализации норм этики служащими включает в себя:

- соблюдение в государственном органе или органе МСУ Кодекса этики государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики;

- количество проведенных заседаний комиссии по этике, анализ выявленных нарушений норм этики служащими государственного органа или органа МСУ и принятых по ним мер;

- анализ деятельности комиссии по этике по реализации Закона Кыргызской Республики «О конфликте интересов».

**Состояние работы по аттестации государственных гражданских служащих и муниципальных служащих.**

Рабочей комиссией изучаются:

- материалы по аттестации;

- наличие обращений в связи с несогласием с итогами аттестации.

**Наличие информации о лицах, уволенных с государственной гражданской службы и муниципальной службы по отрицательным основаниям, возмещение материального ущерба, причиненного служащими.**

Рабочей комиссией изучаются:

- уведомления об увольнении служащих по отрицательным основаниям, направленные в структурное подразделение Администрации Президента Кыргызской Республики, курирующее вопросы государственной и муниципальной службы;

- факты нанесения служащими материального ущерба государству.

**Соответствие служащих квалификационным требованиям
к группам административных государственных и муниципальных должностей, устанавливаемым в соответствии с Законом.**

Рабочей комиссией изучается соответствие служащего уровню
и профилю профессионального образования, с учетом категории и группы административных государственных гражданских должностей
и административных муниципальных должностей, стажу и опыту работы по специальности и соответствующим профессиональным навыкам.

**Состояние службы управления персоналом:**

1) при проведении мониторинга состояния службы управления персоналом рабочая комиссия изучает следующие вопросы:

- обеспеченность сейфом для хранения личных дел, наличие архива государственного органа и органа МСУ;

- порядок ведения личных дел служащих согласно требованиям Закона;

- соответствие количества личных дел штатной численности служащих;

- наличия в личном деле следующих документов: внутренняя опись документов, документы резерва кадров, направление или представление, анкета, личный листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении (копии записок о приеме, переводе, увольнении);

- соответствие записей в личном листке по учету кадров о выполняемой работе записям в трудовой книжке;

- наличие письменных обязательств служащих в соответствии
с законодательством Кыргызской Республики в сфере противодействия коррупции;

- сбор и хранение деклараций о личных (частных) интересах в целях соблюдения норм Закона Кыргызской Республики «О конфликте интересов»;

2) рабочей комиссией изучается проводимая работа по ведению трудовых книжек служащих на предмет:

- соответствия количества трудовых книжек фактической численности служащих;

- наличия книги учета движения трудовых книжек, в которой регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовых книжек с указанием серии и номера, выданных работникам, поступившим на государственную гражданскую службу и муниципальную службу (на работу) впервые;

- наличия даты и росписи уволенного служащего о возвращении ему трудовой книжки;

- своевременности и правильности заполнения трудовой книжки (соответствие записи тексту приказа (распоряжения, постановления) руководителя государственного органа и органа МСУ, формулировок
и ссылок на соответствующие пункты и статьи законодательства);

- соответствия правил и условий хранения трудовых книжек и личных дел служащих порядку, установленному законодательством Кыргызской Республики.

При проведении мониторинга деятельности государственного органа или органа МСУ ведется работа по изучению предоставленных
в уполномоченный государственный орган сведений по формам отчетности
в порядке, установленном Законом.

**По ведению автоматизированной информационной системе управления человеческими ресурсами в государственных органах
и органах местного самоуправления Кыргызской Республики (пункт 21 Положения, утв. постан. КМКР от 11 марта 2022 года № 120).**

Выполнение обязанностей сотрудников кадровых подразделений АИС «e-Kyzmat»:

- обеспечение сбора, ввода и обработки соответствующей информации
в базе данных АИС "e-Kyzmat";

- обеспечение подлинности собранных и введенных в АИС "е-Kyzmat" данных;

- обеспечение надлежащей актуализации данных в АИС "е-Kyzmat";

- в соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об информации персонального характера" обеспечение конфиденциальность сведений, содержащихся в базе данных АИС "е-Kyzmat", для недопущения незаконного копирования, распространения или использования.