

Утверждено приказом
директора Агентства
от «31» июля 2026 года
№ 01-23/217

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения тестирования

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе», указами Президента Кыргызской Республики «О формировании и функционировании резервов кадров на административные должности государственной гражданской службы и муниципальной службы» от 13 февраля 2026 года № 43, «О формировании и функционировании резерва кадров на отдельные политические государственные должности, политические и административные муниципальные должности» от 1 августа 2025 года № 226 и устанавливает порядок проведения тестирования кандидатов для включения в резерв кадров государственной гражданской службы и муниципальной службы государственного органа и органа местного самоуправления (далее - резерв кадров).

Процесс взаимодействия государственных органов и органов местного самоуправления, подключенных к информационной (автоматизированной) системе управления человеческими ресурсами на государственной гражданской службе и муниципальной службе (АИС «e-Kyzmat»), с Государственным агентством по делам государственной службы и местного самоуправления при Кабинете Министров Кыргызской Республики (далее – Агентство) по организации и проведению процедур компьютерного тестирования (далее – тестирование) осуществляется посредством и в соответствии с функционалом данной автоматизированной системы.

2. Тестирование кандидатов для включения в резерв кадров проводится с целью объективной оценки уровня профессиональной подготовки, квалификации, знаний законодательства Кыргызской Республики.

3. Тестирование кандидатов для включения в резерв кадров проводится Агентством и его межрегиональными управлениями.

Тестирование проводится с использованием компьютеров.

2. Виды тестирования

4. Для включения в резерв кадров используются три вида теста: основной тест, предметный тест и тестирование на выявление профессионально значимых личностных качеств участника тестирования, которые составляются на государственном и официальном языках.

5. Разработка, формирование и обновление базы тестовых вопросов осуществляются Агентством. Агентство вправе привлекать соответствующих специалистов и экспертов для разработки, формирования и обновления базы тестовых вопросов.

6. Количество вопросов в тесте, время отведенное на выполнение тестов, методика оценки и степень их сложности определяются Агентством.

7. Основной тест содержит задания для оценки общих знаний законодательства Кыргызской Республики в сфере государственного управления, государственной гражданской службы и муниципальной службы.

8. Предметные тесты содержат задания для выявления уровня знаний участников тестирования по специальному направлению. Тестирование по этому виду тестов проводится с учетом квалификационных требований, предъявляемых к группам должностей, сферы деятельности и специального образования.

9. Участники тестирования на зачисление в главные и старшие административные государственные и муниципальные должности государственных органов и органов местного самоуправления, получившие при прохождении основного теста и предметного теста не менее 50 процентов баллов от общего количества баллов, допускаются к этапу тестирования на выявление профессионально значимых личностных качеств.

Пороговый барьер при тестировании на выявление профессионально значимых личностных качеств не устанавливается.

10. Результаты тестирования оформляются протоколом и передаются секретарю комиссии.

11. Тестирование участников тестирования для включения в резервы кадров, проводится в отделе тестирования управления цифрового развития (далее – отдел тестирования) и межрегиональных управлениях Агентства.

12. Формирование предметных тестов проводится с учетом сведений, предоставляемых государственным органом и органом местного самоуправления по формам, согласно приложению 2 и 3 к настоящему Положению.

13. Агентство может привлекать психологов при проведении тестирования на выявления профессионально значимых личностных качеств кандидата посредством аппаратно-программного психодиагностического комплекса – мультитсихометра.

3. Функции Агентства в организации тестирования

14. Агентство осуществляет следующие функции по организации тестирования:

- осуществляет правовое, материально-техническое обеспечение и информационно-техническую поддержку отделу тестирования и межрегиональных управлений Агентства в части тестирования;
- информирует население республики через средства массовой информации, а также свой официальный веб-сайт о порядке проведения тестирования, установленном настоящим Положением;

- осуществляет общий мониторинг процесса подготовки, организации и проведения тестирования;
- определяет порядок обработки, оформления и выдачи результатов тестирования;
- привлекает специалистов для разработки тестовых вопросов.

4. Функции межрегиональных управлений Агентства

15. Межрегиональные управления Агентства осуществляют следующие функции по организации и проведению тестирования:

- принимают заявки на проведение тестирования от государственных органов и органов местного самоуправления по форме согласно приложению 3 и формирование общей заявки на проведение тестирования по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

В случае несоответствия перечня нормативных правовых актов, указанных в общей заявке, перечню нормативных правовых актов по квалификационным требованиям государственного органа или органа местного самоуправления - заявка возвращается для повторного направления в установленном настоящим Положением порядке;

- проводит регистрацию участников тестирования;
- выдает протокол результатов тестирования по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению представителю государственного органа или органа местного самоуправления;
- осуществляет контроль за порядком и условием прохождения тестирования, проводимых в курируемом регионе.

В случае поступления заявлений от участников тестирования или при возникновении спорных ситуаций по процедурам тестирования дает официальное разъяснение в рамках законодательства Кыргызской Республики;

- после завершения тестирования направляют по электронной почте результаты проведенного тестирования в отдел тестирования для размещения в ведомственный сайт Агентства;

- руководитель межрегионального управления несет персональную ответственность за организацию проведения процедуры тестирования.

5. Функции отдела тестирования

16. Отдел тестирования осуществляет следующие функции по организации тестирования:

- разрабатывает, формирует и обновляет базу тестовых вопросов;
- составляет график тестирования по мере поступления заявок от государственных органов и органов местного самоуправления о проведении тестирования;
- проводит регистрацию участников тестирования;

- проводит тестирование по основному и предметному тестам, а также тестирование на выявление профессионально значимых личностных качеств кандидата;
- обрабатывает результаты тестирования и составляет протокол тестирования;
- выдает результаты тестирования представителю государственного органа или органа местного самоуправления;
- в случае несоответствия заявки требованиям, установленным приложением 3 к настоящему Положению, возвращает заявку в государственный орган или орган местного самоуправления для повторного направления в порядке, установленном настоящим Положением.

6. Функции государственных органов и органов местного самоуправления в организации тестирования

17. Государственные органы и органы местного самоуправления Кыргызской Республики осуществляют следующие функции по организации тестирования:

- проводят подготовительную работу по отбору кандидатов для включения в резерв кадров;
- формируют и утверждают участников тестирования, направляют в Агентство заявки на проведение тестирования по установленной форме. К заявке на проведение тестирования прилагается список участников тестирования по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;
- уведомляют участников тестирования о месте и времени проведения тестирования после согласования с Агентством;
- согласовывают перечень нормативных правовых актов Кыргызской Республики для формирования предметных тестов. Перечень нормативных правовых актов Кыргызской Республики должен быть идентичен перечню нормативных правовых актов Кыргызской Республики, указанному в тексте объявления о проведении конкурса, и соответствовать квалификационным требованиям и функциональным обязанностям по каждой должности.

7. Порядок и условия прохождения тестирования

18. Помещение для проведения тестирования должно соответствовать условиям удобного расположения участников тестирования.

До начала тестирования администратор должен подготовить и проверить все необходимые материалы.

19. Регистрация участников тестирования производится при наличии паспорта, водительского удостоверения либо действующего служебного удостоверения, а также предъявления вышеуказанных документов в мобильном приложении «Tunduk».

20. До регистрации участник тестирования должен сдать администратору все мобильные телефоны в отключенном виде, а также другие гаджеты.

21. После регистрации участник тестирования проходит процедуру идентификации лица (фейс-ID) для входа в систему тестирования.

Участникам тестирования не прошедшим идентификацию, генерируется одноразовый ключ с составлением соответствующего акта, согласно приложению 5 к настоящему Положению.

22. Перед началом тестирования администратор показывает видеоинструкцию о правилах прохождения тестирования, проводит дополнительный инструктаж участников и отвечает на вопросы участников по процедуре тестирования.

23. Участник тестирования, имеющее неудовлетворительное самочувствие, должен сообщить администратору об этом до начала тестирования и имеет право покинуть зал тестирования.

Данное лицо может написать председателю конкурсной комиссии государственного органа или органа местного самоуправления, инициирующих проведение конкурса, заявление о предоставлении ему возможности пройти тестирование в другой день, с подтверждающими документами о неудовлетворительном состоянии здоровья.

24. В связи с болезнью участника тестирования, в случае неявки на тестирование или нахождением в служебной командировке решение о повторном допуске к тестированию принимается конкурсной комиссией государственного органа или органа местного самоуправления по заявлению участника тестирования, с последующим направлением заявки в отдел тестирования в порядке, установленном настоящим Положением, с приложением копий протокола конкурсной комиссии и заявления участника тестирования.

Ответственность за допуск к повторному тестированию участника тестирования несет государственный орган или орган местного самоуправления.

25. При нарушении участником правил тестирования он отстраняется от тестирования. Акт об отстранении подписываются администратором тестирования и представителем Агентства. Копия протокола об отстранении передается представителю государственного органа или органа местного самоуправления.

Во время тестирования запрещается:

- выходить из зала тестирования;
- переговариваться с другими участниками тестирования;
- фотографировать тестовые задания с монитора компьютера;
- пользоваться гаджетами;
- необходимо убрать со стола лишние предметы (папки, бумаги, сумки и др. предметы).

26. Опоздавшие участники тестирования на более чем 15 минут не допускаются к выполнению тестовых заданий.

27. В случае возникновения технического сбоя в ходе проведения тестирования, вызванного отключением электроэнергии, неисправностью технического оборудования или сбоем программного обеспечения, проведение тестирования приостанавливается. Отдел тестирования по

согласованию с участником тестирования назначает новую дату и время проведения тестирования.

28. При проведении тестирования для включения в резерв кадров государственного органа и органа местного самоуправления тестирование проводится по месту нахождения соответствующего органа либо по решению конкурсной комиссии в другой местности.

29. Участник тестирования, участвующий в конкурсе по нескольким должностям в одном или нескольких государственных органах и органах местного самоуправления, тестирование проходит по каждой должности согласно заявке государственного органа или органа местного самоуправления.

8. Выдача результатов тестирования кандидатам

30. Количество набранных баллов определяется автоматически после завершения теста и у каждого участника тестирования появляется на экране компьютера. Результаты тестирования распечатываются в виде протокола по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, в одном экземпляре, подписывается администратором отдела тестирования, проставляется печать отдела тестирования и передается представителю государственного органа или органа местного самоуправления.

При проведении тестирования в межрегиональных управлениях Агентства протокол подписывает представитель межрегионального управления, проставляется печать и передается представителю государственного органа или органа местного самоуправления.

Выдача вышеуказанных протоколов фиксируются в журнале и в котором расписывается представитель государственного органа или органа местного самоуправления.

Ответственные сотрудники службы управления персоналами государственных органов и органов местного самоуправления могут распечатать протокол тестирования через сайт rezerve.srs.kg, которое имеет юридическую силу.

31. В целях соблюдения прозрачности процедур тестирования на сайте Агентства размещается полная информация о результатах тестирования с указанием:

- наименования государственного органа или органа местного самоуправления, для включения в резерв кадров на замещение вакантных административных должностей которых проводилось тестирование;
- ФИО участников тестирования - кандидатов, претендующих для включения в резерв кадров на замещение вакантных административных государственных должностей и административных муниципальных должностей;
- результатов тестирования участников тестирования с указанием набранных баллов по основному и предметному тестированию, а также по другим видам тестам;

Протокол тестирования с указанием результатов тестирования по каждому виду теста с предоставлением верных/неверных ответов участнику тестирования не выдаются.

При возникновении спорных ситуаций по письменному заявлению или устному обращению участника тестирования, которое представляется не позднее следующего рабочего дня после проведения тестирования, ему демонстрируются результаты проведенного тестирования в части, его касающейся (верные/неверные ответы), без предоставления копии результатов, в течение двух рабочих дней со дня подачи.

32. Протокол с результатами тестов прилагается к протоколу заседания конкурсной комиссии и хранится в государственном органе или органе местного самоуправления.

9. Заключительные положения

33. В целях обеспечения соблюдения процедуры и порядка прохождения тестирования отдел тестирования и руководство межрегиональных управлений Агентства ведут мониторинг за проведением тестирований через видеонаблюдение в режиме онлайн.

34. Агентство имеет право не допускать к тестированию лиц, представивших поддельные документы и ложные сведения, а также аннулировать результаты тестирования в случае нарушения правил тестирования.

35. В случае нарушения администраторами порядка и условий тестирования участник тестирования имеет право подать заявление в Агентство о замеченных нарушениях в течение трех рабочих дней со дня проведения тестирования.

Агентство в однодневный срок информирует соответствующий государственный орган и орган местного самоуправления о подаче такого заявления.

Если нарушения имели место, администратор несет ответственность в установленном законодательством порядке. При этом Агентство обеспечивает условия для проведения повторного тестирования в недельный срок со дня получения заявления.

36. Споры, связанные с проведением тестирования, рассматриваются комиссией, образованной приказом директора Агентства в течение 5 рабочих дней.

В случае несогласия с решением комиссии Агентства спор разрешается в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ
кандидатов для включения в резерв кадров

(наименование государственного органа или органа местного самоуправления)

Дата _____

Время: _____

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись
Наименование группы должностей		
1		
2		
3		

ПРОТОКОЛ
результатов тестирования кандидатов
для включения в резерв кадров

(наименование государственного органа или органа местного самоуправления)

Дата _____

Время: _____

Результаты тестирования:

№	Фамилия, имя, отчество	Баллы по основ- ному тесту	Баллы по предметно му тесту	Баллы по логическом у тесту	Общие баллы
Наименование группы должностей					
1					
2					
3					

**ЗАЯВКА
на проведение тестирования**

Государственный орган/орган местного самоуправления (указывается наименование государственного органа/органа местного самоуправления) в связи с проведением конкурса в резерв кадров направляет заявку для проведения тестирования _____ (указывается общее количество кандидатов, подлежащих тестированию).

Приложение: список лиц, подлежащих тестированию, с указанием НПА предметного теста на _____ л.

**Руководитель государственного
органа/органа местного самоуправления**

ЗАЯВКА
на проведение тестирования от межрегионального управления

Межрегиональное управление Агентства направляет списки кандидатов, представленные государственными органами/органами местного самоуправления для проведения компьютерного тестирования.

- государственный орган/орган местного самоуправления (указывается наименование государственного органа/органа местного самоуправления) самоуправления в связи с проведением конкурса в резерв кадров направляет заявку для проведения тестирования (указывается общее количество лиц, подлежащих тестированию по государственному органу/органу местного самоуправления).

Приложение: список лиц, подлежащих тестированию, с указанием НПА предметного теста на _____ л.

**Руководитель межрегионального
управления Агентства**

ФИО исполнителя, телефон.

АКТ

от «___» _____ 20__ г.

Мы, _____, нижеподписавшиеся, _____, сотрудники _____ отдела
тестирования/межрегионального управления Агентства _____,

(Ф.И.О. сотрудников)

составили настоящий акт, о том что, кандидат _____,

_____ (Ф.И.О, наименование государственного органа, ОМСУ, вид резерва)

действительно не смог(ла) пройти идентификацию по распознаванию лица, в
связи с чем мне был выдан сгенерированный ключ (логин и пароль) для
прохождения тестирования. Жалоб и претензий к отделу тестирования не
имеет.

Сотрудники Агентства _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Подпись кандидата _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)

Копия паспорта: