

HGM201/2009

Внутренний номер: 331023

[Varianta în limba de stat](#)

[Карточка документа](#)



Республика Молдова

ПРАВИТЕЛЬСТВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Nr. 201

от 11.03.2009

**о введении в действие положений Закона о
государственной должности и статусе государственного
служащего № 158-XVI от 4 июля 2008 года**

Опубликован : 17.03.2009 в Monitorul Oficial Nr. 55-56 статья № : 249

ИЗМЕНЕНО

[*ПП647 от 28.08.13, MO191-197/06.09.13 ст.749*](#)

[*ПП231 от 13.04.12, MO76-80/20.04.12 ст.266*](#)

[*ПП451 от 16.06.11, MO103-106/24.06.11 ст.515*](#)

[*ПП149 от 14.03.2011, MO40-42/18.03.2011 ст.180*](#)

[*ПП1130 от 15.12.2010, MO254-256/24.12.2010 ст.1283*](#)

[*ПП697 от 05.08.2010, MO145-147/13.08.2010 ст.780*](#)

[*ПП519 от 22.06.2010, MO107/26.06.2010 ст.598*](#)

[*ПП932 от 31.12.09, MO2-4/15.01.10 ст.20*](#)

[*ПП822 от 14.12.09, MO187-188/18.12.09 ст.908*](#)

[*ПП518 от 17.08.09, MO131-134/28.08.09 ст. 581*](#)

[*ПП512 от 14.08.09, MO127-130/21.08.09 ст. 572*](#)

[*ПП386 от 25.06.09, MO107-109/03.07.09 ст.449*](#)

Примечание: в тексте постановления и приложений слова «Аппарат Правительства» и «Руководитель Аппарата Правительства» заменить соответственно словами «Государственная канцелярия» и «Государственный министр» в соответствующем падеже; согласно [*ПП932 от 31.12.09, MO2-4/15.01.10 ст.20*](#)

В целях выполнения положений Закона о государственной должности и статусе государственного служащего № 158-XVI от 4 июля 2008 года (Официальный монитор Республики Молдова, 2008 г., № 230-232, ст.840) Правительство ПОСТАНОВЛЯЕТ: Государственная канцелярия Государственный министр

1. Утвердить:

Положение о замещении на конкурсной основе вакантной государственной должности согласно приложению № 1;

Положение об испытательном сроке для начинающего государственного служащего согласно приложению № 2;

Типовую структуру должностной инструкции и Методологию разработки, согласования и утверждения должностной инструкции согласно приложению № 3;

[Пкт.1 абз.3 введен ПП386 от 25.06.09, МО107-109/03.07.09 ст.449]

Правила осуществления работы по совместительству государственного служащего согласно приложению № 4;

[Пкт.1 абз.4 введен ПП512 от 14.08.09, МО127-130/21.08.09 ст. 572]

Типовой формуляр штатного расписания и Методология заполнения и согласования штатного расписания согласно приложению №5.

[Пкт.1 абз.5 введен ПП518 от 17.08.09, МО131-134/28.08.09 ст. 581]

Порядок составления письменного обязательства государственного служащего о работе на государственной службе после завершения форм профессионального развития согласно приложению № 6;

[Пкт.1 абз.6 введен ПП822 от 14.12.09, МО187-188/18.12.09 ст.908]

Положение о дисциплинарной комиссии, согласно приложению № 7.

[Пкт.1 абз.7 введен ПП519 от 22.06.2010, МО107/26.06.2010 ст.598]

Положение об оценке профессиональных достижений государственного служащего, согласно приложению № 8.

[Пкт.1 абз. введен ПП697 от 05.08.2010, МО145-147/13.08.2010 ст.780]

Типовое положение о кадровом подразделении органа публичного управления согласно приложению № 9.

[Пкт.1 абз. введен ПП1130 от 15.12.2010, МО254-256/24.12.2010 ст.1283]

Положение о непрерывном профессиональном развитии государственных служащих согласно приложению №10.

[Пкт.1 абз. введен ПП231 от 13.04.12, МО76-80/20.04.12 ст.266]

Инструкция о порядке ведения личных дел государственных служащих согласно приложению №11.

[Пкт.1 абз. введен ПП647 от 28.08.13, МО191-197/06.09.13 ст.749]

2. Государственной канцелярии (Управлению кадровой политики) обеспечить методологическую помощь органам публичной власти при применении положений соответствующей нормативной базы.

3. Признать утратившим силу Постановление Правительства № 192 от 1 марта 2004 г. «Об утверждении Положения о замещении на конкурсной основе вакантных государственных должностей» (Официальный монитор Республики Молдова, 2004 г., № 42-44, ст.326).

ПРЕМЬЕР-МИНИСТР

Зинаида ГРЕЧАНЫЙ

Контрассигнуют:

министр местного

публичного управления

министр юстиции

Валентин Гузнак

Виталие Пырлог

№ 201. Кишинэу, 11 марта 2009 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о замещении на конкурсной основе вакантной
государственной должности

I. Общие положения

1. Положение о замещении на конкурсной основе вакантной государственной должности (в дальнейшем – Положение) разработано в соответствии с положениями части (4) статьи 29 Закона о государственной должности и статусе государственного служащего №158-ХVI от 4 июля 2008 года.

2. Настоящее Положение определяет:

- а) процедуру организации и проведения конкурса на замещение вакантной государственной должности (в дальнейшем – конкурс);
- б) обязанности сторон, участвующих в процессе организации и проведения конкурса;
- с) порядок формирования и состав конкурсных комиссий.

3. Конкурс проводится в целях привлечения в орган публичной власти кандидатов на замещение вакантной государственной должности и отбора из их числа самого подходящего кандидата.

4. Правом на участие в конкурсе обладают лица, отвечающие основным условиям, предусмотренным законом для выставления кандидатуры на замещение вакантной государственной должности, и специфичным требованиям, установленным для замещения данной должности.

5. Конкурс организуется органом публичной власти, в ведении которого находится вакантная государственная должность, посредством кадровой службы и проводится конкурсной комиссией.

6. Конкурс организуется и проводится на основе следующих принципов:

открытое соревнование – информирование населения о вакантных государственных должностях, обеспечение свободного доступа к участию в конкурсе для того, чтобы каждый гражданин смог осуществить свое право на замещение государственной должности;

компетентность и профессиональные заслуги – отбор самых компетентных лиц на основе четко определенных критериев и единой процедуры оценки;

равный доступ к государственной должности – обеспечение доступа к государственной должности любого лица, отвечающего установленным законом условиям, без дискриминации по полу, возрасту, расовой принадлежности, национальности, религиозным, политическим убеждениям и т.д.;

прозрачность – предоставление информации о порядке организации и проведения конкурса всем заинтересованным лицам.

II. Организация конкурса

7. Орган публичной власти, организующий конкурс, не менее чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурса обеспечивает публикацию в периодическом издании краткого объявления, содержащего наименование органа публичной власти, вакантной государственной должности и источник получения информации об условиях проведения конкурса.

[Пкт.7 изменен ПП697 от 05.08.2010, МО145-147/13.08.2010 ст.780]

8. Одновременно с опубликованием объявления орган публичной власти обеспечивает размещение информации об условиях проведения конкурса на веб-странице и на информационном стенде в органе публичной власти, на видном месте. Если орган публичной власти не располагает веб-страницей, информация об условиях проведения

конкурса может быть опубликована в газете с массовым тиражом. В случае, если органы публичной власти считают необходимым, они могут обеспечить распространение информации об условиях проведения конкурса и другими видами рекламы.

9. Информация об условиях проведения конкурса содержит в обязательном порядке следующую информацию:

- a) наименование и местонахождение органа публичной власти, организующего конкурс;
- b) наименование вакантной государственной должности;
- c) цель и основные обязанности вакантной государственной должности согласно должностной инструкции;
- d) условия участия в конкурсе;
- e) документы, которые следует представить;
- f) библиографию конкурса;
- g) крайний срок подачи документов;
- h) порядок подачи документов;
- i) номер телефона, электронный и почтовый адрес, лицо, отвечающее за предоставление дополнительной информации и прием документов.

10. В условиях участия в конкурсе указываются основные условия для выставления кандидатуры на вакантную государственную должность в соответствии с законом, а также необходимые условия для ее замещения.

11. Кандидаты в срок, указанный в информации об условиях проведения конкурса, подают лично/по почте/ по e-mail документы для участия в конкурсе, которые содержат:

- a) анкету участника, указанную в приложении к настоящему Положению;
- b) копию удостоверения личности;
- c) копии дипломов об образовании и удостоверений об окончании курсов повышения квалификации и/или специализации;
- d) копию трудовой книжки;
- e) медицинскую справку, при необходимости;
- f) справку о несудимости.

12. Копии представляемых документов могут быть заверены нотариусом или предъявлены вместе с оригиналами для проверки их достоверности.

13. В случае подачи конкурсных документов по почте или e-mail положения пункта 12 касаются дня проведения письменного испытания конкурса, в противном случае конкурсные документы отклоняются.

14. Справку о несудимости может заменить заявление под собственную ответственность. В данном случае кандидат обязан представить документ для участия в конкурсе в оригинале в течение не менее 10 календарных дней со дня его объявления победителем, в противном случае административный акт о его назначении не будет издан.

15. Библиография конкурса включает в себя список нормативных актов и других источников информации, релевантных для вакантной государственной должности, на основе которых будут разработаны задания для письменного испытания и собеседования.

16. Срок подачи документов не может быть меньше 15 календарных дней со дня опубликования объявления.

III. Проведение конкурса

17. В течение 3 рабочих дней с момента истечения срока подачи документов конкурсная комиссия рассматривает документы участников и принимает решение об их допуске к конкурсу.

Секретарь конкурсной комиссии размещает список кандидатов, допущенных к

конкурсу, на информационном стенде в органе публичной власти и на веб-странице органа публичной власти, а также сообщает кандидатам, не допущенным к конкурсу, основания отклонения их документов.

18. Конкурс состоит из письменного испытания и собеседования.

19. Конкурсная комиссия устанавливает дату, время и место проведения письменного испытания. Данная информация размещается не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения письменного испытания на веб-странице органа публичной власти и на информационном стенде по месту его нахождения. Одновременно кандидаты уведомляются лично о дате, времени и месте проведения письменного испытания по e-mail/телефону/посредством письменного уведомления с ознакомлением под роспись.

20. Письменное испытание проводится с целью проверки знаний и умений, необходимых для выполнения функциональных задач и обязанностей вакантной государственной должности.

Конкурсная комиссия на основании библиографии разрабатывает не менее трех вариантов работ.

Каждый вариант работы включает в себя:

а) тест/тест-викторину, содержащий 4-6 вопросов, из которых 2-3 в области, специфичной для вакантной государственной должности, и 2-3 в области нормативной базы, регламентирующей деятельность государственного управления и государственных служащих;

б) 2-3 практических задания для высших руководящих государственных должностей и для руководящих должностей (планирование конкретной задачи, подготовка заседания по определенному вопросу, разработка проекта решения и т.д.); 2-3 практических задания для исполнительных государственных должностей (составление и/или редактирование различных типов писем, указаний, проектов отчетов, решений и т.п.).

Для каждого варианта работы разрабатывается шкала оценки.

Каждый вариант работы запечатывается в отдельный конверт.

21. В установленное время письменное испытание начинается с выбора какого-либо варианта работы одним из кандидатов.

Все кандидаты на замещение одной и той же вакантной государственной должности выполняют один и тот же вариант письменного испытания.

22. Продолжительность письменного испытания устанавливается конкурсной комиссией с учетом степени трудности и сложности заданий, но не может превышать трех астрономических часов.

23. Письменное испытание выполняется в присутствии членов конкурсной комиссии. Рекомендуются выполнение некоторых практических заданий на компьютере.

24. После объявления варианта работы в помещение, где проводится письменное испытание, воспрещается доступ другим лицам, за исключением членов конкурсной комиссии и лиц, обеспечивающих делопроизводство конкурсной комиссии.

25. Во время письменного испытания кандидатам запрещено иметь при себе и пользоваться каким-либо источником консультирования, в том числе мобильными телефонами. Несоблюдение указанных положений влечет за собой исключение кандидата из конкурса с указанием отметки «аннулировано» на работе и занесением происшествия в протокол.

26. Работы выполняются только на комплектах бумаги, специально подготовленной органом публичной власти, организующим конкурс. В начале письменного испытания в правом углу первого листа записываются фамилия и имя кандидата. Затем запись заклеивается таким образом, чтобы записанные данные не могли быть идентифицированы, работы кодируются и заверяются печатью органа публичной власти,

организующего конкурс.

По истечении времени, предоставленного для письменного испытания, кандидаты представляют работы секретарю конкурсной комиссии, расписываясь в специальном списке, составленном для этой цели.

27. Письменные работы проверяются в закодированном виде и декодируются только после их оценки.

28. Письменное испытание оценивается в баллах от 1 до 10 отдельно каждым членом конкурсной комиссии, а выставленная оценка заносится в протокол. Среднее арифметическое значение оценок, выставленных членами конкурсной комиссии, считается итоговой оценкой за письменное испытание.

29. Кандидаты, получившие за письменное испытание итоговую оценку ниже 6, выбывают из конкурса.

30. В случае, если письменное испытание прошел только один кандидат, конкурс продолжается.

31. Собеседование проводится не позднее чем через 3 рабочих дня со дня проведения письменного испытания. Список кандидатов, допущенных к собеседованию, дата и время проведения собеседования размещаются на веб-странице органа публичной власти и на информационном стенде в органе публичной власти. Одновременно кандидаты уведомляются лично о дате, времени и месте проведения собеседования по e-mail/ телефону/ посредством письменного уведомления с ознакомлением под роспись.

32. Продолжительность собеседования и список основных вопросов устанавливаются конкурсной комиссией.

33. Основные вопросы задаются с целью получения информации о:

- а) профессиональных и личных качествах, соответствующих должности;
- б) факторах, которые мотивируют и демотивируют кандидата;
- в) поведении в различных ситуациях, в том числе в кризисных и т.п.

34. Для высших руководящих должностей и для руководящих должностей вопросы касаются также стиля управления, мотивации подчиненных, работы в группе и др.

35. В ходе собеседования члены конкурсной комиссии задают одинаковые основные вопросы каждому кандидату на замещение одной и той же вакантной государственной должности. Должно обеспечиваться условие, чтобы ни один из кандидатов не слышал вопросов, адресованных его предшественникам.

36. Не могут задаваться вопросы относительно политических убеждений кандидата, его вероисповедания, национальности, материального положения и социального происхождения или вопросы, которые могут быть расценены как дискриминационные по половому признаку.

37. Ответы на собеседовании оцениваются в баллах от 1 до 10 отдельно каждым членом конкурсной комиссии, а оценка заносится в протокол. Среднее арифметическое значение оценок, выставленных членами конкурсной комиссии, считается итоговой оценкой за собеседование.

Кандидаты, получившие за собеседование итоговую оценку ниже 6, выбывают из конкурса.

38. Среднее арифметическое значение итоговых оценок, выставленных за письменное испытание и за собеседование, считается итоговой оценкой за конкурс.

39. Конкурсная комиссия составляет список кандидатов, прошедших конкурс, в зависимости от полученной итоговой оценки в убывающем порядке.

Кандидат, получивший самую высокую итоговую оценку, считается победителем конкурса.

В случае получения одинаковых итоговых оценок конкурсная комиссия отбирает

кандидатов по степени их соответствия условиям участия в конкурсе на основе представленных документов.

40. Результаты конкурса заносятся в протокол, который в течение 2 рабочих дней после проведения конкурса представляется лицу/органу, правомочному назначать на должность.

41. Члены конкурсной комиссии подписывают протоколы и другую документацию о деятельности комиссии. Каждый член имеет право приложить к протоколу свое особое мнение.

42. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов.

43. Результаты конкурса в течение 3 рабочих дней после его проведения размещаются на веб-странице и на информационном стенде органа публичной власти. Одновременно кандидаты уведомляются о результатах конкурса по e-mail/телефону/посредством письменного уведомления с ознакомлением под роспись.

44. Лицо (орган), правомочное назначать на должность посредством административного акта, назначает победившего в конкурсе кандидата на государственную должность, для замещения которой был организован конкурс.

45. В случае неявки по необоснованным причинам победившего в конкурсе кандидата для назначения на государственную должность или письменного отказа от назначения на государственную должность лицо (орган) публичной власти, правомочное назначать на должность, назначает следующего кандидата из списка кандидатов, прошедших конкурс.

46. Орган публичной власти продлевает конкурс в случае, если:

- a) документы не были поданы в установленный срок;
- b) только один кандидат подал документы;
- c) после рассмотрения конкурсных документов к конкурсу был допущен только один кандидат;
- d) ни один из кандидатов не получил минимального количества баллов для прохождения конкурса.

Конкурс продлевается посредством изменения крайнего срока подачи документов в информации об условиях проведения конкурса, без размещения повторного объявления в периодическом издании.

[Пкт.46 изменен ПП697 от 05.08.2010, МО145-147/13.08.2010 ст.780]

47. Если после продления конкурса в результате рассмотрения документов к конкурсу снова был допущен только один кандидат, конкурс проводится согласно процедуре, установленной настоящим Положением.

IV. Обязанности сторон, участвующих в процессе организации и проведения конкурса

48. Лицо (орган), правомочное назначать на должность, выполняет следующие основные обязанности:

- a) издает административный акт о формировании конкурсной комиссии, в том числе о назначении председателя и секретаря комиссии;
- b) утверждает текст объявления и информации об условиях проведения конкурса;
- c) обеспечивает готовность членов конкурсной комиссии исполнять возложенные на них обязанности;
- d) обеспечивает деятельность конкурсной комиссии (кабинет, техническое оборудование, средства связи, необходимые материалы, расходные материалы и др.);
- e) издает административный акт о назначении кандидата, победившего в конкурсе на замещение государственной должности.

49. Обязанности, указанные в подпунктах b)-d) пункта 48, могут быть делегированы

органом, правомочным назначать на должность, исполнительному руководителю данного органа публичной власти, посредством утверждения соответствующего административного акта.

50. Конкурсная комиссия выполняет следующие основные обязанности:

- а) разрабатывает варианты письменных работ, шкалы оценки, список основных вопросов для собеседования и обеспечивает их конфиденциальность;
- б) рассматривает документы кандидатов и утверждает список кандидатов, допущенных к конкурсу;
- с) определяет место, дату и время проведения письменного испытания и собеседования;
- д) проводит письменное испытание и собеседование;
- е) оценивает результаты, полученные каждым кандидатом, и составляет список кандидатов, прошедших конкурс, с указанием итоговых результатов.

51. Председатель конкурсной комиссии выполняет следующие основные обязанности:

- а) руководит процессом проведения конкурса в соответствии с настоящим Положением;
- б) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
- с) привлекает, в случае необходимости, к деятельности комиссии независимых экспертов и государственных служащих, специалистов в соответствующей области для проверки письменных работ кандидатов и представления комментариев по ним, служащих основанием для их оценки членами комиссии.

52. Секретарь конкурсной комиссии выполняет следующие основные обязанности:

- а) следит за соблюдением процедуры организации и проведения конкурса;
- б) обеспечивает кандидатов анкетами участника конкурса;
- с) получает от кандидатов конкурсные документы, в том числе копии представляемых документов, проверяет достоверность представленных копий и соответствие полученных документов требованиям, указанным в информации об условиях проведения конкурса;
- д) сообщает кандидатам результаты рассмотрения конкурсных документов, письменного испытания, собеседования, а также итоговые результаты конкурса;
- е) сообщает кандидатам дату, место и время проведения письменного испытания и собеседования;
- ф) кодирует и декодирует работы кандидатов;
- г) составляет протоколы и другую документацию о деятельности комиссии;
- h) передает по завершении конкурса кадровой службе по приемо-сдаточному акту все документы конкурсной комиссии;
- и) выполняет другие обязанности для обеспечения надлежащего проведения конкурса.

53. Кадровая служба органа публичной власти выполняет следующие основные обязанности:

- а) составляет текст объявления и информацию об условиях проведения конкурса, представляет их для утверждения лицу/органу, правомочному назначать на должность;
- б) определяет библиографию конкурса;
- с) обеспечивает информирование о вакантных государственных должностях;
- д) принимает по завершении конкурса на основании приемо-сдаточного акта все документы конкурсной комиссии и хранит их в течение одного года;
- е) разрабатывает проект административного акта о назначении на должность кандидата, победившего в конкурсе;
- ф) организует процедуру интеграции назначенного государственного служащего в орган публичной власти.

V. Формирование и состав конкурсной комиссии

54. Для проведения конкурсов на замещение вакантных государственных должностей создаются конкурсные комиссии:

1) комиссия для проведения конкурса на замещение высших руководящих государственных должностей руководителей и заместителей руководителей аппарата органа публичной власти (Парламент, Президент Республики Молдова, Высший совет магистратуры, Конституционный суд, Высшая судебная палата, Генеральная прокуратура, Счетная палата), образованная соответствующими органами публичной власти;

2) комиссия для проведения конкурса на замещение высших руководящих государственных должностей заместителя руководителя центрального административного органа, состоящая из известных специалистов публичного управления, назначенных Правительством;

[Пкт.54 подпкт.2) изменен ПП932 от 31.12.09, МО2-4/15.01.10 ст.20]

3) комиссия для проведения конкурса на замещение руководящих и исполнительных государственных должностей публичных органов, на которые распространяется действие Закона о государственной должности и статусе государственного служащего № 158-XVI от 4 июля 2008 г., образованная руководителем соответствующего органа власти, в соответствии с подчиненностью вакантных государственных должностей, состоящая, как правило, из одного заместителя руководителя соответствующего органа публичной власти, 4-6 государственных служащих аппарата/органа власти, включая 2-3 руководящих государственных служащих;

4) комиссия для проведения конкурса на замещение руководящих и исполнительных государственных должностей органов местного публичного управления второго уровня, образованная районным/муниципальным советом или председателем района/генеральным примаром, в соответствии с подчиненностью вакантных государственных должностей, состоящая, как правило, из заместителя председателя района или заместителя генерального примара муниципия, 2-3 советников районного или муниципального совета, 2-3 государственных служащих аппарата/примэрии и/или децентрализованных служб;

5) комиссия для проведения конкурса на замещение руководящих и исполнительных государственных должностей органов местного публичного управления первого уровня, образованная местным советом/примаром, в соответствии с подчиненностью вакантных государственных должностей, состоящая, как правило, из заместителя примара, 2-3 советников местного совета, 1-2 государственных служащих примэрии и одного представителя председателя района.

55. По требованию децентрализованных служб, подведомственных министерствам, другим центральным административным органам и автономным административным органам, на заседания конкурсной комиссии для отбора кандидатов на вакантные руководящие государственные должности в их составе может быть приглашен один представитель аппарата председателя района/генерального примара.

56. По требованию органов местного публичного управления второго уровня, а также подведомственных им децентрализованных служб, на заседания конкурсных комиссий для отбора кандидатов на вакантные государственные должности децентрализованных служб, может быть приглашен и один представитель центрального отраслевого органа публичного управления, который осуществляет методологическую координацию деятельности соответствующей децентрализованной службы.

57. Конкурсные комиссии создаются сроком не более чем на 4 года в составе 5-7 членов, включая председателя и секретаря, а также 2 членов-заместителей, назначенных административным актом, изданным/утвержденным лицом/органом, правомочным назначать на должность.

58. Секретарь конкурсной комиссии, указанной в подпункте 2) пункта 54, является сотрудником кадровой службы Государственной канцелярии. Назначение секретаря осуществляется приказом генерального секретаря Правительства. В отступление от положений пункта 57, секретарь не является членом соответствующей комиссии.

[Пкт.58 изменен ПП149 от 14.03.2011, МО40-42/18.03.2011 ст.180]

59. Секретарь конкурсной комиссии, указанной в подпунктах 3)-5) пункта 54, является сотрудником кадровой службы соответствующего органа публичной власти или, исходя из обстоятельств, государственным служащим с полномочиями в данной области. Секретарь является членом соответствующей комиссии.

60. Членом конкурсной комиссии может быть назначено лицо, которое:

- а) обладает знаниями и опытом в области публичного управления, менеджмента, других областях, имеющих значение;
- б) имеет высшее образование;
- с) обладает высокой профессиональной компетенцией.

В качестве члена конкурсной комиссии, указанной в подпункте 2) пункта 54, может быть назначено лицо, которое не назначается или избирается на ответственную государственную должность.

Условия, указанные в абзаце первом, не относятся к назначению районных и местных советников членами конкурсных комиссий.

61. Член конкурсной комиссии считается находящимся в ситуации конфликта интересов в случаях, когда:

- а) он является кандидатом на замещение вакантной государственной должности, являясь членом конкурсной комиссии;
- б) является родителем, братом, сестрой, сыном, дочерью или родственником по свойству (муж/жена, родитель, брат, сестра мужа/жены) с кем-нибудь из кандидатов;
- с) имеет отношения имущественного характера с кем-либо из кандидатов или мужем/женой.

62. В случае существования одного из конфликтов интересов, указанных в пункте 61, член конкурсной комиссии незамедлительно информирует об этом председателя комиссии, который приостанавливает его участие в деятельности комиссии и заменяет его на члена-заместителя.

В случае, если в подобной ситуации находится председатель конкурсной комиссии, конкурсная комиссия назначает для соответствующего конкурса временно исполняющего обязанности председателя.

63. О конфликте интересов может сообщить любое заинтересованное лицо с момента инициирования процесса организации конкурса.

64. В случае, если член конкурсной комиссии, находящийся в ситуации конфликта интересов, не выполнил обязательство, предусмотренное в пункте 62, лицо/орган, правомочный назначать на должность, постановляет посредством административного акта о прекращении его обязанностей в качестве члена конкурсной комиссии.

65. В случае, если конфликт интересов выявляется после проведения письменного испытания или собеседования, производится переоценка результатов посредством исключения оценок члена комиссии, находящегося в конфликте интересов. В случае, если не обеспечено простое большинство членов конкурсной комиссии, председатель конкурсной комиссии приглашает члена-заместителя конкурсной комиссии, который рассматривает документы кандидатов, оценивает письменные испытания и ответы на собеседовании.

66. Нарушение положений пунктов 61 и 62 может повлечь за собой дисциплинарную, административную, гражданскую или уголовную ответственность в соответствии с

законом.

VI. Заключительные положения

67. Расходы по организации и проведению конкурса (опубликование объявления, информации об условиях проведения конкурса, ксерокопирование анкет участников, почтовые услуги и др.) несет орган публичной власти, организующий конкурс.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса, проживание, использование средств связи, удостоверение копий документов и др.) несут участники конкурса.

68. Споры в рамках конкурса разрешаются компетентной инстанцией по административным делам.

[anexa1](#) 

Приложение № 2
к Постановлению Правительства
№ 201 от 11 марта 2009 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об испытательном сроке для начинающего государственного служащего

I. Общие положения

1. Положение об испытательном сроке для начинающего государственного служащего (в дальнейшем – Положение) разработано в соответствии с положениями части (7) статьи 31 Закона о государственной должности и статусе государственного служащего №158-XVI от 4 июля 2008 г.

2. Настоящее Положение определяет:

- а) порядок организации и проведения испытательного срока для начинающего государственного служащего;
- б) процедуру оценки деятельности начинающего государственного служащего;
- с) обязанности сторон, участвующих в процессе организации и проведения испытательного срока.

3. Целью испытательного срока является интеграция начинающего государственного служащего в орган публичной власти, его практическое профессиональное обучение, освоение им специфики и требований публичного управления, а также проверка его знаний, навыков и профессионального отношения при исполнении государственной должности.

4. Испытательный срок применяется к начинающим государственным служащим – лицам, исполняющим государственную должность впервые, за исключением лиц, назначенных на высшие руководящие должности.

5. Испытательный срок длится 6 месяцев, начиная со дня назначения в качестве начинающего государственного служащего после его объявления победителем конкурса на замещение вакантной государственной должности до дня утверждения на государственную должность.

II. Организация и проведение испытательного срока

6. Испытательный срок организуется службой человеческих ресурсов совместно с непосредственным руководителем начинающего государственного служащего.

7. Испытательный срок проводится на основании индивидуальной программы, разработанной службой человеческих ресурсов совместно с непосредственным руководителем и куратором начинающего государственного служащего и утвержденной руководителем органа публичной власти. Программа проведения испытательного срока

утверждается одновременно с актом о назначении на должность начинающего государственного служащего.

8. Программа проведения испытательного срока начинающего государственного служащего предусматривает:

- а) ознакомление с содержанием руководства для нового сотрудника;
- б) изучение должностной инструкции и разъяснение всех необходимых аспектов;
- в) определение целей профессионального развития, разработку и выполнение плана внутреннего обучения, в том числе на рабочем месте, и внешнего обучения продолжительностью не менее 10 дней;
- г) планирование деятельности, специфичной для данной должности, которую необходимо осуществить во время испытательного срока.

9. Справочник для нового сотрудника, как правило, содержит следующую информацию:

- а) краткие сведения об органе публичной власти, порядок его организации и деятельности;
- б) график работы, дисциплинарные процедуры и процедуры разрешения жалоб;
- в) льготы, предусмотренные коллективным трудовым договором, в случае заключения такового;
- г) процедуры оценки достижений, продвижения, профессионального развития, мотивации (финансовой и нефинансовой) и т.д.

10. В целях освоения специфики деятельности органа публичной власти начинающему государственному служащему предоставляется возможность присутствовать в процессе выполнения задач и служебных обязанностей государственными служащими других внутренних подразделений.

11. На протяжении испытательного срока деятельность начинающего государственного служащего осуществляется под руководством куратора. Куратором начинающего государственного служащего на исполнительной должности является, как правило, государственный служащий из того же внутреннего подразделения, а для начинающего государственного служащего на руководящей должности – вышестоящий руководитель.

В случае, если нет возможности назначить куратора из внутреннего подразделения, куратором назначается руководитель подразделения.

12. Куратор назначается административным актом руководителя органа публичной власти, как правило, в день назначения начинающего государственного служащего по предложению его непосредственного руководителя совместно со службой человеческих ресурсов.

Куратором может быть назначено лицо с высокой профессиональной компетентностью.

Не может быть назначен куратором прямой родственник (родитель, брат, сестра, сын, дочь) или родственник по свойству (муж/жена, родитель, брат и сестра мужа/жены).

13. Руководство органа публичной власти, кадровая служба совместно с непосредственным руководителем и куратором начинающего государственного служащего обеспечивают условия для эффективного прохождения испытательного срока в целях осуществления его специфических прав:

- а) получать помощь и руководство при выполнении задач и служебных обязанностей;
- б) получать поручения, уровень трудности и сложности которых будет постепенно расти на протяжении испытательного срока;
- в) иметь в распоряжении время, необходимое для обучения, в том числе для индивидуальной подготовки, в целях получения теоретических знаний и практического опыта, необходимого для исполнения государственной должности, с ежедневным

выделением двух часов из нормальной продолжительности рабочего времени;

д) получать доступ к необходимым источникам информации;

е) участвовать в мероприятиях по внутреннему и внешнему обучению, организуемых для начинающих государственных служащих.

III. Оценка деятельности начинающего государственного служащего

14. Не менее чем за 18 рабочих дней до истечения испытательного срока инициируется процесс оценки деятельности начинающего государственного служащего, который состоит в оценке уровня освоения специфики и требований публичного управления, теоретических знаний и полученного практического опыта, поведения при выполнении задач и обязанностей, указанных в должностной инструкции.

15. Оценка деятельности производится куратором и непосредственным руководителем начинающего государственного служащего.

16. В процессе оценки:

а) начинающий государственный служащий составляет отчет о деятельности, осуществленной за время испытательного срока, согласно приложению №1 к настоящему Положению;

б) куратор заполняет лист отзыва о деятельности начинающего государственного служащего, осуществленной за время испытательного срока, согласно приложению №2 к настоящему Положению;

в) непосредственный руководитель заполняет оценочный лист деятельности начинающего государственного служащего, осуществленной за время испытательного срока, согласно приложению №3 к настоящему Положению.

17. В случае, если куратором является непосредственный руководитель, он составляет лист отзыва и заполняет оценочный лист.

18. В случае изменения, приостановления или прекращения трудовых отношений куратора, а также в случае наложения на него дисциплинарного взыскания одного из видов, предусмотренных статьей 58 Закона о государственной должности и статусе государственного служащего № 158-ХVI от 4 июля 2008 г., куратор составляет лист отзыва за период испытательного срока начинающего государственного служащего до момента наложения взыскания. В данном случае руководитель органа публичной власти назначает другого государственного служащего в качестве куратора на оставшийся период испытательного срока.

19. Отчет о деятельности, осуществленной за время испытательного срока (в дальнейшем – отчет), содержит описание деятельности начинающего государственного служащего и самооценку достигнутых результатов.

20. Лист отзыва о деятельности начинающего государственного служащего, осуществленной за время испытательного срока (в дальнейшем – лист отзыва), содержит оценку куратора относительно деятельности начинающего государственного служащего, выводы о прохождении испытательного срока и соответствующие рекомендации.

21. Оценочный лист деятельности начинающего государственного служащего, осуществленной за время испытательного срока (в дальнейшем – оценочный лист), содержит оценивание согласно критериям оценки, полученную отметку и соответствующие предложения.

Каждый критерий оценки оценивается отметками от 1 до 10.

Среднее арифметическое значение отметок, выставленных по каждому оценочному критерию, считается итоговой отметкой.

22. Оценка присуждается в зависимости от полученной итоговой отметки:

«неудовлетворительно» – от 1,00 до 5,00;

«удовлетворительно» – от 5,01 до 7,00;

«хорошо» – от 7,01 до 9,00;

«очень хорошо» – от 9,01 до 10,00.

23. В зависимости от полученной оценки вносится предложение:

а) об утверждении на государственную должность в случае, если начинающий государственный служащий получил оценку не ниже, чем «удовлетворительно»;

б) об освобождении от государственной должности в случае, если начинающий государственный служащий получил оценку «неудовлетворительно».

24. Содержание листа отзыва доводится до сведения начинающего государственного служащего под роспись в течение не более 4 рабочих дней с момента инициирования процесса оценки.

В случае, если начинающий государственный служащий не согласен с оценкой куратора относительно своей деятельности, он излагает свое мнение в письменном виде на листе отзыва.

25. Отчет и лист отзыва представляются непосредственному руководителю в течение не более 5 рабочих дней с момента инициирования процесса оценки.

26. Содержание оценочного листа доводится до сведения начинающего государственного служащего под роспись в течение не более 8 рабочих дней с момента инициирования процесса оценки.

В случае, если начинающий государственный служащий не согласен с оценкой своей деятельности, он излагает свое мнение в письменном виде в оценочном листе.

27. Оценочный лист, лист отзыва и отчет представляются непосредственному руководителю начинающего государственного служащего, а в его отсутствие руководителю органа публичной власти не менее чем за 10 рабочих дней до окончания испытательного срока.

28. В случае несогласия с оценочным листом начинающий государственный служащий может подать в течение одного рабочего дня с момента подписания оценочного листа заявление об его обжаловании руководителю органа публичной власти.

29. Руководитель органа публичной власти при участии кадровой службы анализирует оценочный лист, лист отзыва и отчет.

30. Оценочный лист может быть изменен по обоснованному решению руководителя органа публичной власти в случае, если он установит, что выставленные оценки не соответствуют действительности.

31. Оценочный лист с внесенными изменениями или, в зависимости от случая, оставленный без изменений в той форме, в которой он был составлен непосредственным руководителем, доводится до сведения начинающего государственного служащего в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления об обжаловании.

32. Начинаящий государственный служащий, который не согласен с результатами обжалования, может обратиться в суд по административным делам согласно закону.

33. Лицо/орган, правомочный назначать на государственную должность, издает административный акт об утверждении на государственную должность или об освобождении от государственной должности начинающего государственного служащего в зависимости от полученной оценки, согласно Закону о государственной должности и статусе государственного служащего.

34. Все документы по оценке (отчет, лист отзыва, оценочный лист и др.) вносятся в личное дело государственного служащего.

IV. Обязанности сторон, участвующих в организации и проведении испытательного срока

35. Начинаящий государственный служащий:

- а) осуществляет деятельность, специфичную для занимаемой им должности;
- б) совершенствует свои теоретические знания и накапливает практический опыт, необходимый для выполнения обязанностей государственной должности;
- в) участвует в мероприятиях по внутреннему и внешнему обучению, организуемых для начинающих государственных служащих;
- г) ведет учет осуществленной деятельности, в том числе учебной деятельности, и ее воздействия;
- е) консультируется с куратором в процессе выполнения распоряжений непосредственного руководителя и/или вышестоящих руководителей.

36. Куратор:

- а) руководит деятельностью начинающего государственного служащего на протяжении испытательного срока;
- б) знакомит начинающего государственного служащего с организационной культурой публичного управления;
- в) предоставляет информацию, необходимую для выполнения обязанностей по занимаемой должности;
- г) оказывает помощь начинающему государственному служащему при выявлении наилучших способов выполнения задач и разрешения возникающих проблем;
- д) следит за способом выполнения задач и служебных обязанностей начинающим государственным служащим;
- е) выявляет профессиональные пробелы начинающего государственного служащего и предлагает непосредственному руководителю и кадровой службе темы для внутреннего и внешнего обучения.

37. Непосредственный руководитель начинающего государственного служащего:

- а) составляет совместно со службой человеческих ресурсов программу проведения испытательного срока;
- б) представляет начинающему государственному служащему его рабочее место, знакомит его с коллегами и куратором;
- в) подробно объясняет начинающему государственному служащему должностную инструкцию, его права и обязанности;
- г) устанавливает для начинающего государственного служащего цели развития знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- д) координирует деятельность начинающего государственного служащего;
- е) выделяет время на обучение государственного служащего, предоставление информации, необходимой для выполнения поручений, разъяснение способа их выполнения;
- ж) выполняет текущий мониторинг и оценку деятельности начинающего государственного служащего, дает рекомендации по ее улучшению.

38. Кадровая служба:

- а) составляет необходимую документацию для обеспечения начинающему государственному служащему доступа в орган публичной власти;
- б) составляет совместно с непосредственным руководителем программу проведения испытательного срока;
- в) знакомит начинающего государственного служащего с содержанием руководства для нового сотрудника;
- г) планирует совместно с непосредственным руководителем участие начинающего государственного служащего в мероприятиях по внутреннему и внешнему обучению;
- д) знакомит начинающего государственного служащего с организационной структурой органа публичной власти, местом подразделения, в котором он будет работать; историей

органа публичной власти, его миссией и стратегическими целями; системой мотивации и поощрения персонала и т.д.;

f) выполняет мониторинг процесса проведения испытательного срока.

39. Руководитель органа публичной власти:

a) утверждает программу проведения испытательного срока, разработанную кадровой службой совместно с непосредственным руководителем начинающего государственного служащего;

b) консультирует, в случае необходимости, начинающего государственного служащего;

c) анализирует оценочный лист деятельности начинающего государственного служащего за период испытательного срока и рассматривает заявление об обжаловании начинающего государственного служащего в случае его подачи;

d) принимает решение по результатам испытательного срока;

e) издает акт об утверждении в должности или об освобождении от должности начинающего государственного служащего.

V. Заключительные положения

40. На протяжении испытательного срока трудовые отношения начинающего государственного служащего могут быть изменены только посредством перевода в соответствии с законом.

41. Испытательный срок прерывается в случае приостановления трудовых отношений начинающего государственного служащего в соответствии с законом. Продолжительность приостановления трудовых отношений не учитывается при расчете испытательного срока. После восстановления в должности, исполняемой до приостановления трудовых отношений, начинающий государственный служащий продолжает свою деятельность до достижения полного срока в 6 месяцев.

42. Испытательный срок прерывается в случае восстановления государственного служащего, замещающего государственную должность, исполняемую начинающим государственным служащим, до истечения срока, на который было утверждено приостановление трудовых отношений. В случае назначения на другую государственную должность испытательный срок продолжается до достижения предусмотренного 6-месячного срока в полном объеме.

43. Начинаящий государственный служащий может получить взыскание в соответствии с действующим законодательством. Для определения вида дисциплинарного взыскания, налагаемого на начинающего государственного служащего, в обязательном порядке заслушивается его куратор.

[anexa1](#) 

[anexa2](#) 

[anexa3](#) 

Приложение № 3
к Постановлению Правительства
№ 201 от 11 марта 2009 г.

**ТИПОВАЯ СТРУКТУРА
должностной инструкции**

УТВЕРЖДЕНА

(подпись)

_____,
(фамилия, имя)

(должность руководителя органа власти)

М П «_____» _____ г.

Раздел I

Общие положения

1. Орган публичной власти
2. Подразделение
3. Адрес
4. Наименование должности
5. Уровень должности
6. Уровень оплаты труда

Раздел II

Описание должности

7. Общая цель должности
8. Основные задачи
9. Должностные обязанности
10. Круг ответственности
11. Полномочия
12. Место в иерархии
13. Кому подотчетно лицо, занимающее государственную должность
14. Кто подотчетен лицу, занимающему государственную должность
15. Кого замещает лицо, занимающее государственную должность
16. Кто замещает лицо, занимающее государственную должность
17. Отношения сотрудничества:
внутреннее
внешнее
18. Средства труда/используемое оборудование
19. Условия труда

Раздел III

Квалификационные требования

20. Образование
21. Профессиональный опыт
22. Знания
23. Навыки
24. Отношение/поведение

Составил:

Фамилия, имя _____

Должность _____

Подпись _____

Дата составления _____

Завизировал:

Фамилия, имя _____

Кадровая служба/государственная должность _____

Подпись _____

Дата _____

С инструкцией ознакомлен:

Фамилия, имя _____

Подпись _____

Дата _____

МЕТОДОЛОГИЯ
разработки, согласования
и утверждения должностной инструкции

I. Общие положения

1. Должностная инструкция является юридическим документом, в котором оговариваются общая цель, основные задачи, должностные обязанности, полномочия и круг ответственности по государственной должности, а также квалификационные требования к лицу, занимающему данную должность.

2. Должностная инструкция является инструментом информирования лица, занимающего государственную должность, о вменяемых ему задачах и обязанностях, а также инструментом контроля его деятельности и реализации задач и обязанностей, предписанных органом публичной власти – нанимателем.

3. Должностная инструкция составляется по каждой государственной должности, носит обезличенный характер и доводится до сведения лица, занимающего должность, в день его назначения на государственную должность.

4. Цели должностной инструкции:

а) создание организационно-правовой системы для деятельности государственного служащего;

б) облегчение правильного подбора персонала на вакантные государственные должности;

с) рациональное разделение труда внутри органа публичной власти, в том числе разграничение иерархических уровней органа публичной власти;

д) обеспечение объективности в процессе оценки профессиональных достижений государственного служащего;

е) правильность развития карьеры и менеджмента человеческих ресурсов в органе публичной власти;

ф) разрешение возможных трудовых споров.

5. В должностную инструкцию включаются задачи и обязанности, обеспечивающие осуществление целей внутреннего подразделения, в состав которого входит соответствующая государственная должность, а также целей органа публичной власти.

6. Включение в должностную инструкцию задач и обязанностей, выходящих за пределы компетенции органа публичной власти и/или внутреннего подразделения, в состав которого входит соответствующая государственная должность, не допускается.

II. Структура и содержание должностной инструкции

7. Должностная инструкция состоит из 3 обособленных разделов:

а) Раздел I «Общие положения»;

б) Раздел II «Описание должности»;

с) Раздел III «Квалификационные требования».

8. Раздел I «Общие положения» содержит сведения о компонентах «Орган публичной власти», «Подразделение», «Адрес», «Наименование должности», «Уровень должности» и «Уровень оплаты труда».

1) Компонент «Орган публичной власти» содержит информацию о наименовании

органа публичной власти, в состав которого входит государственная должность.

2) Компонент «Подразделение» содержит сведения о внутреннем подразделении органа публичной власти, в состав которого входит государственная должность, и при необходимости указывается – главное управление, управление, отдел, служба или любое другое существующее внутреннее подразделение).

3) Компонент «Адрес» содержит информацию об адресе органа публичной власти или при необходимости внутреннего подразделения органа публичной власти (в случае, если адреса органа публичной власти и подразделения не совпадают), в состав которого входит государственная должность.

4) В компоненте «Описание должности» указывается полное наименование государственной должности согласно штатному расписанию органа публичной власти.

5) В компоненте «Уровень должности» указывается категория соответствующей государственной должности (высшая руководящая государственная должность, руководящая государственная должность или исполнительная государственная должность).

6) В компоненте «Уровень оплаты труда» указывается должностной оклад для соответствующей государственной должности в соответствии с действующим законодательством.

9. Раздел II «Описание должности» содержит компоненты «Общая цель должности», «Основные задачи», «Круг ответственности», «Полномочия», «Место в иерархии», «Кому подотчетно лицо, занимающее государственную должность», «Кто подотчетен лицу, занимающему государственную должность», «Кого замещает лицо, занимающее государственную должность», «Кто замещает лицо, занимающее государственную должность», «Отношения сотрудничества», «Средства труда/используемое оборудование» и «Условия труда».

1) В компоненте «Общая цель должности» указываются основные направления деятельности в соответствии с миссией органа публичной власти и направления деятельности внутреннего подразделения, в состав которого входит соответствующая государственная должность, изложенные кратко, как правило, 2-3 предложениями.

2) В компоненте «Основные обязанности» указываются основные области деятельности в соответствии с общей целью государственной должности, вытекающие из функций внутреннего подразделения, в состав которого входит соответствующая государственная должность.

Основные задачи определяются исходя из деятельности, предполагающей осуществление прерогатив публичной власти в соответствии со спецификой данной государственной должности, и формулируются кратко и четко, в общих чертах.

Должностная инструкция должна содержать разумное количество задач, как правило, 5-7, чтобы лицо, замещающее должность, могло выполнить их.

Не разрешается расплывчатое и лишнее смыслом изложение задач, а также использование выражений типа «выполняет также другие задачи, поставленные руководителем внутреннего подразделения или органа публичной власти».

3) В компоненте «Должностные обязанности» конкретно указываются действия, осуществляемые для выполнения основных задач государственной должности (по 3-5 обязанностей для каждой задачи).

Должностные обязанности должны быть осуществимыми и разумными, иметь конечную цель и измеримый результат.

Для определения обязанностей используются следующие слова: «выполняет», «анализирует», «участвует», «осуществляет», «определяет», «обеспечивает», «следит», «предоставляет», «распределяет», «реализует» и т.п.

4) Компонент «Круг ответственности» содержит информацию относительно способа выполнения задач и должностных обязанностей.

Для определения круга ответственности используются следующие слова: «отвечает за...», «обязан».

5) Компонент «Полномочия» содержит сведения относительно:

а) пределов прав лица, занимающего государственную должность, в процессе принятия решений органа публичной власти;

б) права на получение информации, необходимой для выполнения задач и обязанностей, в том числе секретного характера;

с) вопросов и действий, которые лицо, занимающее государственную должность, имеет право контролировать/мониторизировать по поручению руководителя или без такового;

д) права давать указания и распоряжения, а также контролировать их выполнение;

е) права визировать, согласовывать и утверждать определенные документы.

В компоненте «Полномочия» также оговаривается право лица, занимающего государственную должность, вносить предложения по улучшению деятельности органа власти или внутреннего подразделения, связанной с выполнением его задач и должностных обязанностей, повышению эффективности функций органа публичной власти, а также право входить в состав рабочих групп по разработке определенных документов.

Для определения полномочий используются следующие слова: «решает», «постановляет», «вносит предложения», «дает отзывы», «принимает меры», «излагает».

6) Компонент «Место в иерархии» содержит информацию обо всех государственных должностях, подчиненных соответствующей государственной должности, и заполняется только для высших руководящих и руководящих государственных должностей.

7) В компоненте «Кому подотчетно лицо, занимающее государственную должность» указывается, кто является непосредственным руководителем лица, занимающего государственную должность, а также кто будет непосредственным руководителем лица, занимающего государственную должность, в отсутствие непосредственного руководителя. В случае, если у лица, занимающего государственную должность, есть несколько руководителей из состава органа публичной власти, указываются все эти государственные должности.

8) В компоненте «Кто подотчетен лицу, занимающему государственную должность» указываются государственные должности из состава органа публичной власти или, соответственно, других органов публичной власти и публичных учреждений, находящиеся в подчинении или на согласовании лица, занимающего государственную должность.

9) В компоненте «Кого замещает лицо, занимающее государственную должность» указывается должность, которую замещает лицо, занимающее государственную должность, в случае отсутствия соответствующего сотрудника, в том числе механизм делегирования задач и обязанностей.

10) В компоненте «Кто замещает лицо, занимающее государственную должность» указывается, кто замещает лицо, замещающее государственную должность, в случае его отсутствия (в том числе механизм делегирования задач и обязанностей).

11) В компоненте «Отношения сотрудничества» указываются:

а) должности и подразделения органа публичной власти, с которыми лицо, занимающее государственную должность, взаимодействует в процессе выполнения задач и должностных обязанностей;

б) другие органы публичной власти и публичные учреждения, организации и учреждения частного права, международные организации и лица вне органа публичной

власти, с которыми лицо, занимающее государственную должность, взаимодействует в процессе выполнения задач и должностных обязанностей.

12) В компоненте «Средства труда/используемое оборудование» указываются рабочие материалы (сборники нормативных актов, литература по специальности и т.п.), а также оборудование, необходимое лицу, занимающему государственную должность, для выполнения задач и должностных обязанностей.

13) В компоненте «Условия труда» указываются условия, в которых надлежит работать лицу, замещающему государственную должность (график работы, офисная, статичная работа, работа, предполагающая частые поездки по стране или за рубеж, в другие органы публичной власти или публичные учреждения, командировки, готовность работать сверх нормальной продолжительности рабочего дня в определенных условиях и т.д.).

10. Раздел III «Квалификационные требования» содержит компоненты «Образование», «Профессиональный опыт», «Знания», «Навыки» и «Отношение/поведение».

Компоненты раздела «Квалификационные требования» заполняются данными, соответствующими условиям, которые предусмотрены нормативной базой и установлены на уровне органа публичной власти для замещения государственной должности.

1) Компонент «Образование» содержит информацию о минимальном уровне образования, которое должно иметь лицо, занимающее государственную должность (высшее или, согласно закону, среднее специальное образование), а также о соответствующем звании (лицензиат или равноценное звание, степень магистра или докторская степень) для эффективного выполнения цели, задач и должностных обязанностей данной государственной должности. В случае, если государственная должность требует специальной подготовки, указывается специальность (право, экономика и т.д.) и соответствующая специализация (экономическое право, публичное право, международное право и т.д.), а также, в зависимости от случая, курсы профессионального усовершенствования.

2) В компоненте «Профессиональный опыт» указывается минимальный опыт по специальности/профилю государственной должности, на руководящей государственной должности, которым должно обладать лицо, занимающее государственную должность.

3) Компонент «Знания» определяет основные области, в которых лицо, занимающее государственную должность, должно обладать знаниями, а именно: законодательство в определенной области, иностранные языки, в том числе уровень знания, знания пользования компьютером/по программированию и т.д.

4) Компонент «Навыки» определяет навыки, которыми должно обладать лицо, занимающее государственную должность, например: планирование, организация, согласование, обучение, контроль, управление человеческими ресурсами, работа с информацией, эффективная коммуникация, разрешение конфликтных ситуаций, ведение переговоров, работа в команде, пользование офисным оборудованием и т.д.

5) Компонент «Отношение/поведение» определяет отношение, которое должно проявлять лицо, занимающее государственную должность: ответственность, уважение к людям, восприимчивость к новым идеям, объективность, лояльность, стремление к постоянному профессиональному развитию и т.д.

III. Разработка, согласование и утверждение должностной инструкции

11. Должностная инструкция разрабатывается руководителем внутреннего подразделения, в состав которого входит государственная должность.

12. В отступление от положений п.1 должностная инструкция разрабатывается:

а) кадровой службой или, в зависимости от случая, лицом с обязанностями в области управления человеческими ресурсами (в дальнейшем – кадровая служба) совместно с

лицом, исполняющим ответственную государственную должность, для государственных должностей, находящихся в его непосредственном подчинении или под его руководством;

б) кадровой службой совместно с государственным служащим – руководителем высшего звена или руководителем в случае, если он является руководителем публичного органа, для данной государственной должности, а также для государственных должностей, находящихся в его непосредственном подчинении.

13. При разработке должностной инструкции необходимо исходить из положения об организации и функционировании внутреннего подразделения, в состав которого входит государственная должность, которое является основой для разграничения и определения объемов задач и обязанностей каждой государственной должности соответствующего органа власти. При разработке должностной инструкции используются и другие документы, в том числе положение об организации и функционировании публичного органа, план институционального развития, административные акты руководителя о распределении обязанностей.

14. Кадровая служба предоставляет лицам, указанным в п.11, соответствующие методические указания и оказывает информационную и методологическую помощь по разработке проектов должностных инструкций.

15. Проект должностной инструкции представляется кадровой службе органа публичной власти для консультирования и визирования.

16. Кадровая служба высказывает свое мнение в основном по поводу соблюдения структуры, правильности заполнения структурных компонентов должностной инструкции, а также разграничения задач и обязанностей государственных должностей, в том числе из других внутренних подразделений органа публичной власти в целях избежания их дублирования.

17. После окончательного завершения действий, указанных в пп.11-16, должностная инструкция, подписанная ответственным за ее разработку и завизированная кадровой службой, передается руководителю органа публичной власти для утверждения.

По запросу руководителя публичного органа должностная инструкция визируется, до утверждения, и государственным служащим – руководителем высшего звена, который координирует деятельность внутреннего подразделения, в состав которого входит государственная должность.

18. После утверждения должностная инструкция скрепляется печатью соответствующего органа публичной власти.

19. Оригинал должностной инструкции прилагается к административному акту о назначении лица на должность, по одной копии передается лицу, занимающему государственную должность, руководителю внутреннего подразделения, в котором лицо, занимающее государственную должность, осуществляет свою деятельность, а также заносится в личное дело государственного служащего.

20. Изменения и/или дополнения в должностную инструкцию вносятся в результате функциональных и/или структурных изменений в органе публичной власти. В случае, если внесенные изменения и/или дополнения превышают треть всех компонентов должностной инструкции либо если существенно изменяется и/или дополняется один из компонентов, указанных в подпунктах 1-5 п.9, необходимо разработать новую должностную инструкцию. Одновременно с утверждением новой должностной инструкции ранее действовавшая должностная инструкция юридически признается утратившей силу.

IV. Заключительные положения

21. Кадровая служба, в соответствии со штатным расписанием, пронумеровывает

должностные инструкции и регистрирует их в специальном регистре, указывая номер должностной инструкции, название государственной должности, а также название внутреннего подразделения.

22. Все изменения и/или дополнения, вносимые в должностную инструкцию, доводятся до сведения лица, занимающего соответствующую государственную должность, под подпись не позднее 5 дней с момента их утверждения.

23. Кадровая служба органа публичной власти осуществляет мониторинг выполнения настоящей методологии и, при необходимости, вносит изменения и/или дополнения в должностные инструкции для государственных должностей.

[Приложение 3 введено ПП386 от 25.06.09, МО107-109/03.07.09 ст.449]

Приложение № 4
к Постановлению Правительства
№ 201 от 11 марта 2009 г.

Правила

осуществления работы по совместительству государственного служащего

1. Работа по совместительству государственного служащего представляет собой выполнение государственным служащим, помимо основной деятельности по государственной должности, другой постоянной или временной работы, в свободное от основной работы время, за исключением случая, предусмотренного пунктом 6 настоящих Правил.

2. Работа по совместительству государственного служащего осуществляется на основании отдельного индивидуального трудового договора, за исключением случая, предусмотренного пунктом 8 настоящих Правил.

3. Для заключения индивидуального трудового договора о работе по совместительству с другим предприятием не требуется согласия работодателя по основному месту работы, за исключением случая, предусмотренного пунктом 6 настоящих Правил.

4. Работа по совместительству может осуществляться государственным служащим в хозяйственных обществах, кооперативах, государственных или муниципальных предприятиях, а также в некоммерческих организациях публичного или частного сектора, деятельность которых не подконтрольна, не подотчетна или не связана иным образом с компетенцией органа, в котором работает государственный служащий.

5. На предприятиях, указанных в пункте 4 настоящих Правил, деятельность которых подконтрольна, подотчетна или связана иным образом с компетенцией публичного органа, в котором работает государственный служащий, последний может осуществлять лишь научную, преподавательскую, творческую деятельность и деятельность по представительству государства в хозяйственных обществах.

6. С письменного согласия руководителя публичного органа преподавательская деятельность может осуществляться государственным служащим в том числе в рабочее время, в пределах 6 часов еженедельно, в учебных заведениях лицейского, общего среднего, среднего профессионального, среднего специального, высшего и послуниверситетского образования, а также в учебных заведениях по повышению квалификации и переподготовке кадров. Решение о целесообразности осуществления государственным служащим преподавательской деятельности в рабочее время принимается руководителем с учетом конкретных обстоятельств, существующих в публичном органе на момент обращения, в том числе объема работы и уровня обеспечения персоналом.

7. В случае, если руководитель публичного органа не дал своего согласия на осуществление преподавательской деятельности в рабочее время, указанная деятельность

может осуществляться государственным служащим в свободное от работы в государственной должности время. В этом случае предел в 6 часов еженедельно не применяется.

8. Представительство государства в хозяйственных обществах, в уставном капитале которого государство обладает долями участия, осуществляется в предусмотренных законом случаях на основании:

а) административного акта, изданного руководителем компетентного публичного органа, о назначении государственного служащего членом административного совета государственного/ муниципального предприятия или представителем государства в соответствующем коммерческом обществе;

б) решением общего собрания акционеров (пайщиков) соответствующего коммерческого общества путем избрания в установленном порядке государственного служащего членом совета или ревизионной комиссии общества.

[Пкт.8 в редакции ПП451 от 16.06.11, МО103-106/24.06.11 ст.515]

[Пкт.9 исключен ПП451 от 16.06.11, МО103-106/24.06.11 ст.515]

10. Государственный служащий, поступающий на работу по совместительству на другое предприятие, обязан предъявить работодателю удостоверение личности или иной документ, удостоверяющий личность.

11. При приеме на работу по совместительству на другое предприятие, требующую специальных знаний, работодатель имеет право требовать от государственного служащего предъявления диплома или иного документа, подтверждающего наличие образования или профессиональной подготовки.

12. В тех случаях, когда для выполнения работы по совместительству установлены специальные требования, касающиеся здоровья, государственный служащий должен представить медицинскую справку, выданную уполномоченным медицинским учреждением.

13. Ответственность за соблюдение настоящих Правил несет руководитель предприятия, которое принимает государственного служащего на работу по совместительству, а также – в части, касающейся осуществления преподавательской деятельности в рабочее время и представительства государства в хозяйственных обществах – руководитель публичного органа, в котором государственный служащий осуществляет свою основную деятельность.

14. Настоящие Правила распространяются и на научную, преподавательскую и творческую деятельность, осуществляемую государственным служащим на основании гражданско-правовых договоров в хозяйственных обществах, кооперативах, государственных или муниципальных предприятиях, а также в некоммерческих организациях публичного или частного сектора, деятельность которых подконтрольна, подотчетна или связана иным образом с компетенцией органа, в котором работает государственный служащий.

[Приложение №4 введено ПП512 от 14.08.09, МО127-130/21.08.09 ст. 572]

Приложение №5
к Постановлению Правительства
№ 201 от 11 марта 2009 г.

ТИПОВОЙ ФОРМУЛЯР штатного расписания

СОГЛАСОВАНО

(подпись)

УТВЕРЖДЕНО

(подпись)

_____,
(фамилия, имя)

_____,
(фамилия, имя)

(генеральный секретарь Правительства)
руководителя органа публичной власти)

(должность)

МП № _____ « _____ » _____ г.

МП « _____ » _____

г.

Штатное расписание

(наименование органа публичной власти)

Наименование государственной/ негосударственной должности	Основные обязанности по государственной/ негосударственной/ должности	Категория государственной/ негосударственной/ должности	Количество государственных/ негосударственных должностей
01	02	03	04
Наименование внутреннего подразделения			
ВСЕГО: а) «огд» - _____ б) «джлиогд» - _____ с) «вргд» - _____ д) «ргд» - _____ е) «игд» - _____ ф) «дтоодопв» - _____ Примечание. На уровне органа публичной власти утверждено _____ должностей с особым статусом.			

Руководитель кадровой службы

(фамилия, имя)

(подпись)

Руководитель службы бухгалтерского учета

(фамилия, имя)

(подпись)

МЕТОДОЛОГИЯ заполнения и согласования штатного расписания I. Общие положения

1. Штатное расписание является табличным документом, в котором указываются внутренние подразделения, наименования государственных или негосударственных должностей, основные обязанности по государственным или негосударственным должностям, а также категории государственных или негосударственных должностей органа публичной власти.

2. Штатное расписание заполняется в соответствии с утвержденными в установленном порядке структурой и предельной численностью органа публичной власти.

3. При заполнении и согласовании штатного расписания органы публичной власти руководствуются типовым формуляром штатного расписания.

II. Заполнение штатного расписания

4. Штатное расписание заполняется кадровой службой или, в зависимости от случая, лицом, наделенным полномочиями в области управления человеческими ресурсами (далее – кадровая служба), и службой бухгалтерского учета органа публичной власти. При его разработке может быть запрошена поддержка юридической службы органа публичной власти и руководителя внутреннего подразделения, штатное расписание которого непосредственно заполняется.

5. В заголовке штатного расписания указывается полное наименование органа публичной власти.

6. В колонке «Наименование государственной/негосударственной должности» указывается конкретное наименование государственной или негосударственной должности. Наименование государственной должности указывается в соответствии с положениями Единого классификатора государственных должностей.

7. В колонке «Основные обязанности по государственной/негосударственной должности» указываются обязанности, установленные для соответствующей государственной или негосударственной должности. Обязанности указываются исходя из положений должностной инструкции для соответствующей государственной должности или, в необходимом случае, из положений индивидуального трудового договора для соответствующей негосударственной должности.

8. В колонке «Категория государственной/негосударственной должности» аббревиатурой указывается категория соответствующей государственной должности или, в зависимости от случая, негосударственной должности следующим образом: «огд» – ответственная государственная должность, «дклиогд» – должность в кабинете лица, исполняющего ответственную государственную должность, «вргд» – высшая руководящая государственная должность, «ргд» – руководящая государственная должность, «игд» – исполнительная государственная должность, «дтоодопв» – должность технического обслуживания, обеспечивающая деятельность органов публичной власти.

9. В колонке «Количество государственных/негосударственных должностей» указывается количество одинаковых государственных или негосударственных должностей одного внутреннего подразделения органа публичной власти, в случае если обязанности по государственной или негосударственной должности являются одинаковыми.

10. В строке «Наименование внутреннего подразделения» указывается внутреннее подразделение органа публичной власти, в состав которого входит соответствующая государственная или негосударственная должность (указывается, в зависимости от случая, главное управление, управление, отдел, служба или любое другое существующее внутреннее подразделение), которая следует из утвержденной в установленном порядке структуры органа публичной власти.

11. В категорию «ответственные государственные должности» включаются должности, которые занимаются по мандату, полученному непосредственно в результате организованных выборов, или опосредованно, путем назначения в соответствии с законом, указанные в приложении к Закону №199 от 16 июля 2010 года о статусе лиц, исполняющих ответственные государственные должности.

[Пкт.11 изменен ПП451 от 16.06.11, МО103-106/24.06.11 ст.515]

12. В категорию «должность в кабинете лица, исполняющего ответственную государственную должность» включаются должности руководителя кабинета, советника, ассистента, секретаря личного кабинета премьер-министра, первого заместителя

премьер-министра, заместителей премьер-министра, министров, генерального секретаря Правительства и генеральных директоров административных органов.

[Пкт.12 изменен ПП451 от 16.06.11, МО103-106/24.06.11 ст.515]

13. В категорию «высшая руководящая государственная должность» включаются государственные должности:

[Пкт.13 подпкт.а) и б) исключены ПП932 от 31.12.09, МО2-4/15.01.10 ст.20]

с) заместителя руководителя административного органа.

14. В категорию «руководящая государственная должность» включаются государственные должности:

а) руководителя и заместителя руководителя органа, подведомственного министерствам и другим административным органам;

б) руководителя и заместителя руководителя внутреннего подразделения органа публичной власти;

с) руководителя и заместителя руководителя децентрализованной службы органа публичной власти;

[Пкт.14 подпкт.д)-ф) исключены ПП451 от 16.06.11, МО103-106/24.06.11 ст.515]

г) руководителя и заместителя руководителя децентрализованной службы, образованной в административно-территориальной единице и в автономном территориальном образовании с особым статусом;

h) секретаря сельского совета, совета коммуны, городского (муниципального), районного советов и секретаря претуры;

[Пкт.14 подпкт.г) изменен ПП451 от 16.06.11, МО103-106/24.06.11 ст.515]

и) претора и заместителя претора сектора муниципия Кишинэу.

15. В категорию «исполнительная государственная должность» включаются государственные должности, кроме указанных в пунктах 13 и 14.

16. Должности, указанные в пунктах 14 и 15, включаются в категорию «руководящая государственная должность» и «исполнительная государственная должность», если:

а) обязанности по данным должностям выполняются путем осуществления деятельности, предполагающей реализацию прерогатив публичной власти, указанных в статье 3 Закона о государственной должности и статусе государственного служащего;

б) органы публичной власти, в которых учреждены данные должности, включены в приложение №1 к Закону о государственной должности и статусе государственного служащего №158-XVI от 4 июля 2008 года и в Единый классификатор государственных должностей.

17. В категорию «должность технического обслуживания, обеспечивающая деятельность органов публичной власти» входят должности, обязанности по которым предполагают осуществление вспомогательной деятельности по делопроизводству, протокольной и административной деятельности (охрана, уход-ремонт, хозяйствование и обслуживание) (негосударственные должности, указанные в приложении №8 к Закону о системе оплаты труда в бюджетной сфере №355-XVI от 23 декабря 2005 года, а также должности рабочих: сторож, дворник, гардеробщик, технический работник (уборщица), телефонист, плотник, электрик, слесарь и другие должности рабочих), должности по администрированию информационных систем, в том числе по вводу и обработке данных, обеспечивающие деятельность органа публичной власти. В данную категорию включаются и руководящие должности, которые согласовывают осуществление соответствующей вспомогательной деятельности.

18. В строке «Всего» указывается:

а) общее число ответственных государственных должностей;

- б) общее число негосударственных должностей кабинета лица, исполняющего ответственную государственную должность;
- с) общее число высших руководящих государственных должностей;
- д) общее число руководящих государственных должностей;
- е) общее число исполнительных государственных должностей;
- ф) общее число должностей технического обслуживания, обеспечивающих деятельность органов публичной власти.

В случае, если в органе публичной власти существуют должности с особым статусом (должности дипломатической службы, таможенной службы, органов обороны, национальной безопасности и общественного порядка, деятельность которых регулируется специальными законами), в конце строки «Всего» включается примечание, в котором указывается общее число подобных должностей.

19. После заполнения штатное расписание подписывается руководителем кадровой службы и службы бухгалтерского учета органа публичной власти.

20. В дальнейшем штатное расписание утверждается руководителем органа публичной власти или соответственно другим лицом, уполномоченным согласно действующей нормативно-правовой базе, с проставлением в правой части печати органа.

[Пкт.20 изменен ПП451 от 16.06.11, МО103-106/24.06.11 ст.515]

III. Согласование штатного расписания

[Раздел III название изменено ПП451 от 16.06.11, МО103-106/24.06.11 ст.515]

21. После заполнения штатное расписание направляется в письменном виде для согласования Государственной канцелярии (Управление кадровой политики).

22. В течение 30 рабочих дней с момента получения Государственная канцелярия рассматривает запрошенные документы, будучи вправе потребовать для этого представления должностных инструкций для некоторых государственных должностей органа публичной власти. Для рассмотрения документов Государственная канцелярия создает комиссию, состоящую из представителей Министерства труда, социальной защиты и семьи и Министерства финансов.

[Пкт.22 изменен ПП932 от 31.12.09, МО2-4/15.01.10 ст.20]

23. В результате рассмотрения Государственная канцелярия может дать:

- а) положительное заключение, если государственные или негосударственные должности определены с соблюдением положений настоящей Методологии;
- б) отрицательное заключение, если государственные или негосударственные должности определены с нарушением положений настоящей Методологии.

24. В случае дачи положительного заключения Государственный министр ставит свою подпись слева на бланке штатного расписания и печать и регистрирует его в специальном реестре. Штатное расписание действительно после согласования и, соответственно, регистрации в Государственной канцелярии.

25. В случае дачи отрицательного заключения Государственная канцелярия представляет органу публичной власти – автору свои замечания в письменном виде, при этом данный орган обязан в течение 5 рабочих дней доработать штатное расписание в соответствии с представленными замечаниями.

26. После доработки штатное расписание направляется Государственной канцелярии для нового согласования с применением соответственно положений пунктов 21-25 настоящей Методологии.

IV. Заключительные положения

27. Штатное расписание заполняется и согласовывается до разработки и утверждения штатных окладных ведомостей. Министерство финансов регистрирует штатные окладные ведомости только после предъявления копии действительного штатного расписания

соответствующего органа публичной власти.

28. Изменение штатного расписания органа публичной власти проводится в установленном настоящей Методологией порядке в случае повышения или уменьшения предельной численности соответствующего органа публичной власти, реорганизации органа публичной власти или перераспределения задач и обязанностей между государственными должностями органа публичной власти. В данном случае заполняется и согласовывается новое штатное расписание, при этом предыдущее считается юридически отмененным.

[Приложение 5 изменено ПП149 от 14.03.2011, МО40-42/18.03.2011 ст.180]

[Приложение №5 введено ПП518 от 17.08.09, МО131-134/28.08.09 ст. 581]

Приложение №6
к Постановлению Правительства
№ 201 от 11 марта 2009 г.

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ
письменного обязательства государственного служащего о работе
на государственной службе после завершения
форм профессионального развития

1. Письменное обязательство государственного служащего о работе на государственной службе после завершения форм профессионального развития (в дальнейшем – обязательство) является юридическим односторонним актом, которым государственный служащий обязуется работать на государственной службе после завершения курсов или программ профессионального развития, включая высшее образование через мастерат, в стране или за рубежом.

2. Обязательство подписывается государственным служащим до издания административного акта о направлении на учебу, в противном случае административный акт не издается.

3. Обязательство составляется в случае, когда продолжительность форм профессионального развития, на которые направляется государственный служащий, превышает 90 календарных дней в течение календарного года.

В случае разделения форм профессионального развития на несколько частей обязательство составляется до издания административного акта о направлении на последнюю форму профессионального развития, которой превышает продолжительность, указанная в абзаце первом.

4. Обязательство не составляется в случае, когда государственный служащий участвует в формах профессионального развития за собственный счет.

5. Обязательство содержит следующую информацию:

1) фамилия, имя государственного служащего, занимаемая должность, подразделение и орган публичной власти, в котором работает, а также данные удостоверения личности;

2) период, который обязуется отработать на государственной службе по завершении форм профессионального развития, рассчитанный в соответствии с положениями пункта 6 настоящего приложения;

3) обязательство полностью возместить органу публичной власти затраты, понесенные на его профессиональное развитие, включая заработную плату, полученную за период нахождения на учебе, начисленную в соответствии с законом;

4) подпись государственного служащего, дата, месяц и год подписания обязательства.

6. По завершении форм профессионального развития государственный служащий обязуется отработать на государственной службе:

1) от 2 до 3 лет – в случае, когда продолжительность форм профессионального развития составляет от 90 до 120 дней;

2) от 3 до 4 лет – в случае, когда продолжительность форм профессионального развития составляет от 121 до 150 дней;

3) от 4 до 5 лет – в случае, когда продолжительность форм профессионального развития составляет более 150 дней.

7. Одновременно с подписанием нового обязательства в период действия ранее подписанного обязательства последний утрачивает юридическую силу.

8. Государственный служащий возмещает полностью органу публичной власти затраты, понесенные на его профессиональное развитие, включая заработную плату, полученную за период нахождения на учебе, начисленную в соответствии с законом, в случае, если он:

1) не завершает формы профессионального развития по собственной вине;

2) не работает на государственной службе по завершении форм профессионального развития в течение всего периода, указанного в обязательстве.

9. Государственный служащий не возмещает затраты, понесенные органом публичной власти на профессиональное развитие, в случае, когда он:

1) не занимает более государственную должность по не зависящим от него причинам;

2) не завершил форм профессионального развития по обоснованным причинам, подтвержденным соответствующими документами.

10. Затраты, понесенные на профессиональное развитие, включая заработную плату, полученную за период нахождения на учебе, возмещаются государственным служащим органу публичной власти в течение 30 календарных дней с даты наступления условий, указанных в пункте 8.

11. Обязательство, подписанное государственным служащим, вместе с административным актом о направлении на учебу хранится в его личном деле.

12. В случае продвижения или перевода государственного служащего в другой орган публичной власти вместе с личным делом передается и обязательство.

13. Служба кадров отслеживает формы профессионального развития и их продолжительность, осуществляет мониторинг соблюдения положений обязательств и, в случае необходимости, сообщает государственному служащему и руководителю органа публичной власти об их несоблюдении.

14. В случае отказа государственного служащего оплатить органу публичной власти затраты, понесенные на его профессиональное развитие, эти затраты взимаются по судебному решению, вынесенному по иску соответствующего органа публичной власти.

[Приложение №6 введено ПП822 от 14.12.09, МО187-188/18.12.09 ст.908]

Приложение № 7
к Постановлению Правительства
№201 от 11 марта 2009 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дисциплинарной комиссии

I. Общие положения

1. Положение о дисциплинарной комиссии (далее – Положение) разработано на основании части (11) статьи 59 Закона №158-ХVI от 4 июля 2008 года о государственной должности и статусе государственного служащего.

2. Дисциплинарная комиссия является правомочной структурой, без правосубъектности, независимой в исполнении возложенных на нее обязанностей, в компетенцию которой входит обеспечение расследования в случае поступления обращения, действий государственных служащих, которые расцениваются как дисциплинарные проступки, и внесение предложения о наложении дисциплинарного

взыскания или о прекращении дела.

3. Настоящее Положение определяет:

- 1) создание, состав, мандат членов и компетенцию дисциплинарной комиссии;
- 2) обязанности дисциплинарной комиссии, а также ее членов;
- 3) порядок обращения в дисциплинарную комиссию;
- 4) расследование действий, по поводу которых поступило обращение как о дисциплинарных проступках;
- 5) наложение и обжалование дисциплинарного взыскания.

II. Создание, состав, мандат членов и компетенция дисциплинарной комиссии

4. Дисциплинарная комиссия создается административным актом руководителя органа публичной власти.

5. Дисциплинарная комиссия создается в органе публичной власти, в котором имеется 8 и более государственных должностей.

6. В отступление от положений пункта 5 настоящего Положения в органе местного публичного управления первого уровня дисциплинарная комиссия создается и при общем количестве государственных должностей менее 8.

7. Дисциплинарная комиссия состоит из 5 членов, включая председателя и секретаря.

8. Дисциплинарная комиссия, указанная в пункте 6 настоящего Положения, состоит не менее чем из 3 членов, включая председателя и секретаря.

9. Председателем комиссии является, как правило, заместитель руководителя органа публичной власти, а секретарем - служащий кадровой службы или соответственно лицо с обязанностями в области управления человеческими ресурсами, либо служащий юридической службы соответствующего органа публичной власти.

10. В состав дисциплинарной комиссии включается в обязательном порядке один представитель профсоюзного органа соответствующего органа публичной власти. В случае, если в органе публичной власти не создан профсоюзный орган, в состав дисциплинарной комиссии включается один представитель, назначенный большинством голосов государственных служащих. В случае, если в органе публичной власти существует несколько профсоюзных органов, в состав дисциплинарной комиссии включаются представители всех профсоюзных органов.

11. Для каждой дисциплинарной комиссии назначаются не менее 3 кандидатов в члены.

12. Срок действия мандата членов дисциплинарной комиссии составляет 2 года.

13. Члены дисциплинарной комиссии исполняют свой мандат со дня издания административного акта о создании дисциплинарной комиссии до истечения срока его действия, с исключениями, предусмотренными настоящим Положением.

14. Членами и кандидатами в члены дисциплинарной комиссии являются, как правило, государственные служащие органа публичной власти, в котором создается дисциплинарная комиссия. В качестве членов и кандидатов в члены дисциплинарной комиссии, указанной в пункте 6 настоящего Положения, могут быть назначены также советники соответствующего местного совета.

15. Членом дисциплинарной комиссии не может являться лицо, которое находится в одной из следующих ситуаций несовместимости:

- 1) является супругом или находится в родственных отношениях до третьей степени родства включительно или свойственных в отношениях до второй степени родства включительно хотя бы с одним из членов дисциплинарной комиссии;
- 2) имеет непогашенные судимости в соответствии с законом;
- 3) получил дисциплинарное взыскание, которое не погашено в соответствии с законом.

16. Председателем дисциплинарной комиссии может быть назначено лицо, отвечающее следующим условиям:

- 1) имеет, как правило, высшее образование в области права или публичного управления;
- 2) имеет безупречную репутацию;
- 3) не находится в одной из ситуаций несовместимости, предусмотренных в пункте 15 настоящего Положения.

17. Мандат члена дисциплинарной комиссии приостанавливается в следующих ситуациях:

- 1) член комиссии был откомандирован в другой орган публичной власти;
- 2) совершил действие, которое является предметом обращения в дисциплинарную комиссию;
- 3) в отношении члена дисциплинарной комиссии вынесено постановление о начале уголовного преследования;
- 4) приостановлены служебные отношения в соответствии с пунктами с) и d) статьи 52 или пунктом d) статьи 54 Закона №158-XVI от 4 июля 2008 года о государственной должности и статусе государственного служащего;
- 5) изложил свое мнение о поступке, по поводу которого поступило обращение до решения дела;
- 6) является супругом, родственником или свойственником до четвертой степени родства включительно с государственным служащим, действия которого находятся на рассмотрении в дисциплинарной комиссии;
- 7) имеет личный (прямой или косвенный) интерес в исходе дела или существуют другие обстоятельства, которые ставят под сомнение его объективность и беспристрастность.

18. Приостановление мандата члена дисциплинарной комиссии констатируется дисциплинарной комиссией и заносится в протокол.

19. В случае приостановления мандата одного члена комиссии, его место занимает по праву кандидат в члены в порядке, указанном в административном акте о создании комиссии. В случае приостановления мандата председателя комиссии или секретаря, комиссия принимает решение об исполнении его обязанностей одним из членов комиссии.

20. Приостановление мандата одного члена дисциплинарной комиссии длится до прекращения дела, обусловившего его приостановление.

21. Мандат члена дисциплинарной комиссии прекращается досрочно в следующих ситуациях:

- 1) добровольный отказ от членства путем подачи письменного заявления;
- 2) приостановление служебных отношений члена комиссии в соответствии с Законом №158-XVI от 4 июля 2008 года о государственной должности и статусе государственного служащего, за исключением ситуаций, указанных в пунктах с) и d) статьи 52 или пункте d) статьи 54 данного закона;
- 3) нахождение в одном из случаев несовместимости, предусмотренных в пункте 15 настоящего Положения;
- 4) перевод/продвижение по должности в другой орган публичной власти;
- 5) прекращение служебных отношений члена комиссии в соответствии с Законом №158-XVI от 4 июля 2008 года о государственной должности и статусе государственного служащего;
- 6) применение дисциплинарного взыскания или привлечение к административной или уголовной ответственности за действия, напрямую связанные с исполнением

служебных обязанностей.

22. Досрочное прекращение мандата члена дисциплинарной комиссии констатируется дисциплинарной комиссией и заносится в протокол, а факт прекращения мандата доводится до сведения лица посредством ходатайства, составленного секретарем и подписанного председателем, административным актом которого была создана дисциплинарная комиссия.

23. В случае досрочного прекращения мандата члена комиссии или по его истечении, лицо, административным актом которого была создана дисциплинарная комиссия, распоряжается прекратить мандат данного члена и назначает другого члена дисциплинарной комиссии, с соблюдением положений настоящего Положения. До издания соответствующего административного акта член комиссии считается временно отстраненным.

24. Расследование действий, по поводу которых поступило обращение как о дисциплинарных проступках, входит в компетенцию дисциплинарной комиссии органа публичной власти, в котором осуществляет свою деятельность государственный служащий, находящийся под расследованием. Действия, совершенные руководителем или заместителем руководителя органа публичной власти, по поводу которых поступило обращение как о дисциплинарных проступках, рассматриваются дисциплинарной комиссией, созданной в органе публичной власти, который назначил их на должность.

25. В органах публичной власти, в которых не создана дисциплинарная комиссия, расследование действий, по поводу которых поступило обращение как о дисциплинарных проступках, входит в компетенцию дисциплинарной комиссии, созданной в вышестоящем органе, а в случае децентрализованных государственных служб – дисциплинарной комиссии, созданной в аппарате председателя района или генерального примара муниципия Кишинэу.

III. Обязанности дисциплинарной комиссии, а также ее членов

26. Дисциплинарная комиссия выполняет следующие обязанности:

1) обеспечивает деятельность по расследованию действий, по поводу которых поступило обращение как о дисциплинарных проступках;

2) рассматривает отчет о служебном расследовании, заслушивает секретаря, государственного служащего или его представителя, а также и других лиц, показания которых могут способствовать решению дела;

3) предлагает наложить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных статьей 58 Закона №158-XVI от 4 июля 2008 года о государственной должности и статусе государственного служащего, или соответственно прекратить дело;

4) подписывает протоколы каждого заседания дисциплинарной комиссии;

5) констатирует приостановление или прекращение членства, а в случае временного отстранения председателя или секретаря принимает решение об исполнении их обязанностей одним из членов комиссии.

27. Председатель дисциплинарной комиссии выполняет следующие обязанности:

1) передает поступившее обращение секретарю комиссии для регистрации и проведения служебного расследования;

2) определяет место, дату и время проведения заседаний дисциплинарной комиссии;

3) подписывает ходатайства в адрес руководителя органа публичной власти;

4) руководит заседаниями дисциплинарной комиссии;

5) координирует деятельность дисциплинарной комиссии.

28. Секретарь дисциплинарной комиссии выполняет следующие обязанности:

1) регистрирует обращение по поводу действий государственного служащего;

2) проводит служебное расследование;

3) составляет и подает в адрес комиссии отчет о служебном расследовании, представляет в ходе заседания результаты служебного расследования и предложение о наложении дисциплинарного взыскания на государственного служащего или соответственно о прекращении дела;

4) уведомляет членов дисциплинарной комиссии, государственного служащего, действия которого являются предметом служебного расследования, лицо, направившее обращение, и лиц, которые подлежат заслушиванию, о месте, дате и времени проведения заседаний дисциплинарной комиссии, а также обеспечивает их вызов на заседание;

5) составляет протоколы заседаний дисциплинарной комиссии, ходатайства о наложении взыскания на государственного служащего или о прекращении дела, досрочном прекращении мандата члена комиссии и т.д.;

6) ведет учет срока действия мандатов членов дисциплинарной комиссии;

7) ведет учет обращений, ходатайств и протоколов, а также выполняет другие необходимые работы для осуществления деятельности дисциплинарной комиссии.

29. Председатель дисциплинарной комиссии составляет годовой отчет о деятельности и представляет его до 30 января года, следующего за отчетным годом, в котором указывает:

1) количество рассмотренных обращений;

2) количество прекращенных дел;

3) причины и последствия совершения дисциплинарных проступков;

4) предложенные дисциплинарные взыскания;

5) наложенные взыскания по каждой категории государственных служащих.

30. Отчет о деятельности, указанный в пункте 29 настоящего Положения, подается руководителю органа публичной власти, в котором создана дисциплинарная комиссия и который в свою очередь обязан передать его в Государственную канцелярию.

IV. Порядок обращения в дисциплинарную комиссию

31. В дисциплинарную комиссию может обратиться:

1) руководитель органа публичной власти;

2) руководитель внутреннего подразделения, в котором осуществляет свою деятельность государственный служащий, по поводу действий которого поступило обращение;

3) любое лицо, которое считает, что в результате действий государственного служащего был совершен дисциплинарный проступок, в том числе если были ущемлены законные права и интересы данного лица.

32. Обращение подается в секретариат (канцелярию) органа публичной власти, где осуществляет свою деятельность государственный служащий и по поводу действий которого поступило обращение. В срок не более 2 рабочих дней с момента подачи обращение передается председателю дисциплинарной комиссии.

33. В случае, если обращение было адресовано руководителю органа власти, руководителю внутреннего подразделения, в котором осуществляет свою деятельность государственный служащий, по поводу действий которого поступило обращение, другого органа публичной власти или дисциплинарной комиссии, в компетенцию которой не входит рассмотрение данного обращения, они обязаны передать его компетентной дисциплинарной комиссии в срок не более 3 рабочих дней.

34. Обращение должно содержать:

1) фамилию, имя и контактные данные лица, подавшего обращение;

2) фамилию, имя и, по возможности, подразделение, в котором осуществляет свою деятельность государственный служащий, по поводу действий которого поступило

обращение;

- 3) описание действий, являющихся предметом обращения;
- 4) изложение аргументов, составляющих основу обращения;
- 5) дату;
- 6) подпись.

35. Обращение составляется в письменном виде и сопровождается по возможности доказательными документами.

V. Расследование действий, по поводу которых поступило обращение как о дисциплинарных проступках

36. После получения обращения председатель дисциплинарной комиссии не более чем в течение 2 рабочих дней передает обращение секретарю комиссии для регистрации и проведения служебного расследования.

37. Служебное расследование проводится в срок не более 7 рабочих дней. В более сложных случаях, с согласия председателя, проведение служебного расследования может быть продлено не более чем на 3 рабочих дня.

38. Проведение служебного расследования предполагает:

- 1) рассмотрение обращения;
- 2) заслушивание государственного служащего, действие которого является предметом обращения;
- 3) заслушивание лица, подавшего обращение;
- 4) сбор сведений, необходимых для решения дела предусмотренными законом средствами, в том числе заслушивание любых других лиц, показания которых могут способствовать решению дела;
- 5) представление доказательств, а также проверка документов и представленных показаний.

39. По окончании служебного расследования секретарь составляет отчет и представляет его дисциплинарной комиссии. Отчет содержит:

- 1) номер и дату регистрации обращения;
- 2) срок проведения служебного расследования;
- 3) фамилию, имя и должность, занимаемую государственным служащим, находящимся под расследованием, а также внутреннее подразделение, в котором он осуществляет свою деятельность;
- 4) фамилию, имя, должность и контактные данные лица, подавшего обращение по поводу действий служащего, а также заслушанных лиц;
- 5) краткое представление действий, по поводу которых подается обращение, а также обстоятельств, при которых данные действия были совершены;
- 6) представленные доказательства;
- 7) предложение о наложении дисциплинарного взыскания или соответственно о прекращении дела;
- 8) обоснование предложения.

40. Служебное расследование не проводится в том случае, если секретарь констатирует, что не выполняются условия, предусмотренные в подпунктах 1), 3), 4) и 6) пункта 34 настоящего Положения, а также если с момента совершения действий, по поводу которых подается обращение как о дисциплинарных проступках, прошло более 6 месяцев. В данном случае отчет, представленный дисциплинарной комиссии, содержит только обоснование предложения о прекращении дела.

41. Положения пункта 40 настоящего Положения применяются и в ситуации, в которой секретарь констатирует, что условия, предусмотренные в подпункте 2) пункта 34 настоящего Положения, не были выполнены, а установление государственного

служащего, по поводу действий которого поступило обращение, невозможно.

42. После получения отчета о служебном расследовании председатель комиссии принимает решение о месте, дате и времени проведения заседания дисциплинарной комиссии.

43. После определения места, даты и времени проведения заседания комиссии председатель выносит распоряжение о вызове на заседание членов комиссии государственного служащего, по поводу действий которого поступило обращение лица, подавшего обращение, а также других лиц, показания которых могут способствовать решению дела.

44. Вызов производится секретарем в срок не менее 2 рабочих дней до момента проведения заседания комиссии. Вызов производится посредством письменного уведомления, которое вручается лично, под роспись, о получении либо отправляется по почте, с указанием места, даты и времени проведения заседания комиссии. Вызов может также производиться путем телеграфного или телефонного уведомления либо электронными средствами.

45. Одновременно с вызовом, направленным государственному служащему, в отношении которого производится расследование, а также членам комиссии представляется копия отчета о служебном расследовании.

46. Государственный служащий, находящийся под расследованием, предстает лично перед дисциплинарной комиссией или посредством представителя. Государственный служащий имеет право представить пояснения и доказательства, подтверждающие его невиновность.

47. Дисциплинарная комиссия обязана потребовать у государственного служащего, в отношении которого производится служебное расследование, письменное объяснение о совершенном проступке. Отказ государственного служащего представить соответствующее объяснение заносится в протокол.

48. На заседании или соответственно заседаниях по рассмотрению дела дисциплинарная комиссия:

1) заслушивает секретаря по поводу предложения о наложении дисциплинарного взыскания или соответственно о прекращении дела;

2) заслушивает государственного служащего, в отношении которого проводится расследование, или его представителя;

3) заслушивает лицо, подавшее обращение;

4) представляет доказательства.

49. Лицо, подавшее обращение, заслушивается отдельно от государственного служащего, в отношении которого производится расследование.

50. Комиссия вправе заслушивать и других лиц, показания которых могут способствовать решению дела, а также рассмотреть другие сведения, которые расцениваются как необходимые для решения дела, независимо от того, были они выяснены в ходе проведения служебного расследования или нет.

51. Представление доказательств предполагает анализ доказательств, приведенных в ходе заслушивания секретаря комиссии, государственного служащего, находящегося под расследованием, или его представителя, лица, подавшего обращение, других лиц, показания которых могут способствовать решению дела, а также доказательств, указанных в письменном объяснении государственного служащего, находящегося под расследованием.

52. Расследование действий, по поводу которых поступило обращение как о дисциплинарных проступках, завершается утверждением предложения дисциплинарной комиссии о:

1) наложении дисциплинарного взыскания, в случае, если доказано совершение государственным служащим дисциплинарного проступка, предусмотренного законом;

2) прекращении дела, если совершение дисциплинарного проступка, предусмотренного законом, не подтверждается либо подтверждаются обстоятельства, указанные в пунктах 40 и 41 настоящего Положения.

53. Предложение комиссии принимается посредством открытого голосования. Ни один из членов не вправе воздерживаться от голосования. Все сомнения по поводу доказательств обвинения трактуются членами комиссии в пользу государственного служащего, находящегося под расследованием.

54. Особые мнения, сформулированные в письменном виде и обоснованные, прилагаются к протоколу соответствующего заседания дисциплинарной комиссии.

55. При индивидуализации дисциплинарного взыскания, примененного к государственному служащему, дисциплинарная комиссия учитывает:

- 1) причины, обусловившие совершение дисциплинарного проступка;
- 2) обстоятельства, при которых проступок был совершен;
- 3) степень виновности;
- 4) тяжесть и последствия дисциплинарного проступка;
- 5) поведение государственного служащего;

6) наличие предшествующих дисциплинарных проступков государственного служащего, которые не были погашены в соответствии с законом.

56. Заседания дисциплинарной комиссии являются правомочными, если на них присутствует большинство членов.

57. Заседания дисциплинарной комиссии являются открытыми, за исключением случая, если государственный служащий, находящийся под служебным расследованием, не требует в письменном виде проведения закрытого заседания.

58. Необоснованное отсутствие вызванных на заседание лиц не препятствует проведению заседания дисциплинарной комиссии, если комиссия констатирует, что вызванные лица знали о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. В остальных случаях заседание комиссии переносится и возобновляется при соблюдении положений пунктов 43 и 44 настоящего Положения.

59. По работе каждого заседания дисциплинарной комиссии ведутся протоколы в письменном виде. Протоколы подписываются членами дисциплинарной комиссии. Протокол, в котором содержится предложение дисциплинарной комиссии о наложении дисциплинарного взыскания или прекращении дела, доводится до сведения, под роспись, государственного служащего, находящегося под расследованием, и лица, подавшего обращение.

60. Все решения дисциплинарной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих членов, за исключением предложения дисциплинарной комиссии о наложении дисциплинарного взыскания, которое принимается большинством голосов членов, входящих в состав дисциплинарной комиссии.

61. В случае, если дисциплинарная комиссия располагает данными, что действия, совершенные государственным служащим, могут расцениваться как правонарушение или преступление, она обращается к руководителю органа публичной власти, в составе которого создана соответствующая дисциплинарная комиссия. Руководитель органа публичной власти обязан немедленно обратиться в компетентные органы, уполномоченные решать дела о правонарушениях, и/или органы уголовного преследования. В данном случае расследование в отношении государственного служащего приостанавливается до завершения процесса о правонарушении: установлении наказания за правонарушение, вынесении постановления о невозбуждении

уголовного преследования, освобождении от уголовного преследования или прекращении уголовного преследования или до момента вынесения судебной инстанцией решения о признании невиновности или прекращении производства по уголовному делу.

VI. Наложение и обжалование дисциплинарного взыскания

62. В срок не более 2 рабочих дней с момента подписания последнего протокола заседания дисциплинарной комиссии о действиях, по которым проводится расследование, секретарь составляет ходатайство, в котором содержится предложение комиссии, а также фактические и правовые обстоятельства, послужившие основанием для данного предложения. Ходатайство подписывается председателем дисциплинарной комиссии и доводится до сведения лица, в компетенцию которого входит наложение взыскания.

63. Административный акт о наложении взыскания на государственного служащего издается компетентным лицом в соответствии с законом, с применением дисциплинарных взысканий в срок не более 5 рабочих дней со дня получения предложения дисциплинарной комиссии.

64. В случае, если лицо, обладающее законными полномочиями по наложению дисциплинарного взыскания, налагает иное взыскание, чем было предложено дисциплинарной комиссией, оно обязано обосновать свое решение.

65. В административном акте о наложении взыскания в обязательном порядке указываются:

- 1) фактические и правовые основания наложения взыскания;
- 2) срок обжалования взыскания;
- 3) орган, в котором взыскание может быть обжаловано;
- 4) основание для наложения иного взыскания, чем было предложено дисциплинарной комиссией в ситуации, указанной в пункте 64 настоящего Положения.

66. Административный акт о наложении взыскания доводится до сведения государственного служащего, в отношении которого налагается взыскание, под роспись, в течение 5 рабочих дней со дня его издания.

67. Дисциплинарные взыскания налагаются в срок не более 6 месяцев со дня совершения дисциплинарных проступков.

68. Государственный служащий вправе обжаловать законность административного акта о наложении дисциплинарного взыскания в компетентном административном суде в соответствии с законом.

[Приложение №7 введено ПП519 от 22.06.2010, МО107/26.06.2010 ст.598]

Приложение № 8
к Постановлению Правительства
№ 201 от 11 марта 2009 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об оценке профессиональных достижений государственного служащего I. Общие положения

1. Положение об оценке профессиональных достижений государственного служащего (в дальнейшем – Положение) разработано на основании части (9) статьи 34 Закона №158-ХVI от 4 июля 2008 года о государственной должности и статусе государственного служащего.

2. Годовая оценка профессиональных достижений является кадровой процедурой, посредством которой определяется уровень выполнения индивидуальных задач

деятельности (в дальнейшем – задачи) и уровень проявления оценочных критериев и поведенческих характеристик (в дальнейшем – уровень проявления оценочных критериев) государственным служащим, в целях оценки достигнутых результатов и выявления потребностей в профессиональном развитии.

3. Оценка профессиональных достижений (в дальнейшем – оценка) применяется к каждому государственному служащему с учетом особенностей, предусмотренных Законом № 158-ХVI от 4 июля 2008 года о государственной должности и статусе государственного служащего, а также настоящим Положением.

4. Оценка осуществляется в соответствии со следующими основными принципами:

а) *объективность* – участники процесса оценки должны принимать решения беспристрастно, на основе конкретных аргументов и фактов, таким образом, чтобы как можно точнее отразить как заслуги, достижения, так и недостатки и пробелы в деятельности оцениваемого служащего;

б) *сотрудничество и непрерывная коммуникация* – обеспечение взаимодействующей среды и поддержание отношений открытой и постоянной коммуникации между всеми сторонами, вовлеченными в процесс оценки;

с) *соблюдение достоинства* – обеспечение среды, в которой соблюдается достоинство каждого государственного служащего, и климата, свободного от любого проявления и формы преследования, эксплуатации, унижения, презрения, угроз или запугивания.

5. В смысле настоящего Положения определяются следующие понятия:

а) *оценщик* – лицо, занимающее руководящую должность в составе подразделения/органа публичной власти, в котором осуществляет свою деятельность оцениваемый государственный служащий, или, в зависимости от случая, который координирует деятельность указанного государственного служащего;

б) *контрассигнующий* – государственный служащий, который является вышестоящим по отношению к оценщику или, в зависимости от случая, лицо, исполняющее ответственную государственную должность;

с) *оцениваемый период* – период, за который проводится оценка государственного служащего, с 1 января по 31 декабря;

д) *период годовой оценки* – период, в течение которого проводится процедура оценки государственного служащего, начиная с 15 декабря текущего года по 15 февраля года, следующего за оцениваемым периодом.

6. Оценка не проводится, если в оцениваемом периоде государственный служащий проработал на государственной должности менее четырех месяцев.

7. Оценка проводится в течение оцениваемого периода в следующих случаях:

а) прекращение, приостановление или изменение служебных отношений оцениваемого государственного служащего в течение оцениваемого периода в соответствии с законом. В этом случае оценка государственного служащего проводится в течение не более 14 календарных дней, при этом оценивается период до прекращения, приостановления или изменения служебных отношений. Полученная государственным служащим оценка будет учитываться при его годовой оценке;

б) прекращение, приостановление или изменение служебных отношений оценщика в соответствии с законом. В этом случае оценщик обязан в течение не более 14 календарных дней до прекращения, приостановления или изменения служебных отношений провести оценку подчиненных государственных служащих. Поставленные оценки будут учитываться при годовой оценке данных служащих.

8. При годовой оценке вновь назначенный оценщик будет учитывать информацию, зафиксированную предыдущим оценщиком. В случаях, указанных в пункте 7 настоящего Положения, вновь назначенный оценщик при присуждении оценки в ходе процедуры

оценки приоритетной будет считать оценку, поставленную за более длительный оцениваемый период.

9. Если в течение периода оценки служебные отношения оцениваемого государственного служащего были прекращены, в соответствии с законом, процедура оценки начнется в течение не более 10 рабочих дней со дня его восстановления на государственную должность. Аналогичная процедура применяется и в случае, если государственный служащий отсутствовал в течение периода оценки по причинам, которые не могут быть ему вменены в вину.

10. Результаты оценки учитываются при принятии решений, предусмотренных Законом № 158-XVI от 4 июля 2008 года о государственной должности и статусе государственного служащего.

11. Оценка проводится с соблюдением правового режима конфликта интересов.

II. Участники процесса оценки профессиональных достижений государственного служащего, их функции и обязанности

12. Руководитель органа публичной власти выполняет следующие функции и обязанности:

а) обеспечивает эффективный менеджмент результативности органа публичной власти путем анализа, мониторинга и оценки результативности внутренних подразделений относительно результативности органа публичной власти;

б) утверждает задачи и показатели результативности государственных служащих органа публичной власти;

в) издает административный акт об определении периода оценки, а также списка оценщиков и контрассигнующих, установленных для каждого государственного служащего, подлежащего оценке;

г) составляет отчет об оценке государственного служащего – руководителя высшего звена, предварительно ознакомившись с отчетом о деятельности оцениваемого государственного служащего;

д) рассматривает апелляции, поданные оцениваемыми государственными служащими;

е) изучает представленную кадровой службой информацию о результатах оценки профессиональных достижений государственных служащих.

13. Комиссия по оценке государственных служащих - руководителей высшего звена выполняет следующие функции и обязанности:

а) рассматривает отчет о деятельности оцениваемого государственного служащего - руководителя высшего звена;

б) рассматривает отчет об оценке оцениваемого государственного служащего - руководителя высшего звена;

в) проводит, в случае необходимости, оценочное собеседование с оцениваемым государственным служащим - руководителем высшего звена;

г) вносит результаты оценки в оценочную карточку оцениваемого государственного служащего – руководителя высшего звена;

д) рассматривает заявления оцениваемого государственного служащего – руководителя высшего звена о пересмотре поставленной оценки.

14. Секретариат комиссии по оценке государственных служащих – руководителей высшего звена выполняет следующие функции и обязанности:

а) разрабатывает проект административного акта о создании оценочной комиссии;

б) собирает отчеты о деятельности, оценочные отчеты и передает их на рассмотрение членам оценочной комиссии;

в) помогает оценочной комиссии при организации и проведении процедуры оценки

государственных служащих – руководителей высшего звена, в том числе оценочного собеседования и рассмотрения заявления о пересмотре поставленной оценки;

д) доводит до сведения оцениваемого государственного служащего - руководителя высшего звена результаты рассмотрения заявления о пересмотре оценки в течение 3 рабочих дней с момента его рассмотрения;

е) передает по одной копии оценочной карточки оцениваемому государственному служащему – руководителю высшего звена и его непосредственному руководителю;

ф) передает кадровой службе отчет о деятельности, оценочный отчет и оценочную карточку оцениваемого государственного служащего – руководителя высшего звена для приобщения к его личному делу;

г) хранит конфиденциальность информации, указанной в отчетах о деятельности, оценочных отчетах и оценочных карточках.

15. Оценщик выполняет следующие функции и обязанности:

а) разрабатывает и обсуждает с оцениваемым государственным служащим цели и показатели результативности на каждый оцениваемый период;

б) представляет на визирование кадровой службе цели и показатели результативности;

с) выполняет мониторинг и анализ выполнения целей государственными служащими, находящимися в его прямом подчинении, сквозь призму показателей результативности;

д) собирает необходимую информацию о достигнутых результатах, принимая во внимание характер и сложность задач, рабочую среду, уровень проявления знаний, профессиональных навыков и профессиональный опыт государственного служащего;

е) документирует в письменном виде результаты государственного служащего, встреченные им в течение оцениваемого периода трудности и любые другие замечания, которые он считает существенными;

ф) заполняет оценочную карточку оцениваемого государственного служащего;

г) проводит оценочное собеседование с оцениваемым государственным служащим;

h) выявляет, совместно с оцениваемым государственным служащим, потребности в профессиональном развитии и вносит их в оценочную карточку;

и) ставит оценку;

j) передает оценочную карточку на контрассигнование;

к) передает контрассигнованную оценочную карточку кадровой службе, оставляет себе одну копию и одну копию передает государственному служащему;

l) в случае необходимости, проводит повторную процедуру оценки;

м) участвует в рассмотрении апелляционных жалоб, поданных оцениваемым государственным служащим;

п) отвечает за объективность и беспристрастность результатов оценки государственных служащих, находящихся в его прямом подчинении;

о) хранит конфиденциальность информации, указанной в оценочной карточке и обсужденной во время оценочного собеседования.

16. Контрассигнующий выполняет следующие функции и обязанности:

а) проверяет правильность применения процедуры оценки оцениваемых государственных служащих, оценочные карточки которых он контрассигнует;

б) анализирует оценочную карточку и проверяет правильность внесенной в нее информации;

с) проверяет соответствие результативности внутреннего подразделения, в состав которого входят оцениваемые государственные служащие, и их индивидуальную результативность с учетом вклада каждого оцениваемого государственного служащего;

д) контрассигнует оценочную карточку оцениваемого государственного служащего, в случае если согласен с представленными объяснениями и поставленной оценкой;

е) выявляет разногласия между оценщиком и государственным служащим, если таковые имеются, и соответственно принимает решение о повторе процедуры оценки государственного служащего;

ф) участвует в рассмотрении апелляций, поданных оцениваемым государственным служащим;

г) передает оценщику контрассигнованную оценочную карточку;

h) хранит конфиденциальность информации, внесенной в оценочную карточку.

17. Кадровая служба выполняет следующие функции и обязанности:

а) разрабатывает проект административного акта, устанавливающего оцениваемый период, список оценщиков и контрассигнующих для каждого государственного служащего, подлежащего оценке, и информирует их об этом до начала периода оценки;

б) предоставляет руководителям внутренних подразделений/органа публичной власти методологическую и информационную поддержку при постановке задач и определении показателей результативности, при заполнении оценочной карточки, проведении оценочного собеседования, а также оказывает необходимую поддержку всем участникам процесса оценки;

с) высказывает свое мнение по соблюдению правильности постановки задач и определения показателей результативности, а также по заполнению структурных составляющих оценочной карточки;

д) визирует карточки постановки/пересмотра индивидуальных задач деятельности и определения показателей результативности государственных служащих органа власти и передает их на утверждение руководителю органа публичной власти;

е) приобщает утвержденную карточку постановки/пересмотра задач и определения показателей результативности, оценочные карточки, протоколы и другие значимые для процедуры оценки документы к личному делу каждого государственного служащего;

ф) в случае необходимости, получает отчеты о деятельности, оценочные отчеты и оценочные карточки государственных служащих – руководителей высшего звена от секретариата оценочной комиссии и приобщает их к личным делам соответствующих служащих;

г) участвует в рассмотрении апелляций, поданных оцениваемыми государственными служащими;

h) разрабатывает и представляет руководителю органа публичной власти информацию о результатах оценки государственных служащих органа публичной власти;

и) анализирует потребности в профессиональном развитии государственных служащих, выявленные в ходе процедуры оценки, принимая их во внимание при разработке годового плана профессионального развития.

j) хранит конфиденциальность информации, внесенной в оценочную карточку.

18. Оцениваемый государственный служащий выполняет следующие функции и обязанности:

а) участвует в постановке задач и определении показателей результативности, а также в их пересмотре;

б) анализирует и выражает свою точку зрения относительно выполнения задач и их постановки на следующий оцениваемый период;

с) участвует в оценочном собеседовании;

д) составляет отчет о деятельности согласно пункту 50 настоящего Положения;

е) в случае необходимости, представляет доказательства, подтверждающие выполнение задач, и дает объяснения по поводу полученной оценки;

ф) оказывает содействие в процессе оценки;

г) участвует в выявлении своих потребностей в профессиональном развитии;

h) знакомится под роспись с информацией, внесенной в оценочную карточку.

III. Процесс оценки профессиональных достижений государственного служащего

Часть 1

Постановка и пересмотр задач и показателей результативности

19. Задачи являются ключевыми приоритетами в деятельности государственного служащего, предполагающими желаемые/ожидаемые результаты, и подлежат выполнению в течение оцениваемого периода.

20. Задачи устанавливаются ежегодно для каждого государственного служащего.

21. Каждому государственному служащему устанавливается по 3-5 задач за оцениваемый период. Задачи устанавливаются на основании задач и обязанностей, предусмотренных в должностной инструкции, приоритетов и задач внутреннего подразделения, в состав которого входит оцениваемый государственный служащий, и/или органа государственной власти, установленных на текущий год.

22. Задачи должны соответствовать следующим требованиям:

а) соотноситься с деятельностью, предполагающей осуществление прерогатив публичной власти, предусмотренных в должностных инструкциях, быть конкретными, ясными и четко определенными;

б) быть измеримыми - иметь конкретную форму реализации, предполагать конечную цель, измеряемый результат;

с) отражать сроки реализации;

д) быть реалистичными, то есть выполнимыми в предусмотренные сроки реализации и с выделяемыми на это средствами;

е) быть гибкими, то есть поддающимися пересмотру в зависимости от изменений в приоритетах органа публичной власти.

23. По каждой задаче определяются показатели результативности, которые количественно и качественно измеряют реализацию поставленных задач.

24. Задачи и показатели результативности разрабатываются оценщиком в сотрудничестве с оцениваемым государственным служащим и вносятся в специальную карточку согласно приложению №1 к настоящему Положению.

25. Предложения по задачам и показателям результативности на следующий оцениваемый период обсуждаются во время оценочного собеседования с государственным служащим.

26. Задачи и показатели результативности для государственного служащего - руководителя высшего звена обсуждаются на специально организованной для этого встрече и устанавливаются руководителем органа публичной власти.

27. Проект задач и показателей результативности представляется на визирование кадровой службе органа публичной власти, которая высказывается по поводу правильности формулирования задач и показателей результативности согласно требованиям, предусмотренным в пункте 22 настоящего Положения.

28. По окончании действий, указанных в пунктах 24-27 настоящего Положения, задачи и показатели результативности, с которыми ознакомились под роспись оценщик и оцениваемый государственный служащий, завизированные кадровой службой, передаются руководителю органа публичной власти на утверждение, но не позднее 10 рабочих дней с момента проведения оценочного собеседования.

29. Для государственного служащего, поступившего на государственную должность в течение оцениваемого периода, задачи и показатели результативности устанавливаются в течение 30 календарных дней со дня назначения на государственную должность.

30. Для государственного служащего, окончившего испытательный срок, задачи и показатели результативности устанавливаются в течение 30 календарных дней со дня их утверждения на государственной должности.

31. Задачи и показатели результативности могут ежеквартально подвергаться пересмотру оценщиком в сотрудничестве с оцениваемым государственным служащим в следующих случаях:

а) первоочередные действия органа публичной власти и/или внутреннего подразделения были изменены, что повлекло за собой изменение задач и должностных обязанностей оцениваемого государственного служащего;

б) организационная структура органа публичной власти/структура подразделения была пересмотрена, что соответственно повлекло за собой изменение задач и должностных обязанностей оцениваемого государственного служащего;

в) другие причины, объективные обстоятельства, возникшие в течение оцениваемого периода, привели к тому, что поставленные задачи стали невыполнимыми по мотивам, которые не могут быть вменены в вину оцениваемого государственного служащего.

32. В случаях, указанных в пункте 31 настоящего Положения, пересмотр задач и показателей результативности производится в течение не более 30 календарных дней после их возникновения.

33. Изменения вносятся в протокол, подписываемый и датируемый руководителем органа публичной власти с их доведением до сведения оценщика и государственного служащего, подлежащего оценке, и приобщаются к личному делу последнего.

Часть 2

Оценочные критерии

34. Оценочными критериями являются профессиональные навыки и поведенческие характеристики/отношения, необходимые для выполнения целей, основных задач и должностных обязанностей.

35. Для государственных служащих – руководителей высшего звена и руководителей устанавливаются следующие оценочные критерии, описанные в части 1 приложения № 2 к настоящему Положению:

- а) менеджерская компетентность;
- б) профессиональная компетентность;
- в) активность и инициативность;
- г) эффективность;
- д) креативность;
- е) коммуникация и представительство.

36. Для государственных служащих – исполнителей устанавливаются следующие оценочные критерии, описанные в части 2 приложения №2 к настоящему Положению:

- а) профессиональная компетентность;
- б) активность и инициативность;
- в) эффективность;
- г) качество труда;
- д) работа в команде;
- е) коммуникация.

Часть 3

Оценки

37. По результатам оценки оцениваемому государственному служащему выносится одна из следующих оценок: «очень хорошо», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

38. Каждая задача и каждый оценочный критерий оцениваются в баллах от 1 до 4, без

десятих долей.

39. Среднее арифметическое значение, полученное при оценке выполнения задач, и среднее арифметическое значение, полученное при оценке уровня проявления оценочных критериев, выносятся с сотыми долями.

40. Оценка определяется на основании итоговой суммы баллов, рассчитанной из суммы среднего арифметического значения, полученного при оценке выполнения задач, и среднего арифметического значения при оценке уровня проявления оценочных критериев, разделенной на два, следующим образом:

- а) баллы от 3,51 до 4,00 – «очень хорошо»;
- б) баллы от 2,51 до 3,50 – «хорошо»;
- с) баллы от 1,51 до 2,50 – «удовлетворительно»;
- д) баллы от 1,00 до 1,50 – «неудовлетворительно».

Часть 4

Процедура оценки профессиональных

достижений государственного служащего – руководителя высшего звена

41. Оценка профессиональных достижений государственных служащих – руководителей высшего звена, указанных в пункте с) части (2) ст. 8 Закона № 158-ХVI от 4 июля 2008 года о государственной должности и статусе государственного служащего, производится оценочной комиссией, члены которой назначаются премьер-министром.

42. Делопроизводство оценочной комиссии, указанной в пункте 41 настоящего Положения, обеспечивается кадровой службой Государственной канцелярии.

43. Оценка государственных служащих – руководителей высшего звена, указанных в пункте d) части (2) статьи 8 Закона № 158-ХVI от 4 июля 2008 года о государственной должности и статусе государственного служащего, производится оценочными комиссиями, создаваемыми руководителями соответствующих органов публичной власти.

Оценочные комиссии, указанные в пунктах 41 и 43 настоящего Положения, создаются сроком не более чем на 4 года. В случае освобождения членов оценочной комиссии в течение установленного периода их функции будут выполнять вновь назначенные на соответствующие должности лица без издания нового административного акта.

44. Процедура оценки профессиональных достижений государственного служащего – руководителя высшего звена осуществляется в нескольких этапах:

- а) составление отчета о деятельности государственным служащим – руководителем высшего звена;
- б) составление оценочного отчета руководителем государственного служащего – руководителя высшего звена;
- с) в случае необходимости, проведение оценочного собеседования в соответствии с пунктом 50 настоящего Положения;
- д) заполнение оценочной карточки оценочной комиссией.

45. Оцениваемый государственный служащий – руководитель высшего звена составляет отчет о деятельности за оцениваемый период, согласно приложению № 3 к настоящему Положению, и передает его руководителю органа публичной власти.

Отчет о деятельности содержит сведения о степени выполнения индивидуальных задач сквозь призму показателей результативности, а также о результатах деятельности, достигнутых руководимыми внутренними подразделениями и/или подведомственными учреждениями, за деятельность которых непосредственно отвечает.

46. Лицо, исполняющее ответственную государственную должность, или, соответственно, государственный служащий – руководитель высшего звена, который является вышестоящим по отношению к оцениваемому государственному служащему,

составляет отчет об оценке его деятельности, согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Оценочный отчет содержит сведения о способе и степени выполнения индивидуальных задач, целей и о результатах деятельности, достигнутых руководимыми внутренними подразделениями и/или подведомственными учреждениями, за деятельность которых непосредственно отвечает оцениваемый государственный служащий, об оценке уровня проявления оценочных критериев, а также предложения по вынесению оценки.

47. Оценочный отчет доводится до сведения государственного служащего – руководителя высшего звена не менее чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания оценочной комиссии.

48. Секретариат оценочной комиссии направляет оценочный отчет и отчет о деятельности членам оценочной комиссии не менее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания оценочной комиссии.

49. Оценочная комиссия рассматривает оценочный отчет и отчет о деятельности государственного служащего – руководителя высшего звена.

50. В случае если информация относительно степени выполнения задач, содержащаяся в отчете о деятельности, отличается от информации отчета об оценке оцениваемого государственного служащего, оценочная комиссия организует собеседование с оцениваемым государственным служащим.

51. В случае необходимости, оценочная комиссия требует у руководителя органа публичной власти и оцениваемого государственного служащего дополнительные сведения о его деятельности за оцениваемый период.

52. Оценочная комиссия заносит результаты оценки в оценочную карточку, согласно приложению №5 к настоящему Положению.

Оценочная карточка государственного служащего – руководителя высшего звена содержит информацию о результатах процедуры оценки и поставленную оценку.

53. Оценочная карточка доводится до сведения оцениваемого государственного служащего в течение не более 3 рабочих дней с момента ее составления.

54. Оценочная карточка хранится в личном деле оцениваемого государственного служащего. Секретариат оценочной комиссии направляет по одной копии карточки оцениваемому государственному служащему и руководителю органа публичной власти.

55. В случае если оцениваемый государственный служащий считает, что записанные в оценочную карточку отзывы не соответствуют действительности, он может запросить у оценочной комиссии пересмотреть вынесенную оценку.

56. Оценочная комиссия рассматривает заявление государственного служащего о пересмотре вынесенной оценки в течение 5 рабочих дней.

57. В результате рассмотрения заявления о пересмотре оценки, обсуждений и аргументов, дополнительно представленных оцениваемым государственным служащим и его руководителем, оценочная комиссия может изменить оценку.

58. Секретариат оценочной комиссии доводит до сведения оцениваемого государственного служащего результаты рассмотрения заявления о пересмотре оценки в течение 3 рабочих дней с момента его рассмотрения.

59. Если оцениваемый государственный служащий недоволен оценкой, поставленной оценочной комиссией, они могут ее обжаловать в административном суде в соответствии с законом.

Часть 5

Процедура оценки профессиональных достижений государственного служащего – руководителя и исполнителя

60. Процедура оценки государственного служащего – руководителя и исполнителя производится в два этапа:

- а) заполнение оценочной карточки;
- б) проведение оценочного собеседования.

После завершения указанных этапов проводится:

- а) контрассигнование оценочной карточки;
- б) в случае необходимости, повтор процедуры оценки;
- с) в случае необходимости, обжалование оценки у руководителя органа публичной власти;
- д) в случае необходимости, обжалование оценки в административном суде.

61. Оценочная карточка государственного служащего – руководителя и исполнителя содержит информацию об уровне и порядке выполнения задач сквозь призму показателей результативности, проявлении оценочных критериев, потребностях в профессиональном развитии, а также поставленную оценку.

62. Оценочная карточка заполняется оценщиком, который является:

- а) лицом, исполняющим ответственную государственную должность, на государственных служащих, находящихся в его непосредственном подчинении;
- б) государственным служащим – руководителем высшего звена, на государственных служащих – руководителей или исполнителей, находящихся в его непосредственном подчинении;
- с) государственным служащим – вышестоящим руководителем, согласно организационной структуре органа публичной власти, на государственного служащего – руководителя, находящегося в его непосредственном подчинении;
- д) государственным служащим – руководителем, на государственного служащего – исполнителя, деятельность которого он координирует;
- е) председателем района, на основании решения районного совета, на секретаря районного совета;
- ф) примаром, на основании решения местного совета, на секретаря совета села (коммуны), сектора, города (муниципия).

63. Оценочная карточка заполняется в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению на государственного служащего – руководителя и в соответствии с приложением № 7 к настоящему Положению – на государственного служащего - исполнителя.

64. Оценщик оценивает способ и уровень выполнения каждой поставленной задачи на основании показателей результативности, проявления оценочных критериев и предлагает оценку.

65. Оценщик выявляет совместно с оцениваемым государственным служащим и заносит в оценочную карточку потребности в профессиональном развитии государственного служащего на следующий оцениваемый период.

66. Оценочная карточка, а также список задач и показателей результативности на следующий оцениваемый период доводятся до сведения оцениваемого государственного служащего не менее чем за 3 рабочих дня до дня проведения оценочного собеседования.

67. Оцениваемый государственный служащий анализирует информацию, изложенную в оценочной карточке, и готовится к оценочному собеседованию, в ходе которого он излагает свою точку зрения о выполнении задач и проявлении оценочных критериев, а также мнение о задачах, представленных на следующий оценочный период.

68. Оценочное собеседование является обменом информацией между оценщиком и оцениваемым государственным служащим и проводится в течение периода оценки, но не позднее 5 февраля каждого года.

69. Целью оценочного собеседования является обсуждение следующих вопросов:

- а) достигнутые государственным служащим результаты в сравнении с поставленными задачами;
- б) уровень проявления оценочных критериев;
- с) оценка, предложенная оценщиком;
- д) трудности, препятствия и риски, повлиявшие на достижения государственного служащего;
- е) объяснения, внесенные оценщиком в оценочную карточку;
- ф) задачи и показатели результативности на следующий оцениваемый период;
- г) потребности в профессиональном развитии.

70. В результате беседы и аргументов, представленных оцениваемым государственным служащим, оценщик может изменить присужденные баллы за выполнение задач и/или проявление оценочных критериев.

71. Оценщик в течение 3 рабочих дней с момента проведения оценочного собеседования завершает заполнение оценочной карточки, определяет оценку, затем направляет ее оцениваемому государственному служащему для изложения своих объяснений.

В оценочную карточку оценщик вносит результаты государственного служащего, объективные трудности, с которыми он столкнулся в течение оцениваемого периода, и другие замечания, которые он считает существенными, заполняя разделы «Объяснения» и «Объяснения оценщика по результатам оценки государственного служащего» в оценочной карточке.

72. Оцениваемый государственный служащий излагает свои объяснения по любому существенному аспекту процесса и процедуры оценки, в том числе свое согласие или несогласие с оценкой, в оценочной карточке, в разделе «Объяснения оцениваемого государственного служащего», в течение 3 рабочих дней с момента получения полностью заполненной оценочной карточки.

73. Оценщик и оцениваемый государственный служащий могут приобщать к оценочной карточке документы/материалы, значимые для процесса, процедуры и результатов оценки.

74. После заполнения и подписания оценочной карточки оценщиком и оцениваемым государственным служащим оценщик направляет оценочную карточку контрассигнующему в течение 6 рабочих дней с момента проведения оценочного собеседования.

75. Оценочная карточка представляется для контрассигнования государственному служащему – вышестоящему по отношению к оценщику, а в его отсутствие – лицу, исполняющему ответственную государственную должность.

76. Если лицо, заполнившее оценочную карточку, исполняет ответственную государственную должность, оценочная карточка контрассигнованию не подлежит.

77. Контрассигнующий рассматривает оценочную карточку в течение 5 рабочих дней с момента ее получения.

78. Контрассигнующий может потребовать повтора процедуры оценки в случае, если посчитает, что:

- а) оценки, внесенные оценщиком в оценочную карточку, не соответствуют действительности;
- б) не были соблюдены требования и процедура, установленные законом и настоящим Положением;
- с) объяснения, представленные оцениваемым государственным служащим по поводу несогласия с вынесенными заключениями, считаются обоснованными.

79. В случаях, указанных в пункте 78 настоящего Положения, контрассигнующий отмечает в оценочной карточке решение о повторе оценочной процедуры, излагает собственные объяснения и передает оценочную карточку оценщику.

80. Повторная процедура оценки проводится в течение 20 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

81. В ходе повторной процедуры оценки оценщик анализирует объяснения контрассигнующего и повторно рассматривает содержание оценочной карточки в разделах, указанных контрассигнующим.

82. В случае повторной процедуры оценки оценщик заполняет другую карточку, именуемую переоценочной карточкой, с той же структурой, что и оценочная карточка.

83. В случае если результаты повторной процедуры оценки остаются неизменными, контрассигнующий принимает решение об итоговой оценке в течение 5 рабочих дней со дня получения переоценочной карточки.

84. Оценочная, по необходимости, переоценочная карточка, подписанная контрассигнующим, с указанной оценкой доводится до сведения государственного служащего в обязательном порядке под роспись с последующим ее приобщением к личному делу государственного служащего.

85. Государственный служащий, который не согласен с результатом оценки, может обжаловать ее у руководителя органа публичной власти в письменном виде в течение 3 рабочих дней со дня ознакомления.

86. Руководитель органа публичной власти в течение 5 рабочих дней со дня подачи апелляции рассматривает ее совместно с оценщиком, контрассигнующим, оцениваемым государственным служащим и кадровой службой.

87. В случае если оценщик является лицом, исполняющим ответственную государственную должность, по требованию оцениваемого государственного служащего, руководитель органа публичной власти может создать группу для рассмотрения апелляций, которая рассмотрит поданную апелляционную жалобу.

88. Результат апелляции сообщается в письменном виде государственному служащему в течение 3 рабочих дней с момента рассмотрения апелляции.

89. Государственный служащий, который недоволен способом разрешения его апелляции, может обратиться в административный суд, в соответствии с законом.

90. Кадровая служба в течение 10 рабочих дней с момента завершения периода оценки разрабатывает и представляет руководителю органа информационную справку о результатах оценки государственных служащих органа публичной власти.

IV. Выявление потребностей в профессиональном развитии

91. В ходе процедуры оценки оценщик совместно с государственным служащим выявляет его потребности в профессиональном развитии и вносит их в оценочную карточку.

92. Кадровая служба анализирует и систематизирует информацию о потребностях государственных служащих в профессиональном развитии, указанную в оценочных карточках. Данная информация используется при разработке годового плана профессионального развития государственных служащих соответствующего органа публичной власти.

Приложение № 1
к Положению об оценке профессиональных
достижений государственного служащего

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

государственного служащего

[анеха 1](#) 

Приложение № 2

к Положению об оценке профессиональных
достижений государственного служащего

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО
И ПОРЯДКА ПРИСВОЕНИЯ БАЛЛОВ ПО КАЖДОМУ КРИТЕРИЮ**

[анеха 2](#) 

Приложение № 3

к Положению об оценке профессиональных
достижений государственного служащего

ОТЧЕТ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

государственного служащего - руководителя высшего звена

[анеха 3](#) 

Приложение № 4

к Положению об оценке профессиональных
достижений государственного служащего

ОТЧЕТ ОБ ОЦЕНКЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

государственного служащего – руководителя высшего звена

[анеха 4](#) 

Приложение № 5

к Положению об оценке профессиональных
достижений государственного служащего

ОЦЕНОЧНАЯ КАРТОЧКА

государственного служащего – руководителя высшего звена

[анеха 5](#) 

Приложение № 6

к Положению об оценке профессиональных
достижений государственного служащего

ОЦЕНОЧНАЯ КАРТОЧКА

государственного служащего – руководителя

[анеха 6](#) 

Приложение №7

к Положению об оценке профессиональных
достижений государственного служащего

ОЦЕНОЧНАЯ КАРТОЧКА

государственных служащих – исполнителей

[анеха 7](#) 

[Приложение 8 введено ПП697 от 05.08.2010, МО145-147/13.08.2010 ст.780]

Приложение № 9

к Постановлению Правительства
№ 201 от 11 марта 2009 г.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом подразделении органа публичного управления

I. Общие положения

1. Типовое Положение о кадровом подразделении органа публичного управления (в

дальнейшем – Положение) разработано в соответствии с положениями части (3) статьи 12 Закона о государственной должности и статусе государственного служащего № 158-ХVI от 4 июля 2008 года и определяет порядок организации и функционирования кадрового подразделения органа публичного управления.

2. Кадровое подразделение создается как самостоятельное структурное подразделение, которое подчиняется непосредственно руководителю органа публичного управления.

Кадровое подразделение может иметь статус главного управления, управления, отдела или службы в соответствии с нормами, установленными действующим законодательством.

Структура и количество единиц кадрового подразделения определяются руководителем органа публичного управления.

При определении количества единиц в кадровом подразделении учитывается объем и сложность обязанностей, степень/уровень участия в координировании деятельности в данной области в административных органах/подведомственных учреждениях, децентрализованных и/или децентрализованных публичных службах.

3. В отступление от положений пункта 2 настоящего Положения кадровое подразделение не создается в органах публичного управления, предельная штатная численность которых составляет менее 10 штатных единиц. В этом случае обязанности в данной области делегируются одному государственному служащему из органа публичного управления.

4. Кадровое подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями органа публичного управления, административными органами/подведомственными учреждениями, децентрализованными и/или децентрализованными публичными службами.

5. Порядок организации и функционирования кадрового подразделения определяется положением о нем, разработанным в соответствии с настоящим Типовым положением и утвержденным руководителем органа публичного управления.

6. Кадровое подразделение осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, профессионализма и беспристрастности.

II. Миссия, функции и основные обязанности кадрового подразделения

7. Миссия кадрового подразделения заключается в содействии реализации стратегических задач органа публичного управления путем проведения и внедрения эффективного менеджмента кадров в органе публичного управления.

8. Кадровое подразделение выполняет следующие основные функции:

1) администрирование персонала путем планирования, координирования, организации, проведения, мониторинга и оценки внедрения в органе публичного управления кадровых процедур по:

- а) проектированию и организации государственных/ негосударственных должностей;
- б) обеспечению потребностей персонала;
- с) профессиональному развитию персонала;
- д) мотивации и сохранению персонала;
- е) гигиене труда;

2) предоставление информационной и методологической помощи в данной области;

3) учет данных и документов о персонале органа публичного управления.

9. Основными обязанностями кадрового подразделения являются:

1) администрирование персонала путем планирования, координирования, организации, проведения, мониторинга и оценки внедрения в органе публичного управления кадровых процедур по:

- а) проектированию и организации государственных/ негосударственных должностей;

участие в разработке документов стратегического планирования органа публичного управления, в частности, по установлению задач и действий, касающихся менеджмента кадров;

участие в разработке положения об организации и функционировании органа публичного управления, правил внутреннего распорядка органа публичного управления; разработка положения об организации и функционировании кадрового подразделения;

участие в проектировании организационной структуры органа публичного управления и структурных подразделений;

планирование/оценка потребности в персонале;

составление штатного расписания в соответствии со структурой и предельной численностью органа публичного управления;

проектирование/перепроектирование государственных/ негосударственных должностей в органе публичного управления, координирование разработки/обновления должностных инструкций для различных категорий государственных/негосударственных должностей в органе публичного управления и их визирование;

b) обеспечению потребности в персонале:

организация и участие в проведении/реализации процедур по замещению вакантных должностей;

организация и координирование процесса социально-профессиональной интеграции новых сотрудников, испытательного срока для начинающих государственных служащих;

c) профессиональному развитию персонала:

разработка, на основании потребностей в обучении персонала, годового плана профессионального развития персонала; организация, координирование и мониторинг его внедрения;

участие в организации и проведении конкурсов/тендеров по закупке услуг по обучению, в том числе определение путем переговоров условий организации и проведения учебных курсов;

оценка результатов и воздействия проводимых учебных мероприятий;

d) мотивации и сохранению персонала:

оценка факторов, мотивирующих персонал;

разработка/обновление программы нефинансовой мотивации персонала и, при необходимости, программы финансовой мотивации; организация, координирование и мониторинг ее внедрения;

координация и мониторинг внедрения процедуры оценки индивидуальных профессиональных достижений; установление индивидуальных задач деятельности и показателей результативности государственных служащих;

участие в рассмотрении апелляционных жалоб в области менеджмента кадров, поданных служащими;

продвижение и культивирование положительного психологического климата в рабочем коллективе органа публичного управления и организационной культуры, основанной на общечеловеческих принципах, партиципативном менеджменте, ориентированности на результаты и гармоничные трудовые отношения;

e) гигиене труда:

мониторинг психологических условий труда относительно требований и стандартов в соответствующей области, разработка, при необходимости, и представление руководству органа публичного управления мер по их улучшению;

участие в оценке рисков для гигиены труда в органе публичного управления;

рассмотрение психосоциальных проблем на рабочем месте (профессиональный стресс, насилие на рабочем месте, сексуальные домогательства на рабочем месте), предложение

решений для их предупреждения и устранения;

участие в процессе предупреждения и смягчения межличностных конфликтов;

2) предоставление информационной и методологической помощи в данной области:

а) предоставление информационной и методологической помощи в применении кадровых процедур и положений нормативной базы при:

разработке положений об организации и функционировании структурных подразделений органа публичного управления, административных органов/подведомственных учреждений, децентрализованных и/или децентрализованных публичных служб;

разработке /пересмотре и утверждении должностных инструкций для всех категорий государственных/негосударственных должностей в органе публичного управления, административных органах/подведомственных учреждениях, децентрализованных и/или децентрализованных публичных службах;

организации и проведении: процедуры замещения вакантных должностей; испытательного срока начинающих государственных служащих; процесса оценки профессиональных достижений государственных служащих; процесса аттестации государственных служащих с особым статусом и лиц, занимающих должности по техническому обслуживанию;

выявлении и оценке потребностей в обучении персонала, установлении факторов мотивации;

продвижении норм поведения государственных служащих;

б) рассмотрение жалоб по вопросам, относящимся к сфере его компетенции, и подготовка соответствующих ответов;

3) учет данных и документов о персонале органа публичного управления:

а) ведение учета персонала: разрабатывает проекты административных актов о приеме на работу, изменении/приостановлении/прекращении служебных/трудовых отношений, обучении, оценке персонала и по другим кадровым процедурам; заполняет трудовые книжки; составляет и обновляет личные дела; заполняет статистические формуляры о персонале органа публичного управления; ведет учет всех видов предоставляемых персоналу отпусков; выдает служебные удостоверения и распоряжается ими; ведет учет военнообязанных лиц; осуществляет действия по получению сотрудниками полисов обязательного медицинского страхования и свидетельств о присвоении персонального кода социального страхования; выдает, по требованию сотрудников, справки/копии актов об их персональных данных;

б) создание и администрирование компьютеризированной базы данных по должностям и персоналу органа публичного управления;

с) осуществление контроля за исполнением решений руководства, касающихся персонала, подготовка и представление руководству органа публичного управления предложений по устранению выявленных недостатков;

д) сбор, анализ и обобщение информации о персонале, составление и представление руководству органа публичного управления информационных отчетов;

е) подготовка и сдача в архив материалов, связанных с деятельностью кадрового подразделения.

10. Кадровое подразделение участвует в деятельности комиссий, обладающих полномочиями в области управления персоналом, выполняет и другие функции в данной области, предусмотренные законом или делегированные руководителем органа публичного управления в соответствии с действующим законодательством.

III. Права кадрового подразделения

11. Кадровое подразделение имеет право:

а) осуществлять в структурных подразделениях органа публичного управления, в административных органах/подведомственных учреждениях, в децентрализованных и/или децентрализованных публичных службах мониторинг соблюдения: законодательства о государственной должности и статусе государственного служащего и трудового законодательства; положений об организации и функционировании, правил внутреннего распорядка; исполнения решений руководства органа публичного управления, касающихся кадровых процедур;

б) запрашивать у структурных подразделений органа публичного управления, административных органов/подведомственных учреждений, децентрализованных и/или децентрализованных публичных служб сведения и другие документы, касающиеся кадровых процедур;

с) рассматривать и согласовывать проекты документов политик, законов, нормативных актов, содержащих положения о различных категориях персонала;

д) привлекать руководителей и государственных служащих – исполнителей из органов публичного управления к процессу внедрения кадровых процедур;

е) сотрудничать с профсоюзными организациями, другими профессиональными объединениями, с различными комиссиями, созданными на законных основаниях в сфере менеджмента кадров;

ф) участвовать в мероприятиях по обучению, конференциях, семинарах, круглых столах по вопросам, касающимся менеджмента кадров, разработки и внедрения кадровых процедур, организованных в Республике Молдова и за ее пределами;

г) сотрудничать с кадровыми подразделениями других органов публичного управления, учреждений и организаций в целях изучения и обмена опытом в области кадрового менеджмента.

IV. Ответственность кадрового подразделения

12. Кадровое подразделение отвечает за:

а) строгое соблюдение при разработке проектов административных актов законодательства о государственной должности и статусе государственного служащего в органе публичного управления, трудового законодательства, других нормативных актов, регламентирующих работу с персоналом;

б) оперативное и объективное информирование руководства органа публичного управления относительно возможных нарушений положений законодательства о государственной должности и статусе государственного служащего, трудового законодательства, других нормативных актов, регламентирующих работу с персоналом в проектах административных актов, разработанных другими подразделениями органа публичного управления;

с) своевременное выявление и информирование руководства органа публичного управления о существующих недостатках в кадровом менеджменте, разработка и представление предложений об их устранении;

д) качество и достоверность сведений, на основании которых принимаются решения и утверждаются административные акты, касающиеся персонала;

е) обеспечение защиты данных персонального характера государственных служащих и других категорий персонала, в том числе их конфиденциальности согласно закону;

ф) принятие незамедлительных мер в случаях нарушения прав сотрудников органа публичного управления в рамках служебных и трудовых отношений;

г) правильное оформление документации, касающейся администрирования персонала.

[Приложение 9 введено ПП1130 от 15.12.2010, МО254-256/24.12.2010 ст.1283]

ПОЛОЖЕНИЕ
о непрерывном профессиональном
развитии государственных служащих

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Цель Положения о непрерывном профессиональном развитии государственных служащих (в дальнейшем – Положение) – обеспечение в соответствии с требованиями закона положений о планировании, организации и проведении процесса непрерывного профессионального развития государственных служащих.

2. Непрерывное профессиональное развитие государственных служащих осуществляется посредством мероприятий по обучению различных типов и форм, направленных на углубление и обновление знаний, развитие навыков и формирование отношений/поведений, необходимых для эффективного исполнения служебных обязанностей.

3. Непрерывное профессиональное развитие государственных служащих способствует выполнению следующих задач:

- 1) обеспечение внедрения процесса реформирования публичного управления;
- 2) восприятие государственными служащими граждан как клиентов, потребителей услуг публичного управления, обеспечивая прозрачность, доступность и качество государственных услуг;
- 3) повышение уровня профессионализма государственных служащих, эффективности публичного управления;
- 4) применение в деятельности органов публичной власти новых технологий, в том числе по предоставлению услуг;
- 5) повышение уровня осознания государственными служащими необходимости соблюдения норм поведения, избежания конфликтов интересов и искоренения феномена коррупции;
- 6) повышение эффективности процесса европейской интеграции и развитие международного сотрудничества.

4. Организация и проведение процесса непрерывного профессионального развития осуществляются на основании следующих принципов:

соблюдение права государственного служащего на профессиональное развитие – каждому государственному служащему должны обеспечиваться равные возможности для обучения, как в стране, так и за рубежом, без какой-либо дискриминации по признакам пола, возраста, национальности, политической принадлежности, вероисповедания, здоровья и т.д.;

обязательность профессионального развития – каждый государственный служащий должен осознавать необходимость обновления своих знаний и навыков, поддержания посредством непрерывного профессионального образования своего опыта и квалификации на необходимом уровне для эффективного исполнения служебных обязанностей;

направленность на потребности в обучении – программы обучения должны быть в обязательном порядке направлены на удовлетворение индивидуальных (на уровне государственного служащего), групповых (на уровне подразделения) и организационных (на уровне органа публичной власти) потребностей в развитии;

децентрализация процесса непрерывного профессионального развития – органы публичной власти обладают всеми полномочиями по планированию мероприятий по профессиональному развитию, закупке услуг по обучению, мониторингу и оценке

обучения государственных служащих;

либерализация услуг по обучению – мероприятия по непрерывному профессиональному развитию организуются на условиях свободного спроса и предложения; каждому поставщику услуг по обучению обеспечивается свободный доступ и равные возможности участия в процедуре закупки услуг по обучению.

5. Орган публичной власти обязан обеспечивать:

1) каждому государственному служащему не менее 40 часов профессионального развития в год: внешнее и/или внутреннее обучение вне рабочего места;

2) каждому начинающему государственному служащему не менее 80 часов ознакомления с публичным управлением.

II. СИСТЕМА НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

6. Система непрерывного профессионального развития государственных служащих включает типы, формы, методы и программы обучения, поставщиков и пользователей услуг по обучению, финансирование процесса непрерывного профессионального развития, органы, ответственные за координацию и мониторинг процесса.

7. Пользователями услуг по обучению являются государственные служащие, участвующие в мероприятиях по профессиональному развитию, а также органы публичной власти, закупающие услуги по обучению.

8. Непрерывное профессиональное развитие государственных служащих осуществляется посредством следующих видов обучения:

1) внешнее обучение, которое предусматривает реализацию программ обучения, как правило, в централизованном порядке для государственных служащих из разных органов публичной власти, и организуется/координируется:

а) Государственной канцелярией;

б) министерствами, другими органами публичной власти, при необходимости, для специалистов из органов местного публичного управления и из других неподведомственных органов публичной власти, осуществляющих свою деятельность в области компетенции/специальности;

в) другими единицами, в том числе партнерами по развитию, для различных категорий персонала из органов центрального и местного публичного управления;

2) внутреннее обучение, которое предусматривает реализацию программ обучения для собственного персонала и организуется органом публичной власти, который, при необходимости, закупает услуги по обучению;

3) самообучение, которое организуется каждым государственным служащим.

9. Внешнее обучение осуществляется разными формами профессионального развития, организуемыми в стране или за рубежом, в том числе:

1) учебные курсы различной продолжительности;

2) стажировки;

3) семинары, мастерские, дистанционное обучение, конференции, круглые столы и другие формы профессионального развития.

10. Внутреннее обучение осуществляется разными формами, в том числе:

1) обучение на рабочем месте:

а) наставничество под руководством непосредственного руководителя или куратора, проводимое для облегчения социально-профессиональной интеграции начинающего государственного служащего;

б) ротация по должностям, практические стажировки, проводимые для освоения новых навыков, необходимых для эффективного исполнения служебных задач или обязанностей с повышенным уровнем сложности и разнообразия по сравнению с исполняемыми ранее

согласно должностной инструкции;

2) обучение вне рабочего места: семинары, мастерские, круглые столы и другие формы профессионального развития, проводимые специалистами из органа публичной власти, и/или поставщиками услуг по обучению по тематикам, представляющим первостепенный интерес для органа власти.

11. Самообучение осуществляется посредством различных форм, в том числе на рабочем месте.

12. Обучение государственных служащих осуществляется с отрывом, без отрыва или с частичным отрывом от работы. Формы непрерывного профессионального развития определяются органом публичной власти, а при закупке услуг по обучению – поставщиком услуг по обучению, в зависимости от уровня сложности программ обучения, в соответствии с требованиями пользователя и на основании заключенного с ним договора.

13. Мероприятия по непрерывному профессиональному развитию реализуются различными андрагогическими формами обучения: лекции, презентации, дискуссии, изучение конкретных ситуаций, деловые игры, ролевые игры и другие методы, рекомендуемые для использования в процессе обучения взрослых.

14. При выборе методов обучения должны приниматься во внимание тема/тематика и задачи мероприятия по обучению, ожидаемый результат, специфика процесса обучения взрослых.

15. В зависимости от потребностей в профессиональном развитии различных категорий государственных служащих, подразделений и органа публичной власти в целом, устанавливаются конкретные задачи, для выполнения которых разрабатываются программы обучения:

1) общего характера: на темы/тематики относительно публичного управления, менеджмента государственных услуг, стратегического менеджмента, менеджмента человеческих ресурсов, коммуникации, связей с общественностью и т.д.;

2) специализированного характера: на темы/тематики из конкретных областей деятельности, указанных в должностной инструкции;

3) для начинающих государственных служащих: на темы/тематики относительно публичного управления, регламентирования деятельности и этики государственного служащего, предоставления государственных услуг и т.д.;

4) для менеджерского развития: на темы/тематики, касающиеся планирования, организации, координации, мониторинга и оценки профессиональной деятельности и т.д.;

5) в областях, которые определены как приоритетные на конкретные периоды времени.

16. Поставщики услуг по обучению должны обеспечивать практический, прикладной характер программ обучения, в которых теоретические занятия не должны превышать 25% от общего количества запланированных часов.

17. Сеть поставщиков услуг по обучению формируется из:

1) поставщиков услуг по обучению со статусом юридического лица (из страны и из-за рубежа) с правом проведения мероприятий по профессиональному развитию государственных служащих/взрослых:

а) Академия публичного управления при Президенте Республики Молдова;

б) государственные и частные организации и учреждения, в том числе университетские учебные заведения, бизнес-школы;

с) учебные центры, подведомственные министерствам, другим органам публичной власти;

д) общественные объединения с опытом в данной области;

2) поставщиков услуг по обучению со статусом физического лица (из страны и из-за рубежа):

а) профессиональные преподаватели – лица с опытом и специфическими профессиональными компетенциями, сертифицированные в области обучения государственных служащих /взрослых;

б) инструкторы-практики – руководители и специалисты, имеющие достижения в области темы/тематики обучения.

18. В процессе организации и реализации программ обучения поставщики услуг по обучению действуют самостоятельно или в партнерстве с другими поставщиками услуг по обучению.

19. Финансирование процесса профессионального развития осуществляется из государственного бюджета в централизованном порядке или в децентрализованном порядке и из других финансовых средств, разрешенных законодательством.

20. Централизованное финансирование осуществляется из средств, предусмотренных в государственном бюджете для реализации программ профессионального развития:

1) напрямую поставщикам услуг по обучению – по темам, установленным Правительством;

2) министерствам, другим органам публичной власти – по темам, относящимся к области компетенции/специальности, в рамках мероприятий по внешнему обучению, реализованных ими для специалистов органов местного публичного управления и из неподведомственных органов публичной власти.

21. Децентрализованное финансирование осуществляется из финансовых средств, предусмотренных в годовом бюджете каждого органа публичной власти, в размере не менее 2% фонда оплаты труда.

22. Финансирование из других финансовых средств, разрешенных законодательством, представляет собой:

1) финансовые средства, выделенные партнерами по развитию;

2) специальные средства;

3) собственные источники государственных служащих.

23. Обязанности по координированию и мониторингу процесса непрерывного профессионального развития государственных служащих возлагаются на Государственную канцелярию.

III. ПРОЦЕСС НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

24. Непрерывный, систематический и плановый характер процесса профессионального развития государственных служащих обеспечивается последовательным применением действий, предусмотренных на каждом этапе цикла обучения:

1) выявление потребностей в профессиональном развитии;

2) планирование процесса профессионального развития;

3) организация и реализация мероприятий по непрерывному профессиональному развитию;

4) оценка мероприятий и результатов обучения.

25. Потребности в профессиональном развитии представляют собой расхождение между необходимым (имеющимся или будущим) уровнем профессиональной компетентности и уровнем, демонстрируемым государственным служащим/подразделением/органом публичной власти.

26. Определение потребностей в профессиональном развитии реализуется различными методами, основанными на сравнении необходимого уровня профессиональной компетенции (знания, навыки, отношение/поведение) с уровнем, проявляемым в

процессе деятельности государственным служащим, подразделением или органом публичной власти в целом.

27. Потребности в профессиональном развитии определяются на уровне:

- 1) каждого государственного служащего – индивидуальные потребности;
- 2) каждого подразделения – групповые потребности;
- 3) всего органа публичной власти – организационные потребности.

28. Индивидуальные потребности в профессиональном развитии определяются непосредственным руководителем государственного служащего совместно с ним в ходе процедуры годовой оценки профессиональных достижений государственного служащего, с их обновлением в течение года в процессе мониторинга и оценки его деятельности.

29. Групповые/организационные потребности в профессиональном развитии определяются руководителем подразделения/органа публичной власти:

- 1) ежегодно, в процессе анализа и оценки реализации подразделением/органом публичной власти стратегических задач и плана действий;
- 2) при реструктуризации/реформировании подразделения/органа публичной власти;
- 3) в процессе модернизации или внедрения новых должностей, технологий и/или государственных услуг.

30. На основании установленных индивидуальных/групповых потребностей начальник подразделения разрабатывает запросы на мероприятия по внешнему и/или внутреннему обучению, которые могли бы удовлетворить данные потребности, и передает их кадровому подразделению.

31. Кадровое подразделение органа публичной власти:

- 1) рассматривает запросы на профессиональное развитие государственных служащих, поступившие от руководителей подразделений/органа публичной власти;
- 2) сопоставляет запросы со списком приоритетных тем для внешнего обучения, ежегодно составляемым и предлагаемым Государственной канцелярией;
- 3) при необходимости, сопоставляет запросы со списком приоритетных тем для внешнего обучения в области специальности, ежегодно составляемым и предлагаемым министерствами, другими органами публичного управления, предложениями поставщиков услуг по обучению;
- 4) формулирует:
 - а) предложения относительно различных форм внутреннего обучения с финансированием из бюджета органа публичной власти и из других финансовых средств, разрешенных законодательством;
 - б) предложения относительно различных форм внешнего обучения персонала с финансированием из государственного бюджета, из специальных средств, из финансовых средств, выделенных партнерами по развитию и другими спонсорами.

32. Предложения, указанные в литере б) подпункта 4 пункта 31 настоящего Положения, передаются руководством органа публичной власти в адрес Государственной канцелярии и, при необходимости, министерствам, другим органам публичной власти, организующим внешнее обучение в области компетенции/специальности.

33. Министерства, другие органы публичной власти, организующие внешнее обучение в области компетенции/специальности, разрабатывают план обучения специалистов из органов местного публичного управления и других неподведомственных органов публичной власти и передают его Государственной канцелярии.

34. Государственная канцелярия обобщает все поступившие предложения и разрабатывает в пределах имеющихся средств предложения относительно различных форм/мероприятий профессионального развития государственных служащих, финансируемых из финансовых средств, выделенных партнерами по развитию, а также

годовую интегрированную программу внешнего обучения, которая может обновляться в течение года.

35. В годовую интегрированную программу внешнего обучения включаются наименование и основные темы/тематики учебного курса, а также продолжительность курса, категория участников, органы публичной власти, вовлеченные в разработку и реализацию курса, другие элементы, относящиеся к плану обучения.

36. Кадровое подразделение органа публичной власти разрабатывает годовой план профессионального развития персонала, который включает компоненты «Внутреннее обучение» и «Внешнее обучение» и может обновляться в течение года.

37. Годовой план профессионального развития включает наименование мероприятий по профессиональному развитию, тип и формы обучения, продолжительность, сроки реализации, категории участников, расходы, ответственных лиц и другие элементы, относящиеся к плану обучения.

38. Годовой план профессионального развития утверждается руководством органа публичной власти, доводится до сведения всех государственных служащих различными доступными методами, в том числе путем опубликования на официальной странице органа публичной власти.

39. Закупка услуг по обучению производится в соответствии с положениями нормативной базы в области государственных закупок.

40. Для закупки услуг по обучению органы публичной власти и публичные учреждения объявляют процедуру закупки и обеспечивают поставщиков услуг по обучению необходимой специфической информацией для разработки предложения, в том числе:

1) область, в которой организуются мероприятия по непрерывному профессиональному развитию, тип обучения;

2) общие задачи профессионального развития относительно накопления знаний и развития навыков государственными служащими в результате их участия в мероприятиях по обучению;

3) темы/тематики обучения, подлежащие рассмотрению в обязательном порядке;

4) минимальная и/или максимальная продолжительность для мероприятий по обучению, выраженная в фактических днях/часах обучения;

5) другая необходимая информация, например:

а) краткая информация о целевой группе, для которой организуется обучение: категория участников, область компетенции участников, количество участников и т.д.;

б) информация о предпочтениях с точки зрения реализации программ обучения и т.д.

41. Оценка и отбор предложений, представленных поставщиками услуг по обучению, производятся согласно объявленным критериям квалификации и отбора.

42. Критерии квалификации содержат основные условия, на основании которых устанавливается право быть избранным для поставщика услуг по обучению. Критерии квалификации касаются:

1) квалификационных данных, установленных согласно нормативной базе в области государственных закупок;

2) опыта и результатов предыдущей деятельности в области организации и проведения мероприятий по профессиональному развитию, в зависимости от случая;

3) профессиональной и управленческой компетентности поставщика услуг по обучению и персонала, задействованного в оказании услуг по профессиональному развитию.

43. Критерии отбора устанавливаются органом публичной власти - заказчиком мероприятий по непрерывному профессиональному развитию посредством административного акта его руководителя.

44. Критерии отбора оценивают эффективность предложения и касаются технических и финансовых аспектов, на основании которых определяется поставщик услуг по обучению, у которого будут закупаться услуги. Критерии отбора включают:

- 1) качество программы обучения, ее соответствие требованиям, изложенным органом публичной власти – заказчиком мероприятий по профессиональному развитию;
- 2) способ реализации программы обучения;
- 3) учебные материалы по курсу, предлагаемые государственным служащим – получателям мероприятий по обучению;
- 4) цену предложения, в том числе дополнительные или сопутствующие расходы;
- 5) прочие специфические аспекты, имеющие значение, по мнению заказчика, при закупке услуг у поставщика услуг по обучению.

45. Органы публичной власти отбирают именно тех поставщиков услуг по обучению, которые предлагают программы, соответствующие потребностям обучения, адекватные условия обучения, выгодные цены.

46. Органы публичной власти заключают договор на оказание услуг по обучению с поставщиком, отобранным в соответствии с законодательством.

47. Поставщик услуг по обучению, с которым заключили договор, адаптирует первоначально разработанную программу обучения к специфическим требованиям государственных служащих/ органа публичной власти, представляет ее руководству органа на утверждение и реализует в строгом соответствии с настоящим Положением и заключенным договором.

48. Поставщики услуг по обучению, при необходимости, выдают участникам программ обучения документы, свидетельствующие об участии в программах/об их окончании.

49. Документы, свидетельствующие об участии в программах обучения/об их окончании, должны содержать как минимум следующие элементы:

- 1) официальные символы поставщика услуг по обучению: наименование, эмблему, заголовок и другие официальные идентификационные элементы;
- 2) наименование, серия и номер документа;
- 3) полное наименование программы обучения, об участии в которой или окончании которой удостоверяется форма профессионального развития, продолжительность и период ее реализации, при необходимости, основные темы;
- 4) оценка квалификации, по необходимости;
- 5) идентификационные данные лица, для которого выдается документ, свидетельствующий об участии в программе или об ее окончании;
- 6) дата выдачи документа;
- 7) печать поставщика услуг по обучению и подпись руководителя или его законного представителя.

50. В случае партнерства, указанного в пункте 18 настоящего Положения, документы, свидетельствующие об участии в программе/об ее окончании, выдаются совместно и содержат идентификационные элементы всех юридических/физических лиц, задействованных в организации и реализации программы.

51. Проведенные мероприятия по непрерывному профессиональному развитию оцениваются согласно показателям, установленным в процессе планирования обучения, в том числе относительно качества и результатов обучения.

52. Оценка мероприятий по профессиональному развитию осуществляется соответственно:

- 1) бенефициарами программ обучения:
 - а) государственными служащими – участниками мероприятий по обучению;
 - б) руководителями, координирующими деятельность государственных служащих –

участников мероприятий по обучению;

с) сотрудниками кадровых подразделений в процессе мониторинга процесса профессионального развития;

д) руководством органа публичной власти;

2) поставщиками услуг по обучению;

3) министерствами, другими органами публичной власти, организовавшими внешнее обучение по темам, принадлежащим к области специальности;

4) Государственной канцелярией.

53. Оценка мероприятий по обучению осуществляется разными методами и инструментами, среди которых: отчеты, опросы, тесты, интервью.

54. Процедура оценки применяется, по необходимости:

1) до проведения мероприятий по обучению;

2) в ходе мероприятий по обучению;

3) в конце мероприятий по обучению;

4) по прошествии определенных периодов времени.

55. Посредством оценки до проведения мероприятий по обучению определяется:

1) уровень владения знаниями и навыками участниками мероприятий;

2) степень, в которой выбранные для обучения методы смогут в действительности повысить уровень знаний и умений участников.

56. Посредством оценки в ходе мероприятий по обучению определяется:

1) уровень понимания и усвоения участниками обучения изучаемого материала;

2) отношение участников к обучению и уровень вовлечения участников в мероприятия по обучению;

3) необходимость внесения изменений в программу обучения.

57. Посредством оценки в конце мероприятий по обучению определяется:

1) уровень знаний и навыков, накопленных участниками за время обучения, в том числе в сравнении с имеющимися;

2) уровень, в котором были реализованы задачи профессионального развития;

3) деятельность преподавателей/инструкторов – практиков.

58. Посредством оценки по прошествии определенных периодов времени определяется:

1) степень, в которой государственный служащий применяет в повседневной практической деятельности знания и навыки, полученные в результате участия в мероприятиях по обучению;

2) достижения государственного служащего, полученные в результате участия в обучении;

59. В результате оценки делаются выводы о:

1) правильности выявления потребностей в обучении и определении задач обучения;

2) правильности выбора типа, форм и методов обучения;

3) соответствии реализованных программ обучения поставленным задачам;

4) правильности выбора поставщика услуг по обучению;

5) качестве услуг, предоставляемых поставщиком услуг по обучению;

6) вовлечении государственного служащего в мероприятия по обучению;

7) воздействии обучения на результаты деятельности государственного служащего, на эффективность вложений в обучение и соответственно достижения органа публичной власти.

60. Кадровое подразделение составляет и представляет руководству органа публичной власти годовой/полугодовой отчет о профессиональном развитии государственных служащих, с выделением следующих элементов:

- 1) количество и категории государственных служащих органа публичной власти, участвовавших в программах профессионального развития;
- 2) типы, формы и тематики мероприятий по профессиональному развитию, в которых приняли участие государственные служащие органа публичной власти;
- 3) поставщики, которые предоставили услуги по обучению, и способы реализации программ профессионального развития;
- 4) уровень соотнесенности утвержденного годового плана профессионального развития, проведенных мероприятий и полученных результатов;
- 5) воздействие/эффективность обучения;
- 6) использование средств, выделенных из бюджета учреждения на обучение персонала;
- 7) предложения по усовершенствованию системы профессионального развития государственных служащих, в зависимости от случая.

61. Руководство органа публичной власти передает Государственной канцелярии годовой/полугодовой отчет о профессиональном развитии государственных служащих, который является неотъемлемой частью отчета о внедрении нормативной базы в сфере государственной должности и государственных служащих.

IV. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН, ВОВЛЕЧЕННЫХ В ПРОЦЕСС ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

62. В процесс планирования, организации и реализации мероприятий по профессиональному развитию государственных служащих вовлечены следующие стороны:

- 1) орган публичной власти:
 - a) руководство органа публичной власти;
 - b) начальники подразделений;
 - c) кадровое подразделение;
 - d) государственные служащие;
- 2) поставщики услуг по обучению;
- 3) министерства, другие органы публичной власти, которые, при необходимости, организуют/координируют внешнее обучение по темам, принадлежащим к области компетенции/ специальности;
- 4) Государственная канцелярия.

63. Руководство органа публичной власти:

- 1) определяет на основании организационных потребностей в обучении задачи профессионального развития на уровне органа публичной власти;
- 2) утверждает годовой план профессионального развития персонала, в том числе государственных служащих; а также план внешнего обучения в области компетенции/ специальности специалистов из органов местного публичного управления и из неподведомственных органов публичной власти/публичных учреждений;
- 3) утверждает финансовые средства, необходимые для реализации годового плана профессионального развития персонала, и обеспечивает их эффективное использование по назначению;
- 4) утверждает документы по закупке услуг по обучению;
- 5) мотивирует и стимулирует участие государственных служащих в мероприятиях по непрерывному профессиональному развитию, как в качестве участников, так и в качестве преподавателей/ инструкторов-практиков;
- 6) рассматривает заявления государственных служащих об их участии в мероприятиях по профессиональному развитию, не включенных в годовой план, и принимает соответствующие решения;
- 7) рассматривает отчеты, представленные кадровым подразделением, о

профессиональном развитии государственных служащих и принимает соответствующие решения;

8) представляет Государственной канцелярии:

а) предложения об участии государственных служащих в мероприятиях по внешнему непрерывному профессиональному развитию;

б) план внешнего обучения в области компетенции/специальности специалистов из органов местного публичного управления и неподведомственных органов публичной власти/ публичных учреждений;

с) годовой/полугодовой отчет о проведении мероприятий по профессиональному развитию государственных служащих.

64. Начальники подразделений:

1) выявляют индивидуальные потребности в профессиональном развитии подчиненных государственных служащих и групповые потребности /потребности подразделения;

2) разрабатывают на основании выявленных потребностей запросы на темы /тематики для мероприятий по внутреннему и внешнему обучению и представляют их кадровому подразделению;

3) планируют, организуют, мониторируют и оценивают обучение на рабочем месте сотрудников подразделения, в том числе вновь зачисленных и начинающих государственных служащих;

4) участвуют в качестве кураторов и/или инструкторов в проведении мероприятий по внутреннему обучению;

5) оценивают результаты обучения, в том числе:

а) применение сотрудниками в профессиональной деятельности знаний и навыков, полученных в ходе обучения;

б) эффективность/воздействие обучения на деятельность государственных служащих.

65. Кадровое подразделение:

1) систематизирует запросы руководства органа публичной власти и начальников подразделений касательно мероприятий по непрерывному профессиональному развитию на уровне органа, подразделения и на индивидуальном уровне;

2) разрабатывает и представляет для утверждения руководству органа публичной власти годовой план профессионального развития персонала;

3) участвует в организации процедур закупки услуг по обучению: представляет руководству органа публичной власти информацию о темах/тематиках мероприятий по внутреннему обучению, которые следует закупить, разрабатывает критерии отбора и запрашивает организацию процедуры их закупки подразделением, ответственным за государственные закупки;

4) мониторирует и оценивает внедрение мероприятий по профессиональному развитию, в том числе посредством:

а) участия в мероприятиях по внутреннему и внешнему обучению;

б) запроса отчетов о результатах обучения от государственных служащих – участников мероприятий по обучению и от начальников подразделений;

5) составляет и представляет руководству органа публичной власти раз в полгода/в год отчеты о профессиональном развитии государственных служащих;

6) предоставляет информационную и методологическую помощь руководству органа публичной власти, начальникам подразделений, государственным служащим в области профессионального развития;

7) ведет учет данных о профессиональном развитии персонала.

66. В случае, если министерства, другие органы публичной власти организуют/

координируют внешнее обучение по темам в области компетенции/специальности, кадровое подразделение, дополнительно к указанному в пункте 65 настоящего Положения:

1) систематизирует запросы на внешнее обучение по темам, относящимся к области компетенции/специальности, специалистов органов местного публичного управления и неподведомственных органов публичной власти/публичных учреждений, разрабатывает план учебных курсов и представляет его руководству для утверждения;

2) организует/координирует внешнее обучение по темам, относящимся к области компетенции/специальности, в соответствии с требованиями настоящего Положения.

67. Государственные служащие:

1) сотрудничают с начальником подразделения при определении потребностей в обучении и установлении задач собственного профессионального развития;

2) разрабатывают и реализовывает индивидуальный план профессионального развития путем:

а) активного участия в мероприятиях по внешнему и внутреннему обучению;

б) самообучения;

3) предоставляют необходимую информацию для оценки эффективности мероприятий по обучению, в которых они принимали участие;

4) представляют кадровому подразделению органа публичной власти документ, свидетельствующий об окончании мероприятия по обучению /участии в мероприятии по обучению, выданный поставщиком услуг по обучению;

5) применяют в практической деятельности знания, навыки и образцы поведения, полученные в результате участия в мероприятиях по обучению;

6) участвуют, при необходимости, в проведении мероприятий по обучению в качестве преподавателя/инструктора-практика.

68. Поставщики услуг по обучению:

1) обеспечивают качество предоставляемых услуг по обучению;

2) осуществляют исследования по выявлению потребностей в профессиональном развитии различных категорий государственных служащих;

3) разрабатывают, на основании выявленных потребностей, предложения по предоставлению услуг по профессиональному развитию и доводят их до сведения органов публичной власти;

4) сотрудничают с органами публичной власти при участии в соответствии с законодательством в объявляемых ими конкурсах на закупку услуг по обучению;

5) разрабатывают и предоставляют гибкие программы обучения, обеспечивающие удовлетворение потребностей в обучении государственных служащих;

6) используют в мероприятиях по обучению адекватные формы и методы обучения, способствующие удовлетворению потребностей в обучении;

7) при необходимости, выдают участникам документы, свидетельствующие об участии в программах обучения /об их окончании;

8) представляют органу публичной власти – заказчику услуг по обучению информацию/ отчеты о результатах участия государственных служащих в мероприятиях по обучению.

69. Государственная канцелярия:

1) планирует курсы профессионального развития государственных служащих, финансируемые из государственного бюджета и из финансовых средств, выделенных партнерами по развитию:

а) ежегодно, исходя из стратегических целей Правительства, составляет список приоритетных тем/тематик для курсов профессионального развития различных категорий государственных служащих и передает его органам публичной власти;

б) представляет Правительству для утверждения годовую интегрированную программу внешнего обучения на центральном уровне, разработанную на основании запросов, поступивших от органов публичной власти, поставщиков услуг по обучению и в пределах имеющихся средств;

2) координирует процесс профессионального развития, в том числе:

а) утверждает требования относительно программ профессионального развития и критерии об их оценке;

б) утверждает программы обучения на центральном уровне различных категорий государственных служащих;

с) создает и администрирует базу данных преподавателей, сертифицированных в области профессионального развития;

д) предоставляет консалтинговые услуги органам публичной власти в области непрерывного профессионального развития государственных служащих;

е) организует обучение лиц, отвечающих за профессиональное развитие государственных служащих;

3) мониторирует, контролирует и оценивает деятельность по профессиональному развитию государственных служащих, осуществляемую органами публичной власти, поставщиками услуг по обучению, международными организациями, общественными объединениями, относительно:

а) соблюдения положений нормативной базы в соответствующей области;

б) внедрения годовой интегрированной программы внешнего обучения на национальном уровне;

4) запрашивает и изучает информацию/отчеты о результатах и воздействии мероприятий по профессиональному развитию, разрабатывает соответствующие выводы;

5) инициирует исследования относительно системы профессионального развития государственных служащих, создавая, при необходимости, рабочие комиссии/группы;

6) представляет Правительству:

а) годовой/полугодовой отчет о профессиональном развитии государственных служащих, составленный на основании отчетов, представленных органами публичной власти, поставщиками услуг по обучению, контрольно-мониторинговых карточек процесса профессионального развития;

б) предложения о мерах повышения эффективности системы непрерывного профессионального развития;

с) при необходимости, предложения по внесению изменений и дополнений в нормативную базу в области профессионального развития государственных служащих.

[Приложение № 10 введено ПП231 от 13.04.12, МО76-80/20.04.12 ст.266]

Приложение №11
к Постановлению Правительства
№ 201 от 11 марта 2009 г.

Инструкция о порядке ведения личных дел государственных служащих

I. Общие положения

1. Инструкция о порядке ведения личных дел государственных служащих (в дальнейшем – Инструкция) разработана в целях исполнения части (5) статьи 13 Закона №158-ХVI от 4 июля 2008 года о государственной должности и статусе государственного служащего и регулирует содержание, порядок формирования, заполнения, обновления, хранения личных дел государственных служащих и доступа к ним.

2. Личное дело государственного служащего представляет совокупность документов и

сведений, которые содержат персональные и профессиональные данные о лице, исполняющем государственную должность.

3. Для каждого государственного служащего оформляется только одно личное дело. Личное дело оформляется в течение 10 дней с момента назначения начинающего государственного служащего на государственную должность.

4. Положения пункта 3 настоящей Инструкции применяются и к государственным служащим, которым, в соответствии с законодательством, испытательный срок не устанавливается и на которых ранее личные дела не заводились.

5. Каждое личное дело имеет регистрационный номер и дату регистрации согласно регистру учета личных дел государственных служащих. Регистрационный номер, а также наименование органа публичного управления, в котором производятся соответствующие записи, указываются на обороте обложки личного дела.

Образец регистра учета личных дел государственных служащих представлен в приложении №1 к настоящей Инструкции.

6. В случае когда личное дело было передано органу публичного управления органом публичного управления, в котором государственный служащий работал ранее, или органом публичного управления, подлежащим ликвидации (реорганизации), или Государственной архивной службой или ее территориальными органами, регистрационный номер и дата регистрации указываются последовательно путем внесения на обороте обложки личного дела новой строки.

7. Личные дела государственных служащих, являющихся руководителями или заместителями руководителей органов публичного управления, ведутся органом публичного управления, правомочным назначать их на должности.

II. Содержание личного дела.

Разделы личного дела

8. Личное дело, образец которого представлен в приложении №2 к настоящей Инструкции, состоит из:

- а) обложки;
- б) карточки учета лиц, которые имели доступ к личному делу;
- в) содержания личного дела;
- г) сведений о государственном служащем и о том, как он исполняет замещаемую государственную должность.

9. Сведения о государственном служащем и о том, как он выполняет свои обязанности, структурируются в разделы, которые визуальнo разграничиваются цветными листами, разделителями или иным способом.

10. В раздел 1 «Общие данные» включается опись документов, содержащихся в разделе 1, форма «Общие данные», а также:

- а) копия удостоверения личности;
- б) копия военного билета по необходимости;
- в) медицинская справка, свидетельствующая о состоянии здоровья, соответствующем исполнению государственной должности, по необходимости;
- г) справка об отсутствии судимости и по необходимости декларация под собственную ответственность.

11. В раздел 2 «Образование и профессиональное развитие» включается опись документов, содержащихся в разделе 2, а также:

- а) копии документов об образовании;
- б) копии документов, свидетельствующих о знании языков международного общения, указанных в статье 4 Закона №155 от 21 июля 2011 года об утверждении Единого классификатора государственных должностей;

с) копии документов, подтверждающих прохождение форм профессионального развития.

12. В раздел 3 «Служебные отношения» включается опись документов, имеющих в разделе 3, а также:

а) копии административных актов о назначении;

б) копии должностных инструкций;

с) документы о прохождении испытательного срока и об оценке начинающего государственного служащего, в том числе копия административного акта об утверждении на должность по необходимости;

д) документ, подтверждающий принесение присяги, подписанный государственным служащим;

е) копии административных актов, которыми были изменены служебные отношения;

ф) копии административных актов, которыми был присвоен классный чин;

г) копии административных актов об утверждении/констатации приостановления служебных отношений;

h) копии административных актов, которыми постановляется восстановление государственного служащего на должность;

и) копии административных актов о прекращении служебных отношений.

13. В раздел 4 «Поощрения и пособия» включается форма «Поощрения и пособия».

14. В раздел 5 «Годовая оценка профессиональных достижений» включается форма «Годовая оценка профессиональных достижений».

15. В раздел 6 «Отпуска» включается форма «Отпуска».

16. В раздел 7 «Дисциплинарные взыскания» включается форма «Дисциплинарные взыскания».

17. В раздел 8 «Декларации о доходах и имуществе и о личных интересах» включается опись документов, имеющих в разделе 8, а также:

а) копии деклараций о доходах и имуществе;

б) копии деклараций о личных интересах;

с) копии заверенных выписок из реестра деклараций.

18. В раздел 9 «Прочее» включается опись документов, содержащихся в разделе 9, а также помещаются оригиналы или копии других административных актов или документов, которые касаются государственного служащего или предусмотрены действующим законодательством.

19. Документы, помещенные в разделы личного дела, размещаются в хронологическом порядке их издания, за исключением документов, перечисленных в подпунктах а)-д) пункта 10 настоящей Инструкции, которые размещаются в указанном порядке.

20. В личном деле не допускается указание сведений о политической, религиозной принадлежности или о частной жизни государственного служащего.

III. Формирование, заполнение, обновление и исправление личных дел

21. Личное дело оформляется при соблюдении положений пунктов 3 и 4 настоящей Инструкции лицом, ответственным за ведение личных дел согласно должностной инструкции.

22. На этапе оформления личное дело заполняется лицом, ответственным за ведение личных дел, за исключением формы «Общие данные» в разделе 1, которая заполняется государственным служащим, а затем проверяется лицом, ответственным за ведение личных дел.

23. Личное дело обновляется путем приобщения к нему новых документов, внесения новых записей в формы разделов и во внутреннюю опись документов. В случае если

строки, включенные в формы, в книгу учета личных дел государственных служащих, в карточку учета лиц, которые имели доступ к личному делу, и/или во внутреннюю опись документов, содержащихся в личном деле, заканчиваются, на новой странице добавляются дополнительные строки.

24. Личное дело обновляется по мере того, как в отношении государственного служащего издаются новые документы, но не позднее 10 рабочих дней со дня их издания. Ответственность за обновление личных дел несет лицо, ответственное за ведение личных дел.

25. В случае изменения некоторых элементов личного дела, не связанных с государственной должностью, государственный служащий обязан в течение 15 рабочих дней со дня возникновения соответствующих изменений довести их до сведения кадрового подразделения. Кадровое подразделение обязано обеспечить посредством лица, ответственного за ведение личных дел, обновление личного дела в течение не более 10 рабочих дней от даты ознакомления с ним.

26. Данные, содержащиеся в личном деле, могут исправляться в следующих ситуациях:

- а) по письменному и обоснованному заявлению государственного служащего;
- б) по письменному и обоснованному заявлению начальника кадрового подразделения или по необходимости лица, ответственного за ведение личных дел, с одобрения руководителя органа публичного управления и с уведомлением соответствующего государственного служащего;
- с) на основании окончательного и вступившего в законную силу судебного решения.

27. В заявлении о внесении исправления указывается информация, которая считается неправильной или неполной.

28. Исправление данных в личном деле доводится до сведения соответствующего государственного служащего.

29. Исправление данных в личном деле производится на основании документов, представленных в оригинале. Оригиналы документов возвращаются владельцу, а копии с них, достоверность которых подтверждается руководителем кадрового подразделения, хранятся в личном деле.

30. Исправление производится путем вычеркивания неправильных или неполных данных жидким корректором, затем вместо предыдущих записей вносятся новые.

31. Каждый лист личного дела нумеруется. Не нумеруется обложка, карточка учета лиц, которые имели доступ к личному делу, и внутренняя опись документов, содержащихся в разделах. Нумерация производится по каждому отдельному разделу.

IV. Доступ к личному делу и к содержащимся в нем данным

32. Государственный служащий имеет право на доступ к своему личному делу на основании устного запроса, адресованного начальнику кадрового подразделения. Каждый доступ к личному делу отмечается в карточке учета лиц, которые имели доступ к личному делу.

33. Право доступа к личному делу имеют и руководители органа публичного управления или подразделения, в котором осуществляет свою деятельность государственный служащий. Положения пункта 32 настоящей Инструкции применяются соответствующим образом.

34. Государственный служащий имеет право по устному или письменному заявлению в адрес начальника кадрового подразделения получить:

- а) простые копии документов, которые содержатся в его личном деле или копии, заверенные печатью и подписью начальника кадрового подразделения;
- б) выписки из оформленных документов, заверенные печатью и подписью начальника

кадрового подразделения;

с) справки, подтверждающие сведения, которые содержатся в его личном деле.

35. Копии, выписки и справки, подобные указанным в пункте 34 настоящей Инструкции, могут быть получены в соответствии с законодательством и другими лицами или учреждениями.

36. Лица, которые имеют доступ к данным, содержащимся в личном деле, обязаны соблюдать конфиденциальность данных, с которыми они ознакомились в соответствии с законодательством. Нарушение норм конфиденциальности влечет за собой гражданскую, административную или уголовную ответственность по необходимости.

V. Хранение личных дел

37. Все личные дела хранятся в сейфах или металлических шкафах, к которым имеет доступ только начальник кадрового подразделения и лицо, ответственное за ведение личных дел. Запрещается вынос личных дел за пределы помещений, где они хранятся, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией.

38. В случае перевода или продвижения государственного служащего в другой орган, этот орган обязан запросить в письменном виде передачу личного дела, а орган публичного управления, в течение не более 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса, отправляет личное дело соответствующего государственного служащего по почте с уведомлением в новый орган публичного управления.

39. Личное дело государственного служащего, служебные отношения которого прекращены, за исключением случая освобождения от должности в связи с продвижением или переводом в другой орган публичного управления, хранится органом публичного управления, в котором соответствующий служащий работал до последующего занятия им государственной должности. Положения пункта 38 настоящей Инструкции применяются соответствующим образом.

В случае прекращения служебных отношений государственного служащего в связи с достижением возраста, необходимого для получения права на пенсию по возрасту, его личное дело передается в порядке, предусмотренном пунктом 43 настоящей Инструкции, Государственной архивной службе или по необходимости ее территориальным органам.

40. Личное дело государственного служащего, служебные отношения которого приостанавливаются в соответствии с законодательством, хранится органом публичного управления, которым были приостановлены служебные отношения.

41. В случае реорганизации органа публичного управления личные дела государственных служащих, служебные отношения которых не изменены или не прекращены, либо изменены путем перевода или продвижения, хранятся реорганизованным органом публичного управления.

42. В случае ликвидации (реорганизации) органа публичного управления и передачи его функций и компетенций другому органу публичного управления, в том числе вновь созданному, личные дела государственных служащих передаются ему органом публичного управления, подлежащим ликвидации (реорганизации), на основании протокола.

43. В случае ликвидации органа публичного управления без передачи его функций другому органу публичного управления личные дела государственных служащих передаются на основании протокола Государственной архивной службе или по необходимости ее территориальным органам. В ситуации когда обладатель личного дела будет занимать государственную должность, применяются соответствующим образом положения пункта 38 настоящей Инструкции.

44. В случае откомандирования государственного служащего личное дело хранится органом публичного управления, из которого государственный служащий был

откомандирован. Возможные изменения возникают в период откомандирования, передаются под роспись руководителя органа публичного управления, в который государственный служащий был откомандирован.

[анеха nr.1](#) 

[анеха nr.2](#) 

[Приложение № 11 введено ПП647 от 28.08.13, МО191-197/06.09.13 ст.749]