



## БУЙРУК ПРИКАЗ

2023 ж. 10-ноябрь № 235-п

Бишкек ш.

### Кыргыз Республикасынын Экономика жана коммерция министрлигинин Окутуу боюнча жобосун бекитүү жөнүндө

Кыргыз Республикасынын Экономика жана коммерция министрлигинин кызматкерлеринин потенциалын жогорулатуу жана мамлекеттик жарандык кызматчыларды кесиптик жактан өнүктүрүүнүн натыйжалуу системасын түзүү максатында, “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 19-беренесине, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 15-ноябрындагы № 250 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Экономика жана коммерция министрлиги жөнүндө жобонун 17-пунктунун 18-пунктчасына ылайык **буйрук кылам:**

1. Кыргыз Республикасынын Экономика жана коммерция министрлигинин кызматкерлерин окутуу жөнүндө жобо тиркемеге ылайык бекитилсин.
2. Кадрлар менен иштөө бөлүмү министрликтин кызматкерлеринин окутууда муктаждыктарды аныктоодо, окутууну пландаштырууда, уюштурууда жана өткөрүүдө бекитилген Жобону катуу жетекчиликке алсын.
3. Кызматкерлердин сабакка катышуусу жана окууга болгон ак ниет мамилеси үчүн түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилерине жоопкерчилик жүктөлсүн.
4. Кыргыз Республикасынын Экономика министрлигинин 2013-жылдын 16-майындагы № 95 “Кыргыз Республикасынын Экономика министрлигинин кызматкерлерин окутуу жөнүндө жобону бекитүү тууралуу” буйругу күчүн жоготту деп таанылсын.
5. Иш кагаздарын жүргүзүү жана аткарылышын контролдоо бөлүмү ушул буйрукту Министрликтин борбордук аппаратынын бардык кызматкерлерине жеткирсин.
6. Бул буйруктун аткарылышын контролдоо Кыргыз Республикасынын экономика жана коммерция министринин биринчи орун басары Ч.С.Сейитовго жүктөлсүн.

### Об утверждении Положения об обучении сотрудников Министерства экономики и коммерции Кыргызской Республики

В целях создания эффективной системы профессионального развития государственных гражданских служащих и повышения потенциала сотрудников Министерства экономики и коммерции Кыргызской Республики, в соответствии со статьей 19 Закона Кыргызской Республике «О государственной гражданской службе и муниципальной службе», подпунктом 18 пункта 17 Положения о Министерстве

002803

экономики и коммерции Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 15 ноября 2021 года № 250 **приказываю:**

1. Утвердить Положение об обучении сотрудников Министерства экономики и коммерции Кыргызской Республики согласно приложению.
2. Отделу по работе с персоналом строго руководствоваться утвержденным Положением при определении потребностей в обучении, планировании, организации и проведении обучения сотрудников Министерства.
3. Возложить ответственность на руководителей структурных подразделений за посещаемость занятий сотрудниками и добросовестное отношение к обучению.
4. Признать утратившим силу приказ Министерства экономики Кыргызской Республики «Об утверждении Положения об обучении сотрудников Министерства экономики Кыргызской Республики» от 16 мая 2013 года № 95.
5. Отделу контроля исполнения и делопроизводства довести настоящий приказ до сведения всех сотрудников центрального аппарата Министерства.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра экономики и коммерции Кыргызской Республики Ч.С. Сейитова.

**Министр**



**Д.Дж. Амангельдиев**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обучении сотрудников Министерства экономики и коммерции**  
**Кыргызской Республики**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в целях создания эффективной системы профессионального развития сотрудников Министерства экономики и коммерции Кыргызской Республики (далее – Министерство) и обеспечения Министерства высококвалифицированными кадрами в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе».

2. Обучение сотрудников – целенаправленный, систематически и планомерно организованный процесс овладения знаниями, умениями, навыками для профессионального развития служащего, осуществляемый в соответствии с потребностями Министерства.

3. Вопросы обучения сотрудников, формирования и размещения государственного заказа по государственным программам обучения координируются уполномоченным государственным органом по делам государственной гражданской службы и местного самоуправления (далее – уполномоченный государственный орган).

4. Обучение включает два направления – общее и ведомственное.

Общее направление – это обучение на регулярной системной основе для исполнения сотрудниками общих квалификационных требований соответствующей должности или групп должностей государственной гражданской службы независимо от сферы деятельности (государственный заказ).

Ведомственное (отраслевое) направление – это обучение для исполнения сотрудниками специальных ведомственных квалификационных требований на основе потребностей Министерства.

5. Обучение сотрудника Министерства проводится по инициативе министра, заместителей министра, самого сотрудника.

6. Преимущественное право на прохождение обучения имеют сотрудники, находящиеся в отпуске по беременности и родам или по уходу за ребенком, или по уходу за больным.

7. Программы, предусмотренные по повышению квалификации государственных гражданских служащих, распространяются только на государственных гражданских служащих.

8. Решение о направлении на обучение советника министра, помощника министра принимается министром.

9. Получение второго (и более) профессионального образования не является программой переподготовки и повышения квалификации.

10. Повышение квалификации сотрудника проводится в рамках одной группы должностей не реже одного раза в 3 года.

11. Финансирование обучения осуществляется:

– по общему направлению – в рамках исполнения государственного заказа;

– по общему направлению – в рамках исполнения государственного заказа;  
– по ведомственному направлению – в рамках исполнения ведомственного заказа посредством включения отдельной строкой в бюджет Министерства из расчета не менее одного процента средств, предусмотренных для финансирования деятельности Министерства.

12. Дополнительными источниками финансирования обучения могут быть средства, не запрещенные законодательством Кыргызской Республики.

## **2. Формы и виды обучения**

13. Основными формами обучения являются переподготовка, повышение квалификации и стажировка, которые относятся к программам дополнительного профессионального образования.

14. Переподготовка сотрудников – обучение, осуществляемое в целях приобретения дополнительных знаний, умений и навыков, изучения отдельных учебных дисциплин, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, расширения квалификации служащих для обеспечения их адаптации к изменившимся экономическим и социальным условиям.

15. Повышение квалификации сотрудников – обучение, осуществляемое в целях обновления теоретических и практических знаний, умений и навыков в сфере деятельности служащих для эффективного выполнения ими своих должностных обязанностей, освоения дополнительных профессиональных образовательных программ, в том числе с учетом международных требований и стандартов.

16. Стажировка осуществляется в целях формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, а также изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организационных навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности. Стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов учебного плана при повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов.

17. К непродолжительным по времени проведения формам обучения относятся семинар, тренинг.

Семинар – один из видов учебных практических занятий, посвященных как правило, какой-либо определенной теме или разделу, блоку тем, относящихся к той или иной профессиональной сфере. Преимуществом семинара является концентрированность информации по интересующей теме, что позволяет достичь глубокого изучения при ограниченных временных затратах.

Тренинг – форма интерактивного обучения, направленного на развитие знаний, умений и навыков, формирование способностей, необходимых для успешного выполнения профессиональной деятельности.

Самообучение – целенаправленный процесс самостоятельного профессионального совершенствования, приобретения дополнительных знаний, необходимых для успешного выполнения профессиональной деятельности.

18. Стажировка государственных гражданских служащих может проводиться в государственных органах и организациях Кыргызской Республики, а также за рубежом. Продолжительность стажировки устанавливается министром исходя из ее целей и по согласованию с руководителем организации, где она проводится.

## **3. Порядок организации обучения**

19. Обучение служащих по общему направлению может проводиться:  
– с отрывом от производства;

- с частичным отрывом от производства;
- без отрыва от производства;
- по индивидуальным формам обучения.

20. Продолжительность обучения государственных гражданских служащих составляет:

- тренинги и семинары – в объеме до 72 часов;
- краткосрочные курсы повышения квалификации в рамках общего направления обучения – в объеме от 72 до 100 часов;
- долгосрочные курсы повышения квалификации – в объеме от 100 до 500 часов;
- программы переподготовки – в объеме от 100 до 300 часов;
- курсы повышения квалификации служащих и краткосрочные семинары в рамках ведомственного направления обучения – в соответствии с программой обучения;
- курсы обучения по темам, определяемым в соответствии с национальными программами и другими стратегическими документами – в соответствии с программой обучения;
- программы переподготовки в объеме свыше 1000 часов, проводятся дополнительно к высшему образованию с присвоением дополнительной квалификации.

21. Обучение сотрудников по ведомственному направлению проводится в соответствии с порядком, определяемым настоящим положением.

22. Обучение сотрудников по ведомственному направлению организуется согласно плану обучения, составленному по заявкам структурных подразделений и утвержденному министром.

23. Переподготовка является обязательным условием карьерного продвижения сотрудника, если иное не установлено другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

24. Переподготовка сотрудников осуществляется:

- для лиц, впервые поступающих на государственную гражданскую службу;
- при переходе государственного гражданского служащего в вышестоящую группу должностей, в том числе из категории специалистов в категорию руководителей;
- при изменении должностных и функциональных обязанностей сотрудника.

25. Переподготовка проводится в срок не позднее трех месяцев после назначения на должность за счет средств государственного бюджета.

26. Повышение квалификации осуществляется в целях профессионального развития государственного гражданского служащего в рамках одной группы должностей.

27. Сотрудник направляется на обучение на основании приказа министра или лица, заменяющего его.

28. Сотрудник, направленный на обучение, обязан посещать занятия и принимать активное участие в процессе обучения.

29. Направленный на обучение сотрудник не может быть отозван на службу без уважительных причин.

30. При отсутствии сотрудника по неуважительным причинам на курсах обучения, информация о его отсутствии в письменном виде доводится до сведения министра или заместителя министра, курирующего вопросы работы с персоналом, для принятия соответствующих мер дисциплинарного характера.

31. Обучение сотрудников имеют право проводить образовательные организации, имеющие лицензию на образовательную деятельность по дополнительному профессиональному образованию.

32. Отбор образовательной организации проводится в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

33. За сотрудником, направляемым на переподготовку, повышение квалификации с отрывом от производства, сохраняются:

- занимаемая должность по месту работы на время прохождения обучения;
- среднемесячная заработная плата по месту работы, если срок обучения не превышает трех месяцев, если иное не установлено другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

34. Сотрудникам, направляемым для повышения квалификации и прохождения стажировки с отрывом от работы в другую местность, за счет бюджета Министерства, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, установленных законодательством Кыргызской Республики.

35. Прохождение переподготовки и повышение квалификации подтверждаются соответствующим документом (сертификат, удостоверение).

Переподготовка и повышение квалификации учитываются при оценке деятельности служащего (аттестации) и являются преимуществом при занятии новой должности.

36. С сотрудником, направляемым на обучение сроком более трех месяцев, заключается договор об обязательствах по отработке определенного срока в Министерстве и возмещении затрат, связанных с обучением, если сотрудник прекращает службу по собственному желанию.

37. Сотрудник после завершения обучения обязан:

- при сроке обучения свыше трех месяцев – отработать на государственной гражданской службе или муниципальной службе не менее одного года, если иное не установлено договором;

- при сроке обучения свыше одного года – отработать на государственной гражданской службе или муниципальной службе не менее двух лет, в том числе не менее одного года в государственном органе, органе местного самоуправления, направившем его на обучение, если иное не установлено договором;

- при сроке обучения два года и более – отработать на государственной гражданской службе или муниципальной службе не менее трех лет, в том числе не менее одного года в государственном органе, органе местного самоуправления, направившем его на обучение, если иное не предусмотрено договором.

38. Ответственность за процесс организации обучения служащих Министерства несут заместитель министра, курирующий вопросы по работе с персоналом, и отдел по работе с персоналом.

#### 4. Порядок направления на обучение

39. Сотрудники Министерства подлежат обучению по следующим направлениям:

- государственные гражданские служащие:

- по обязательным программам для соответствующих групп государственных должностей;

- по общим направлениям в соответствии с поданной в уполномоченный орган по делам государственной службы и местного самоуправления (далее – уполномоченный орган) потребностью в обучении для формирования Государственного заказа на обучение;

Сотрудники Министерства:

- по ведомственному направлению в соответствии с узконаправленными и/или общими потребностями в обучении сотрудников Министерства.

40. Обучению по Государственному заказу подлежат государственные гражданские служащие и исполняющие обязанности временно отсутствующих государственных гражданских служащих, по ведомственному обучению – преимущественно государственные гражданские служащие, технический и младший обслуживающий персонал – по решению первого заместителя министра.

41. Направление на обучение (повышение квалификации) служащих за рубежом осуществляется с целью повышения профессиональных знаний, применения положительного опыта зарубежных стран в деятельности Министерства.

42. Направление на обучение для получения степени магистра или докторской степени (PhD) в страны, предоставляющие стипендии для подготовки кадров государственной службы по определенным программам, осуществляется по установленным процедурам уполномоченного органа.

43. Сотрудники, имеющие дисциплинарные взыскания и временно исполняющие обязанности служащих, не допускаются к участию в зарубежных программах повышения квалификации.

44. Письма – приглашения и заявки сотрудников на обучение за рубежом не имеющего личного характера, программы обучения от международных организаций и представительств международных организаций в Кыргызской Республике в обязательном порядке направляются в отдел по работе с персоналом для проведения отбора кандидатур соответствующего профиля.

45. Письма – приглашения личного характера не подлежат рассмотрению, при этом проходят регистрацию в отделе по работе с персоналом.

46. Отбор сотрудников для участия в обучении за рубежом осуществляется непосредственным руководителем совместно с отделом по работе с персоналом по согласованию с курирующим заместителем министра в соответствии с требованиями к кандидатуре и содержанием программы обучения.

47. При направлении служащего на обучение за рубежом должны быть соблюдены следующие условия:

- продолжительность работы в Министерстве должна составлять не менее двух лет, если срок обучения составляет более трех месяцев;

- продолжительность работы в Министерстве должна составлять не менее одного года, если срок обучения составляет менее трех месяцев;

- строгое соответствие отраслевой направленности деятельности и закрепленным функциональным обязанностям;

- предоставлении справки (подтверждения) о степени владения иностранным языком, в случае проведения курса обучения на иностранном языке;

- периодичность направления на обучение составляет не более двух раз в год;

- составление договора между Министерством и государственным гражданским служащим, определяющего права и обязанности сторон, в том числе условия возврата финансовых средств при неисполнении договора.

## 5. Отчетность

48. Сотрудник Министерства, прошедший обучение в объеме до 72 часов, представляет краткий отчет о содержании обучения и о выводах непосредственному и вышестоящему руководителю в течение 5 рабочих дней после обучения.

49. Сотрудник Министерства, прошедший обучение в объеме от 72 до 100 часов:

- представляет краткий отчет о содержании обучения и о выводах непосредственному руководителю, курирующему заместителю министра в течение 7 рабочих дней после обучения;

- проводит презентацию для передачи полученных знаний/умений/навыков в течении 30 дней после обучения для своего структурного подразделения;

- представляет второй отчет непосредственному руководителю, курирующему заместителю министра в течение 6 месяцев после обучения. Второй отчет должен содержать результаты представленных в первом отчете предложений, идей, внедренных/внедряемых в работе.

50. Сотрудник Министерства, прошедший обучение в объеме от 100 до 300 часов, программы переподготовки государственных служащих в объеме свыше 300 часов, а также прошедший обучение за рубежом независимо от объема программы:

– представляет первый отчет о содержании обучения и о предложениях и выводах непосредственному руководителю, курирующему заместителю министра в течение 10 рабочих дней после обучения;

– проводит презентацию для передачи полученных знаний/умений/навыков в течении 30 дней после обучения;

– представляет второй отчет непосредственному руководителю, курирующему заместителю министра в течение 6 месяцев после обучения. Второй отчет должен содержать результаты представленных в первом отчете предложений, идей, внедренных/внедряемых в работе.

51. Сотрудник Министерства, имеющий доступ к секретной информации, в обязательном порядке представляют отчет в Спецчасть в течение 5 рабочих дней после обучения.

## **6. Мониторинг и оценка**

52. Координацию работы по всем видам и формам обучения, в том числе за рубежом, проводит отдел по работе с персоналом.

53. Мониторинг посещаемости обучения осуществляет непосредственный руководитель обучаемого и отдел по работе с персоналом.

54. В случае возникновения вопросов по обучению сотрудника непосредственный руководитель вправе запросить любую информацию по программе обучения и посещаемости.

55. По итогам обучения в течение трех месяцев непосредственные руководители проводят оценку результативности обучения сотрудников по показателям профессионализма государственного служащего в произвольной форме.