Приложение 8

к приказу

Государственного агентства по делам государственной службы

и местного самоуправления

при Кабинете Министров

Кыргызской Республики

от 7 февраля 2023 года

№ 37

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аналитической работы управления организационного обеспечения деятельности**

**1. Общие положения**

**2. Задачи**

**3. Функции**

**4. Права и полномочия**

**5. Структура**

**6. Ответственность**

Настоящее Положение определяет правовые и организационные основы деятельности отдела аналитической работы (далее – отдел) Государственного агентства по делам государственной службы и местного самоуправления при Кабинете Министров Кыргызской Республики (далее - Агентство), его взаимодействие со структурными подразделениями и с территориальными представительствами Агентства.

1. **Общие положения**

1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Агентства, входящим в состав Управления организационного обеспечения деятельности аппарата.

2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Кыргызской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, Положением об Агентстве, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность под общим руководством директора Агентства, а также непосредственным руководством курирующего заместителя директора и начальника управления.

4. Деятельность отдела осуществляется в соответствии
с национальными и государственными концепциями и программами развития в тесном взаимодействии со структурными подразделениями и территориальными представительствами, а также по поручению руководства с государственными органами и органами местного самоуправления, гражданским и экспертным сообществом.

1. **Задачи**

5. Задачами отдела являются:

1) совершенствование единой государственной политики в сфере государственной службы, муниципальной службы и местного самоуправления;

2) обеспечение прав и законных интересов государственных
и муниципальных служащих;

3) совершенствование и оптимизация системы государственного управления и местного самоуправления.

1. **Функции**

6. Отдел выполняет следующие функции:

1) в области совершенствования единой государственной политики
в сфере государственной службы, муниципальной службы и местного самоуправления:

– разработка предложений по оптимизации системы государственного управления и местного самоуправления;

– анализ и оценка функционирования кадровой системы государственной гражданской службы и муниципальной службы
для принятия решений по ее совершенствованию;

– анализ реализации государственных программ развития местного самоуправления;

– подготовка сводной информации о деятельности Агентства, а также сведений о реализации Агентством общегосударственных, национальных программ и планов мероприятий, информации о состоянии дел по вопросам государственной гражданской и муниципальной службы
в Кыргызской Республике;

– ориентирование оперативного управления на достижение стратегических целей и задач кадровой политики на основе национальных и государственных программных концепций и документов;

– формирование программных целей для планирования бюджета Агентства в целях обеспечения взаимосвязи бюджетного финансирования
с результатами достижения целевых программ развития;

– оказание консультативной, методической и информационной помощи государственным органам, органам местного самоуправления, гражданам по вопросам государственной кадровой политики, прохождения государственной службы и муниципальной службы, функционирования института местного самоуправления;

2) в области обеспечения прав и законных интересов государственных и муниципальных служащих:

– построение системы материальной и нематериальной мотивации государственных и муниципальных служащих, стимулирующей повышение их профессионализма;

– разработка предложений по улучшению системы оплаты труда государственных гражданских и муниципальных служащих на основе их результатов деятельности;

– разработка предложений по обеспечению социальными гарантиями государственных гражданских и муниципальных служащих в целях повышения привлекательности государственной службы и муниципальной службы;

3) в области совершенствования и оптимизация системы государственного управления и местного самоуправления:

– создание экспертной площадки для обсуждения и выработки предложений по вопросам совершенствования системы государственной службы, муниципальной службы и местного самоуправления.

1. **Права и полномочия**

7. Отдел имеет право:

– запрашивать по согласованию с руководством Агентства и получать от государственных органов и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц находящиеся в их ведении информацию и сведения, в пределах предоставленных полномочий;

– запрашивать в установленном порядке от должностных лиц Агентства документы, информацию, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для осуществления функций отдела;

– запрашивать в установленном порядке от ответственных сотрудников Агентства информацию об исполнении планов реализации национальных и государственных концепций и программ развития, а также планов работы Агентства;

– вносить на рассмотрение руководства Агентства предложения
по дальнейшему развитию и модернизации государственной службы, муниципальной службы и местного самоуправления;

– привлекать в установленном порядке специалистов или представителей государственных органов, органов местного самоуправления, научно-исследовательских и учебных заведений, общественных и международных организаций для выполнения основных задач отдела;

– привлекать представителей государственных органов и органов местного самоуправления, других организаций для разработки документов в сфере государственной и муниципальной службы и местного самоуправления;

– участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых руководством Агентства, в случае необходимости в заседаниях и совещаниях и других мероприятиях, созываемых и организуемых структурными
и территориальными подразделениями Агентства;

– участвовать по поручение руководства Агентства в заседаниях, совещаниях, иных мероприятиях по вопросам государственной службы, муниципальной службы и местного самоуправления;

– проводить в установленном порядке совещания, обсуждения
и другие мероприятия с участием представителей государственных органов, органов местного самоуправления, граждан, международных и иных организаций для выработки предложений по актуальным проблемам государственной службы, муниципальной службы, местного самоуправления, а также продвижения эффективной государственной политики в сфере государственной службы и местного самоуправления.

1. **Структура**

8. Отдел состоит из заведующего отделом, главных специалистов
и ведущего специалиста, назначаемых на должность и освобождаемых
от должности директором Агентства в соответствии с законодательством.

9. Заведующий отделом руководит деятельностью отдела
и представляет отдел в отношениях с руководством Агентства, другими государственными органами и органами местного самоуправления, общественными организациями и гражданами, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, состояние трудовой дисциплины в отделе.

10. Сотрудники отдела подотчетны непосредственно заведующему отделом и осуществляют свою деятельность в пределах возложенных обязанностей.

11. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями
и настоящим Положением.

12. Работа с документами в отделе осуществляется в соответствии
с Типовой инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике и Регламентом работы Агентства.

13. Материальное обеспечение и социальная защита сотрудников отдела осуществляется в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» и иными нормативными правовыми актами.

1. **Ответственность**

14. Сотрудник отдела несет дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии
с законодательством Кыргызской Республики.

15. Сотрудник отдела обязан соблюдать предусмотренные законодательством ограничения, связанные с государственной гражданской службой. Установление факта несоблюдения ограничений является основанием для применения к сотруднику отдела мер дисциплинарной ответственности, вплоть до освобождения от занимаемой должности.

16. Сотрудник отдела, которому известно о конфликте интересов, должен принимать меры, чтобы не допустить возникновения реального или потенциального конфликта интересов.

При наличии конфликта интересов сотрудник отдела обязан незамедлительно сообщить об этом заведующему отделом, который обязан принять меры по предотвращению негативных последствий конфликта интересов в соответствии с законодательством о государственной службе.

17. Сотрудник отдела обязан соблюдать этику государственного служащего.

18. Сотрудник отдела несет предусмотренную законодательством ответственность за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

19. Сотрудник отдела несет ответственность за:

– результаты и эффективность своей деятельности;

– выполнение своих функциональных обязанностей;

– нарушение норм этики государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики.