Приложение 9

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 международного сотрудничества и обучения**

**управления организационного обеспечения деятельности аппарата**

1. **Общие положения**
2. **Задачи**
3. **Функции**
4. **Права**
5. **Структура**
6. **Ответственность**

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

1. **Общие положения**
2. Отдел является структурным подразделением Управления организационного обеспечения деятельности аппарата (далее – Управление)
3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Кыргызской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, Положением об Агентстве, а также настоящим Положением.
4. Отдел осуществляет свою деятельность под общим руководством директора Агентства, а также руководством начальника Управления организационного обеспечения деятельности аппарата.
5. Отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии со структурными подразделениями и территориальными подразделениями, а также по поручению руководства с государственными органами и органами местного самоуправления, гражданским и экспертным сообществом.
6. **Задачи**

5. Задачами отдела являются:

- повышение эффективности системы обучения кадров на государственной службы и муниципальной службе;

- привлечение донорских программ и проектов для реализации возложенных задач по развитию государственной службы, муниципальной службы и местного самоуправления;

- организация взаимодействия Агентства с донорскими организациями и зарубежными партнерами;

- организация работы обмена опытом и повышения квалификации служащих государственных органов и органов местного самоуправления за рубежом;

- организация взаимодействия по сотрудничеству в сфере местного самоуправления с донорскими организациями и зарубежными партнерами.

6. Отдел осуществляет также другие задачи, возложенные на него законодательством и государственными программами.

**3. Функции**

7. Отдел выполняет следующие функции:

- разрабатывает стратегии/программы, а также проекты нормативных правовых актов в сфере обучения государственных гражданских служащих и муниципальных служащих;

- готовит предложения по формированию и размещению государственного заказа на обучение служащих, координирует его реализацию, проводит мониторинг оценки эффективности и результативности обучения;

- координирует работу структурных подразделений по части сотрудничества с международными организациями;

- участвует в подготовке проектов международных договоров и контролирует осуществление международного сотрудничества в сфере государственной службы, муниципальной службы и местного самоуправления;

- осуществляет мероприятия по реализации дистанционной формы обучения;

- координирует вопросы повышения квалификации и переподготовки служащих, и лиц, состоящих в резервах кадров;

- осуществляет контроль и мониторинг качественного и своевременного исполнения мероприятий и обязательств Агентства в рамках реализации политики в сфере зарубежных программ обучения государственных служащих и муниципальных служащих;

- собирает, анализирует и обрабатывает информацию о системе государственной службы, муниципальной службы и местного самоуправления за рубежом;

- готовит для руководства Агентства справочно-аналитическую информацию, предложения, планы мероприятий, нормативные правовые акты и другие материалы по вопросам обучения служащих;

- осуществляет взаимодействие с донорскими организациями и реализацию программ обучения государственных служащих, муниципальных служащих и местного самоуправления;

- координирует донорскую помощь в сфере обучения служащих;

- оказывает консультативную помощь государственным органам, органам местного самоуправления по вопросам обучения государственных служащих и муниципальных служащих, в том числе за рубежом;

- обеспечивает учет, регистрацию, оценку, хранение, использование и выкуп переданных дипломатических подарков, оборудований и инвентаря в Агентство;

- участвует в подготовке проектов международных договоров и осуществление международного сотрудничества в сфере местного самоуправления;

- участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации муниципальных служащих и актива органов местного самоуправления;

- осуществляет взаимодействие с различными организациями на национальном и международном уровнях по вопросам местного самоуправления;

- сотрудничество с международными и другими иностранными организациями в целях поиска инвесторов, привлечения грантов и кредитов, для дальнейшего развития местного самоуправления.

**4. Права**

8. Отдел имеет право:

- в пределах своей компетенции вносить руководству Агентства проекты решений, обязательных для исполнения государственными органами и органами местного самоуправления;

- привлекать по согласованию с руководством Агентства сотрудников других структурных подразделений для подготовки проектов нормативных актов и других документов, а также разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными обязанностями;

- запрашивать необходимые для работы отдела материалы у структурных и территориальных подразделений Агентства;

- осуществлять методическое руководство по вопросам, входящим в его компетенцию;

- запрашивать по согласованию с руководством Агентстваот государственных органов, органов местного самоуправления и образовательных организаций материалы, документы и информацию необходимую для осуществления функций, возложенных на отдел;

- организовать прием делегаций зарубежных стран, международных организаций;

- организовать поездку руководства Агентства в зарубежные командировки

- привлекать в установленном порядке специалистов для разработки проектов нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы и муниципальной службы;

- принимать участие в проведении контроля качества обучения государственных гражданских служащих и муниципальных служащих за рубежом;

- участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых руководством Агентства, в случае необходимости в заседаниях и совещаниях и других мероприятиях, созываемых и организуемых территориальными подразделениями Агентства.

**5. Структура**

1. Отдел состоит из заведующего отделом, главного специалиста, двух ведущих специалистов и двух специалистов, назначаемых и освобождаемых от должности директором Агентства в соответствии с законодательством.
2. 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.
3. Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.
4. Работа с документами в отделе осуществляется в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике и Регламентом работы Агентства.
5. Материальное обеспечение и социальная защита сотрудников отдела осуществляется в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О государственной службе и муниципальной службе» и иными нормативными правовыми актами.

**6. Ответственность**

1. Сотрудник отдела несет дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством.
2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей на сотрудников отдела могут налагаться дисциплинарные взыскания.
3. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий, административной, материальной и уголовной ответственности устанавливается законодательством.
4. Сотрудник отдела, в случае сомнения в правомерности полученного им для исполнения распоряжения, обязан в письменной форме незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, руководителю, издавшему распоряжение, и вышестоящему руководителю. Если вышестоящий руководитель, а в его отсутствие руководитель, издавший распоряжение, в письменной форме подтверждает указанное распоряжение, государственный гражданский служащий обязан его исполнить, за исключением случаев, когда его исполнение является административно либо уголовно наказуемым деянием.
5. Сотрудник отдела несет предусмотренную законодательством ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.
6. Сотрудник отдела несет ответственность за:
* результаты и эффективность своей деятельности;
* необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей;
* нарушение Кодекса этики государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики.