Приложение 4

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 мониторинга и контроля законности**

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

Настоящее Положение определяет правовые и организационные основы деятельности отдела мониторинга и контроля законности (далее – отдел) Государственного агентства по делам государственной службы и местного самоуправления при Кабинете МинистровКыргызской Республики (далее – Агентство), его взаимоотношения со структурными подразделениями и территориальными представительствами.

**1. Общие положения**

1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Агентства.
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.
4. Отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии со структурными подразделениями и территориальными представительствами Агентства, а также по поручению руководства с государственными органами и органами местного самоуправления, гражданским и экспертным сообществом.

**2. Основные задачи**

1. Основными задачами отдела являются:

- проведение мониторинга соблюдения законодательства в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы;

- обеспечение соблюдения законности в деятельности Агентства;

- проведение функционального анализа деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

- защита законных прав и интересов Агентства;

- обеспечение прав и законных интересов государственных гражданских и муниципальных служащих;

- обеспечение соблюдения законности в сфере государственной гражданской и муниципальной службы.

**3. Функции**

1. В целях выполнения поставленных задач отдел осуществляет следующие функции:

 - разрабатывает проекты нормативных правовых актов и других документов в сфере государственной и муниципальной службы;

- проведение мониторинга работы государственных органов и органов местного самоуправления по соблюдению законодательства в сфере государственной и муниципальной службы;

- рассматривает заявления и жалобы служащих, физических и юридических лиц по вопросам соблюдения законодательства Кыргызской Республики о государственной гражданской службе и муниципальной службе;

- участвует в работе межведомственных рабочих групп и комиссиях при проведении служебных расследований в отношении государственных гражданских и муниципальных служащих, а также при проведении проверок в государственных органах и органах местного самоуправления на предмет соблюдения законодательства в сфере государственной гражданской службе и муниципальной службы;

- совместно с уполномоченными структурными подразделениями проводит мониторинг деятельности заместителей руководителей государственных органов, курирующих кадровую работу, руководителей аппаратов, ответственных секретарей органов местного самоуправления;

- участвует в проведении служебных расследований в Агентстве;

- осуществляет представительство в судах в части обеспечения и соблюдения законодательства в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы;

- участвует в рабочих группах по разработке нормативных правовых актов в сфере государственной гражданской службы;

- обеспечивает работу «общественной приемной» и «телефона доверия»;

- оказывает консультативную, методическую и информационную помощь государственным органам и органам местного самоуправления, гражданам по вопросам государственной кадровой политики, прохождения государственной службы и муниципальной службы, функционирования института местного самоуправления.

**4. Структура**

1. Отдел состоит из заведующего отделом, главного специалиста, ведущего специалиста и специалистов, назначаемых на должность и освобождаемых от должности директором Агентства в соответствии с законодательством.
2. Заведующий отделом руководит деятельностью и представляет отдел в отношениях с руководством Агентства, другими государственными органами, 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 гражданской службе и муниципальной службе» и иными нормативными правовыми актами.

**5. Права**

1. Для реализации своих задач отдел имеет право:

- контролировать соблюдение государственными органами и органами местного самоуправления и их должностными лицами требований законодательства в сфере государственной гражданской и муниципальной службы;

- запрашивать у государственных органов и органов местного самоуправления и других организаций информацию необходимую для реализации задач и функций;

- вносить предложения в государственные органы об отмене или изменении решений, принятых с нарушением законодательства в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы;

- участвовать на заседаниях и совещаниях проводимых Агентством, а при необходимости в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях созываемых и организуемых территориальными представительствами Агентства;

- совместно с уполномоченным по вопросам предупреждения коррупции и структурными подразделениями проводить работу, направленную на обеспечение соблюдения законности в деятельности Агентства;

- запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц Агентства документы, информацию, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для реализации задач отдела;

- представлять руководству Агентства предложения об устранении нарушений законодательства, о привлечении к ответственности руководителей структурных подразделений и других работников, не обеспечивших выполнение либо нарушивших законодательство по вопросам прохождения государственной гражданской службы и Регламента Агентства;

- проводить прием граждан, рассматривать поступившие предложения, заявления и жалобы по вопросам своей компетенции, принимать по ним необходимые меры.

**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 в соответствии с законодательством.
3. Материальная ответственность сотрудника отдела за причиненный ущерб наступает в результате его виновного противоправного поведения (действия или бездействия).
4. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий, административной, материальной и уголовной ответственности устанавливается законодательством.
5. 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 служащий обязан его исполнить, за исключением случаев, когда его исполнение является административно либо уголовно наказуемым деянием.
6. Ответственность за исполнение сотрудником отдела неправомерного распоряжения несет подтвердивший это распоряжение руководитель.
7. Сотруднику отдела запрещается участвовать в партийной деятельности в рабочее время.
8. Сотрудник отдела несет предусмотренную законодательством ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.
9. Сотрудник отдела несет ответственность за:

- результаты и эффективность своей деятельности;

- невыполнение своих функциональных обязанностей;

- нарушение Кодекса этики государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики.