

Приложение _____
к приказу
Государственного агентства по
делам государственной службы
и местного самоуправления
при Кабинете Министров
Кыргызской Республики
от _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе государственной и муниципальной службы

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

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

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 и территориальными подразделениями, а также по поручению руководства с государственными органами и органами местного самоуправления, гражданским и экспертным сообществом.

2. Задачи

5. Задачами отдела являются:

- повышение эффективности управления государственной и муниципальной службой;
- координация деятельности государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам оценки, ротации и прохождения государственной и муниципальной службы;
- обеспечение деятельности Агентства в осуществлении единой государственной политики по вопросам прохождения государственной и муниципальной службы.

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

3. Функции

6. Отдел выполняет следующие функции:

- разработка проектов нормативных правовых актов и других документов в сфере государственной и муниципальной службы;
- участвует в разработке стратегии, планирует и реализует политику Агентства по вопросам прохождения государственной и муниципальной службы;
- участвует в разработке и реализации механизмов формирования и функционирования резерва кадров в государственных органах и органах местного самоуправления;
- участвует в составлении информационно-методических материалов по вопросам сферы государственной и муниципальной службы, работы отдела, а также по другим актуальным вопросам в пределах своей компетентности;
- осуществляет функции, возложенной на Агентство в соответствии с законодательством, в сфере присвоения классов чин в отношении лиц, занимающих политические муниципальные должности;
- рассматривает и согласовывает квалификационные требования к административным государственным и муниципальным должностям государственных органов и органов местного самоуправления, координирует вопросы их применения государственными органами и органами местного самоуправления;
- проводит мониторинг для оценки деятельности руководителей аппаратов государственных органов и органов местного самоуправления;
- проводит обучение сотрудников служб управления персоналом государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам кадрового менеджмента, внедрения новейших кадровых технологий на государственной гражданской службе и муниципальной службе;
- сбор и обработка результатов оценки деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих;
- сбор, обработка, ведение базы данных по вакантным должностям в государственных органах и органах местного самоуправления;

- совместно с уполномоченными структурными подразделениями участвует в проведении мониторинга работы государственных органов и органов местного самоуправления по соблюдению законодательства в сфере государственной и муниципальной службы;
- формирует формы (формулы) на платформе Google диск для сбора и обработки статистической отчетности в сфере государственной и муниципальной службы (Г1, Г2, М1, М2);
- формирует статистические отчетности в сфере государственной и муниципальной службы (о назначении и освобождении, по стажу, по образованию, по специальности, по национальности, по классовым чинам, по инвалидности, по возрасту);
- принимает участие в совершенствовании информационной (автоматизированной) системы управления человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе;
- размещает на сайте Агентства тексты объявлений о проведении открытого конкурсного отбора для включения в резерв кадров государственного органа и органа местного самоуправления;
- рассматривает заявления, жалобы и обращение государственных и муниципальных служащих, физических и юридических лиц по вопросам соблюдения законодательства Кыргызской Республики в сфере государственной и муниципальной службы;
- оказывает консультативную, методическую и информационную помощь государственным органам и органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам по вопросам государственной и муниципальной службы;
- организует круглые столы и другие мероприятия по вопросам повышения эффективности управления государственной и муниципальной службы;
- взаимодействует с территориальными подразделениями Агентства в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы;
- взаимодействует со службами управления персоналами государственных органов и органов местного самоуправления.
- участие в заседаниях, совещаниях, конференциях, рабочих группах/комиссий и других мероприятиях, касающихся работы отдела;
- осуществляет иные функции, возложенные на отдел.

4. Права

7. Отдел имеет право:
- осуществлять методическое руководство в сфере своей деятельности и компетенции;
 - готовить предложения для внесения Президенту Кыргызской Республики, Кабинету Министров Кыргызской Республики и

соответствующим государственным органам по вопросам совершенствования законодательства в сфере государственной и муниципальной службы;

- вносить предложения об отмене решений государственных органов и органов местного самоуправления, принятых с нарушением законодательства в сфере государственной и муниципальной службы;

- координировать деятельность государственных органов и органов местного самоуправления по соблюдению единых правил при проведении открытого конкурсного отбора для включения в резерв кадров государственного органа и органа местного самоуправления;

- взаимодействовать с государственными органами и органами местного самоуправления, общественными организациями по вопросам государственной и муниципальной службы;

- запрашивать по согласованию с руководством Агентства информацию и сведения от государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, в пределах предоставленных полномочий для реализации своих задач и функций;

- получать в установленном порядке от должностных лиц Агентства документы, информацию, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;

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

- в пределах своей компетенции вносить руководству Агентства проекты приказов, нормативных правовых актов, обязательных для исполнения государственными органами и органами местного самоуправления;

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

- организовывать и проводить обучающие семинары для государственных и муниципальных служащих в пределах предоставленных полномочий;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством и Положением об Агентстве.

5. Структура

8. Отдел состоит из заведующего отделом, главных специалистов и ведущих специалистов, назначаемых 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. Отдел подотчетен непосредственно курирующему заместителю директора Агентства и осуществляет свою деятельность в пределах возложенных на него обязанностей.

11. Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляется в соответствии с функциональными обязанностями, должностными инструкциями и настоящим Положением.

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

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

6. Ответственность

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

15. За неисполнение и ненадлежащее исполнение своих обязанностей на сотрудников отдела могут налагаться дисциплинарные взыскания.

16. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий, административной, материальной и уголовной ответственности устанавливается законодательством.

17. 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.

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

19. Сотрудник отдела несет ответственность за:

- результаты и эффективность своей деятельности;
- необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей;
- нарушение Кодекса этики государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики.