

УТВЕРЖДЕНО

приказ Государственного агентства
по делам государственной службы
и местного самоуправления при
Кабинете Министров Кыргызской
Республики от 8 апреля 2026 года
№ 01-25/102»

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе тестирования управления цифрового развития

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

1. Общие положения

1. Отдел тестирования управления цифрового развития (далее – отдел) является структурным подразделением управления цифрового развития Государственного агентства по делам государственной службы и местного самоуправления при Кабинете Министров Кыргызской Республики (далее – Агентство).

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, внутренними нормативными актами Агентства, Положением об управлении цифрового развития, а также настоящим Положением.

3. Деятельность отдела осуществляется под общим руководством директора Агентства, а также под руководством заместителя директора, курирующего соответствующее направление, и начальника управления цифрового развития.

4. При осуществлении своей деятельности отдел взаимодействует со структурными и территориальными подразделениями, а также на основании поручений руководства с государственными органами, органами местного самоуправления, гражданским и экспертным сообществом.

2. Задачи

5. Задачи отдела:

- организация и проведение тестирования кандидатов для назначения на государственные и муниципальные должности, включая тестирование

на полиграфе в случаях, установленных законодательством, а также иных видов тестирования;

- информационно-техническое обеспечение процесса компьютерного тестирования;

- обеспечение прозрачности и открытости функционирования системы компьютерного тестирования;

- оказание оперативной технической и консультационной поддержки при проведении компьютерного тестирования в тестовых залах Агентства;

- совершенствование процедур и инструментов тестирования;

- информационно-техническое обеспечение процессов компьютерного тестирования, обеспечение прозрачности и открытости функционирования системы тестирования, а также оказание оперативной технической и консультационной поддержки процессу компьютерного тестирования в тестовых залах Агентства.

3. Функции

6. Функции отдела :

- организация и проведение компьютерного тестирования для кадрового резерва государственных органов и органов местного самоуправления, а также тестирования на полиграфе в случаях, установленных законодательством;

- организация и проведение иных видов тестирования в порядке, установленном законодательством;

- разработка проектов нормативных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- разработка, формирование и модернизация базы тестовых заданий компьютерного тестирования, а также иных тестов в соответствии со специальными требованиями к административным государственным гражданским и муниципальным должностям, предъявляемыми государственными органами и органами местного самоуправления;

- оформление и выдача результатов тестирования в порядке, установленном законодательством;

- размещение результатов проведенного тестирования на официальном веб-сайте Агентства в установленном порядке;

- осуществление организационно-методического сопровождения и оперативной технической поддержки процесса компьютерного тестирования в межрегиональных управлениях Агентства;

- осуществление мониторинга соблюдения утвержденного порядка проведения компьютерного тестирования в межрегиональных управлениях Агентства посредством видеокамер;

- обеспечение в пределах компетенции соблюдения режима информационной защиты системы тестирования, а также конфиденциальности служебной информации;

- разработка и внесение на рассмотрение руководства Агентства документов организационного, нормативно-технического и методического характера в пределах предоставленных полномочий;
- участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и программ развития в сфере государственной гражданской и муниципальной службы в пределах своих полномочий;
- осуществление взаимодействия со структурными и территориальными подразделениями Агентства для эффективного выполнения функций отдела в рамках поставленных задач;
- осуществление мониторинга функционирования автоматизированной информационной системы тестирования в пределах своей компетенции;
- обеспечение и контроль эффективного использования и сохранности имущества, закрепленного за отделом на праве оперативного управления, а также утверждение сметы расходов, связанных с его содержанием и обслуживанием;
- обеспечение взаимодействия отдела с государственными органами, органами местного самоуправления, а также гражданским обществом в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики;
- выполнение иных функций, соответствующих задачам отдела, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

4. Права

7. Права отдела:

- по согласованию с руководством Агентства получать от государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций необходимые сведения;
- получать в установленном порядке от структурных и территориальных подразделений Агентства документы, сведения, справки, расчеты и иную информацию, необходимую для реализации функций отдела;
- планировать свою деятельность, а также определять основные направления и приоритеты развития отдела;
- привлекать экспертов научно-исследовательских организаций и высших учебных заведений в целях получения научно-технической помощи в рамках своей деятельности;
- разрабатывать проекты документов, регулирующих внутреннюю деятельность отдела, и вносить их на рассмотрение руководства Агентства в установленном порядке;
- требовать от структурных и территориальных подразделений своевременного представления информации и материалов, необходимых для деятельности отдела;
- временно приостанавливать работу по проведению компьютерного тестирования при форс-мажорных обстоятельствах с уведомлением руководства Агентства;

- участвовать в заседаниях, совещаниях и иных мероприятиях, проводимых руководством Агентства, а также структурными и территориальными подразделениями;
- принимать решения по эффективному распределению функциональных обязанностей сотрудников отдела.

5. Структура

8. В состав отдела входят начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист и специалист, назначаемые на должность и освобождаемые от должности директором Агентства в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

9. Начальник отдела руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач и функций.

10. Функциональные обязанности сотрудников отдела определяются в соответствии с настоящим Положением и утверждаются приказом Агентства.

11. 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

12. Сотрудники отдела несут дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

13. За противоправное поведение, неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей к сотрудникам отдела могут применяться дисциплинарные взыскания в порядке, установленном Законом Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе».

14. За нарушение Кодекса этики государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики к сотрудникам отдела применяются меры в порядке, установленном данным Кодексом.

15. В случаях возникновения сомнений в законности устного распоряжения руководителя сотрудники отдела обязаны потребовать письменного подтверждения данного распоряжения. Если руководитель либо лицо, замещающее его, письменно подтверждает распоряжение, государственный служащий обязан его исполнить, за исключением случаев, когда исполнение является административно или уголовно наказуемым деянием.

16. Отдел не вправе отчуждать либо иным образом распоряжаться имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, и в случае совершения таких действий несет ответственность в соответствии с законодательством.

Денежные средства, имущество и иные объекты гражданских прав, переданные отделу физическими и юридическими лицами в виде дарения, результаты интеллектуальной и творческой деятельности, созданные в результате деятельности отдела, грантовые средства, а также доходы, полученные от деятельности отдела, и приобретенное за их счет имущество передаются Агентству.

17. Сотрудники отдела несут ответственность:

- за противоправные действия и бездействие, повлекшие нарушение прав, свобод и законных интересов граждан, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- за эффективность своей деятельности;
- за неисполнение либо ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей.