Приложение 3

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 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**

1. Задачами отдела являются:

- повышение эффективности управления государственной и муниципальной службой;

- координация деятельности государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам аттестации, ротации, резерва кадров 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**

1. Отдел выполняет следующие функции:

- участвует в разработке 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 механизмов формирования и функционирования регионального (на должности глав местных государственных администраций и их заместителей) и муниципального (на должности мэров городов, их заместителей и глав айыл окмоту) резервов кадров;

- осуществляет функции, возложенной на Агентство в соответствии с законодательством, в сфере присвоения классных чинов в отношении лиц, занимающих политические муниципальные должности;

- участвует в разработке типовых квалификационных требований к административным государственным и муниципальным должностям, координирует вопросы их применения государственными органами и органами местного самоуправления;

- формирует статистическую отчетность в сфере государственной и муниципальной службы;

* принимает участие в составе аттестационных комиссий государственных органов и органов местного самоуправления;

- принимает участие в совершенствовании информационной (автоматизированной) системы управления человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе;

- рассматривает заявления и жалобы 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;

- участвует в разработке и реализации механизмов формирования и функционирования резерва кадров в государственных органах и органах местного самоуправления;

- размещает на сайте Агентства тексты объявлений о проведении открытого конкурсного отбора для включения в резерв кадров государственного органа и органа местного самоуправления;

- взаимодействует с территорияльными подразделениями Агентства в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы;

- осуществляет иные функции, возложенные на отдел.

**4. Права**

1. 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 Агентства.

**5. Структура**

1. Отдел состоит из заведующего отделом, главных специалистов и ведущих 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. Отдел подотчетен непосредственно курирующему заместителю директора Агентства и осуществляет свою деятельность в пределах возложенных на него обязанностей.
4. Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляется в соответствии с функциональными обязанностями, должностными инструкциями и настоящим Положением.
5. Работа с документами в отделе осуществляется в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике и Регламентом Агентства.
6. 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**

1. Сотрудник отдела несет дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством.
2. За неисполнение и 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 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.