Приложение 5

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 электронного управления**

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

Настоящее Положение определяет правовые и организационные основы деятельности отдела электронного управления (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 Агентства.

# 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, а также настоящим Положением.
3. Отдел осуществляет свою деятельность под общим руководством директора Агентства, а также под непосредственным руководством курирующего заместителя директора Агентства.
4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с подразделениями Агентства, а также по поручению руководства с государственными органами и органами местного самоуправления, гражданским и экспертным сообществом.

# Задачи

1. Задачами отдела являются:

- внедрение и администрирование автоматизированных информационных систем АИС «e-Kyzmat» и «Санарип аймак» (далее- системы);

- анализ и оценка бизнес-процессов, регулируемых АИС «e-Kyzmat» и «Санарип аймак»;

- обучение ответственных сотрудников государственных органов и органов местного самоуправления (далее- пользователи) работе с АИС «e-Kyzmat» и АИС «Санарип аймак»

- содействие в повышении эффективности управления персоналом в государственных органах и органах местного самоуправления;

- обеспечение принципов прозрачности и доступа к информации граждан в сфере прохождения государственной гражданской службы и муниципальной службы;

- обеспечение взаимодействие с иными информационными системами для обеспечения эффективного решения поставленных задач и исполнения функций.

# Функции

1. Отдел выполняет следующие функции:

- администрирует работу организаций (государственных организаций, негосударственных организаций и органов местного самоуправления) в АИС «e-Kyzmat» и АИС «Санарип аймак»;

- координирует работу по интеграции с иными информационными системами АИС «e-Kyzmat» и АИС «Санарип аймак»;

- осуществляет учет и анализ проблем и вопросов в процессе работы с АИС «e-Kyzmat» и АИС «Санарип аймак»;

- координирует работу территориальных подразделений Агентства, государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам внедрения, функционирования и обучения АИС «e-Kyzmat» и АИС «Санарип аймак»;

- проводит обучение по АИС «e-Kyzmat» и АИС «Санарип аймак» для пользователей данных систем;

- взаимодействует с участниками процесса реализации, внедрения, функционирования и обучения АИС «e-Kyzmat» и АИС «Санарип аймак»;

- осуществляет координацию и контроль за обеспечением штатного функционирования АИС «e-Kyzmat» и АИС «Санарип аймак»;

- совместно с подразделениями Агентства готовит заключения по выявленным нарушениям в государственных органах и органах местного самоуправления при работе с функциональными модулями ИСУЧР;

- оказывает консультативную помощь пользователям АИС «e-Kyzmat» и АИС «Санарип аймак» по вопросам функционирования данных систем;

- оказывает консультационную помощь пользователям при формировании записей в АИС «e-Kyzmat» и АИС «Санарип аймак»;

- оказывает информационное содействие подразделениям Агентства по вопросам АИС «e-Kyzmat» и АИС «Санарип аймак»;

- координирует и оказывает поддержку в процессе обучения пользователей АИС «e-Kyzmat» и АИС «Санарип аймак»;

- взаимодействует с международными и профессиональными неправительственными организациями по вопросам своей деятельности;

- готовит предложения по взаимодействию с другими информационными системами;

- осуществляет взаимодействие с вышестоящими государственными органами по вопросам реализации, внедрения и функционирования АИС «e-Kyzmat» и АИС «Санарип аймак»;

- готовит предложения по вопросам применения инновационных технологий на государственной гражданской службе и муниципальной службе в области управления человеческими ресурсами;

- администрирует АИС «e-Kyzmat» и АИС «Санарип аймак»;

- проводит систематизацию, кодификацию и управление справочниками АИС «e-Kyzmat» и АИС «Санарип аймак»;

- анализ бизнес-процессов государственного/муниципального управления, и разработка концепта и постановки задач для АИС «e-Kyzmat» и АИС «Санарип аймак»;

- разрабатывает формы отчетностей АИС «e-Kyzmat» и АИС «Санарип аймак»;

- осуществляет координацию работы по интеграции АИС «e-Kyzmat» и АИС «Санарип аймак» с другими системами;

- оказывает содействие органам местного самоуправления в цифровизации их деятельности, предоставлении ими информации государственным органам и другим юридическим и физическим лицам через автоматизированную систему "Санарип аймак", внесение предложений по совершенствованию применения цифровых технологий;

- готовит предложения руководству Агентства по дальнейшей автоматизации государственного управления, включая взаимодействие с IT подразделениями государственных органов и органов местного самоуправления.

# Права

1. Отдел имеет право:

- привлекать в установленном порядке специалистов или представителей государственных органов и органов местного самоуправления, комиссий и международных организаций для выработки единой политики в области реализации, внедрения и функционирования АИС «e-Kyzmat» и АИС «Санарип аймак» на государственной гражданской службе и муниципальной службе;

- запрашивать и получать по согласованию с руководством Агентства у государственных органов и органов местного самоуправления и других организаций необходимую информацию, документы и материалы для реализации своих задач и функций;

- по указанию руководства Агентства участвовать в переговорах с представителями неправительственных и международных организаций, а также зарубежных стран, проводимых Агентства, в части вопросов по информатизации государственной гражданской службы и муниципальной службы;

- проводить мониторинг состояния и организации работы кадровых подразделений государственных органов и органов местного самоуправления по АИС «e-Kyzmat» и АИС «Санарип аймак»;

- 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 в соответствии с задачами и функциями отдела;

- координировать работу структурных и территориальных подразделений Агентства по вопросам реализации АИС «e-Kyzmat» и АИС «Санарип аймак»;

- инициировать, по согласованию с руководством Агентства, соглашения со структурными подразделениями государственных органов по обмену информацией;

- пользоваться информационными базами данных органов исполнительной власти по вопросам внедрения и использования АИС «e-Kyzmat» и АИС «Санарип аймак»;

- организовывать по поручению вышестоящего руководства совещания, консультации, «круглые столы» и другие мероприятия по вопросам АИС «e-Kyzmat» и АИС «Санарип аймак» с участием соответствующих министерств, ведомств, предприятий и международных и неправительственных организаций.

# Структура

1. Отдел состоит из заведующего отделом, главных специалистов, ведущих специалистов и специалиста, назначаемых на должность 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 функциональных обязанностей между сотрудниками осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением и утверждается курирующим заместителем директора.
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.
6. **Ответственность**
7. Сотрудник отдела несет дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством.
8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей на сотрудников отдела могут налагаться дисциплинарные взыскания.
9. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий, административной, материальной и уголовной ответственности устанавливается законодательством.
10. 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.
11. Сотрудник отдела несет предусмотренную законодательством ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.
12. Сотрудник отдела несет ответственность за:
* результаты и эффективность своей деятельности;
* необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей;
* нарушение Кодекса этики государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики.