Приложение 6

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 (центре) тестирования**

**1. Общие положения**

**2. Задачи**

**3. Функции**

**4. Права**

**5. Структура**

**6. Ответственность**

**7. Имущество, финансово-правовые основы деятельности отдела**

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

**1. Общие положения**

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

**2. Задачи**

1. Задачами отдела являются:

- организация и проведение компьютерного тестирования, тестирования на полиграфе, обеспечения базы тестовых заданий;

- информационно-техническая поддержка процессов компьютерного тестирования, тестирования на полиграфе, наполнения и актуализации содержательной части тестирования;

- обеспечение открытости и прозрачности функционирования системы компьютерного тестирования;

- оперативная техническая и консультационная поддержка процесса компьютерного тестирования в залах тестирования Агентства;

- научно-методическое обеспечение процесса совершенствования оценки кандидатов посредством компьютерного тестирования (совершенствование процедур и инструментов);

- обеспечение постоянного развития и модернизации автоматизированной системы тестирования;

- оказание содействия в создании единой системы прозрачного и объективного подбора кадров в резервы кадров государственных органов и органов местного самоуправления.

**3. Функции**

1. Отдел выполняет следующие функции:

- разрабатывает проекты нормативных правовых актов и других документов по вопросам, отнесенных в компетенцию отдела

- организует и проводит компьютерное тестирование в резервы кадров государственных органов и органов местного самоуправления;

- организует и проводит тестирование на полиграфе в установленном законодательством порядке;

- разрабатывает, формирует и модернизирует базу тестовых заданий компьютерного тестирования, а также иных тестов в соответствии со специальными требованиями, предъявляемыми государственными органами и органами местного самоуправления к административным государственным должностям и муниципальным должностям;

- обрабатывает, оформляет и представляет результаты тестирования в установленном законодательством порядке;

- осуществляет организационно-методическое сопровождение и оперативную техническую поддержку процесса компьютерного тестирования в территориальных подразделениях Агентства;

- обеспечивает, в пределах своей компетенции, соблюдение режима информационной защиты систем компьютерного и полиграф тестирования, а также конфиденциальности служебной информации;

- разрабатывает документы организационного, нормативно-технического и методического характера в пределах своих полномочий и вносит на рассмотрение руководству Агентства;

- участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и программ развития в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы;

- осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Агентства для эффективного исполнения функций отдела в соответствии с поставленными задачами;

- совместно с разработчиками проводит мониторинг функционирования автоматизированной информационной системы тестирования;

- обеспечивает взаимодействие отдела с государственными органами, органами местного самоуправления, а также гражданским обществом в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики;

- осуществляет иную деятельность, соответствующую целям и задачам отдела и не противоречащую законодательству Кыргызской Республики.

**4. Права**

7. Отдел имеет право:

- запрашивать по согласованию с руководством Агентствау государственных органов и органов местного самоуправления и других организаций необходимую информацию;

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

- планировать свою деятельность, определять перспективы развития отдела;

- привлекать научно-исследовательские и высшие учебные заведения для оказания научно-технической помощи в выполнении тематических работ отдела;

- представлять для утверждения документы, регламентирующие внутреннюю деятельность отдела;

- требовать от структурных и территориальных подразделений выполнения работ по функциональной деятельности отдела, а также своевременного представления сведений и материалов, необходимых для работы отдела;

- проводить проверку состояния готовности к тестированию и учебно-консультационных кабинетов в территориальных подразделениях;

- принимать решения по перераспределению функций в отделе;

- приостанавливать работу по проведению компьютерного тестирования при форс-мажорных обстоятельствах с последующим уведомлением руководства Агентства.

1. **Структура**
2. Отдел состоит из заведующего отделом, главных специалистов и ведущих специалистов, назначаемых на должность и освобождаемых от должности директором Агентства в соответствии с законодательством.
3. Заведующий отделом руководит деятельностью 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.
4. Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.
5. Работа с документами в отделе осуществляется в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике и Регламентом работы Агентства.
6. Материальное обеспечение и социальная защита сотрудников отдела осуществляется в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О государственной службе и муниципальной службе» и иными нормативными правовыми актами.
7. **Ответственность**
8. Сотрудник отдела несет дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством.
9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей на сотрудника отдела могут налагаться дисциплинарные взыскания.
10. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий, административной, материальной и уголовной ответственности устанавливается законодательством.
11. 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.
12. Сотрудник отдела несет предусмотренную законодательством ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.
13. Сотрудник отдела несет ответственность за:

- результаты и эффективность своей деятельности;

- необеспечение выполнения и невыполнение своих функциональных обязанностей;

- нарушение Кодекса этики государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики.

**7. Имущество, финансово-правовые основы деятельности отдела**

1. Агентство закрепляет за отделом имущество на праве оперативного управления, утверждает смету расходов на содержание отдела, осуществляет контроль за эффективностью использования и сохранность имущества, переданного отделу.
2. Отдел не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления.
3. Денежные средства, имущество и иные объекты гражданских прав, переданные отделу физическими и юридическими лицами в форме дара, продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом деятельности отдела, грантовые средства, а также доходы от деятельности и приобретенное на эти доходы имущество поступают в Агентство.