

*Приложение 11
к приказу МПРЭТН КР
№ _____
от 15 декабря 2025 года*

ПОЛОЖЕНИЕ об Отделе экспертной, разрешительной, лицензионной документации

Настоящее Положение определяет правовые и организационные основы деятельности Отдела экспертной, разрешительной, лицензионной документации Министерства природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики.

1. Общие положения

1. Отдел экспертной, разрешительной, лицензионной документации (далее – Отдел) является структурным подразделением центрального аппарата Министерства природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики (далее - МПРЭТН).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Законами и Кодексами Кыргызской Республики, Указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и решениями Жогорку Кенеша и Кабинета Министров Кыргызской Республики, международными договорами, ратифицированными в установленном порядке Кыргызской Республикой, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, положениями, инструкциями и приказами МПРЭТН, и настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными, региональными и подведомственными подразделениями МПРЭТН, а также во взаимодействии с органами исполнительной и законодательной власти, их территориальными органами, общественными объединениями и организациями.

4. Сотрудники Отдела обязаны знать нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции МПРЭТН и Отдела, а также соблюдать этику государственных служащих.

5. Отдел комплектуется из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

6. Полное название Отдела:

- на государственном языке: “Эксперттик, уруксат берүү, лицензиялык

документтер бөлүмү»;

- на официальном языке: «Отдел экспертной, разрешительной, лицензионной документ».

7. Сокращенное название Отдела:

- на государственном языке “ЭУБЛДБ”;
- на официальном языке «ОЭРЛД».

2. Задачи

8. Основными задачами Отдела являются:

- 1) Обеспечение надлежащей работы Центра «Единое окно», как единого места приема, регистрации и выдачи документов потребителям услуг по исполнению государственных функций МПРЭТН;
- 2) Оптимизация и повышение качества предоставления услуг, упорядочение административных процедур;
- 3) Обеспечение транспарентного и централизованного доступа к информации (нормативные акты, образцы форм заявлений, инструкции по их заполнению), регулирующие деятельность МПРЭТН по выдаче госэкспертиз, лицензий и разрешений;
- 4) Организация консультационной деятельности и полное, всестороннее информирование потребителей услуг по исполнению государственных функций МПРЭТН;
- 5) Сокращение взаимодействия потребителя услуг с должностными лицами путем совершенствования организации межструктурного взаимодействия и активного внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- 6) Обеспечение формирования, учета и хранения лицензионных дел;
- 7) Организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МПРЭТН.

3. Функции

9. Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

- 1) Принимает заявления от юридических и физических лиц на получение госэкспертиз, лицензий, разрешений, экспертных заключений и осуществляет выдачу их результатов через Центр “Единое Окно”;
- 2) Регистрирует и обеспечивает доставку заявок и запросов в соответствующие структурные подразделения МПРЭТН;
- 3) Осуществляет контроль за исполнением заявлений в установленные сроки;
- 4) Готовит обобщенные сведения (анализ) о ходе и результатах исполнения заявок, систематически информирует руководство по исполнительной дисциплине;
- 5) Организует учет, хранение и выдачу бланков лицензий;
- 6) Ведет работу по формированию, учету и хранению действующих лицензионных дел;

7) Осуществляет хранение, комплектование, учет и использование архивных документов МПРЭТН;

8) Обеспечивает своевременное обновление информации в реестре лицензий и разрешений, выданных МПРЭТН, на сайте МПРЭТН и Elisense.gov.

9) Участвует в разработке и ведении информационно-поисковых систем (картотек, компьютерных баз данных);

10) Участвует в мероприятиях по повышению квалификации работников Отдела.

4. Права

10. Отдел имеет следующие права:

- получать в установленном порядке от структурных подразделений МПРЭТН, государственных органов и других организаций документы, справки, информационные материалы и другие сведения, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;
- вносить Министру предложения по совершенствованию работы Отдела;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений МПРЭТН, запрашивать дополнительную информацию необходимую для надлежащего выполнения возложенных на Отдел целей и задач;
- разрабатывать локальные акты по направлениям деятельности Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;
- принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний руководства по направлениям деятельности Отдела, касающимся состояния работы с документами в части экспертизы, лицензирования и выдачи разрешений, а также совершенствования форм и методов работы с ними;
- знакомиться с проектами решений руководства, касающихся Отдела;
- повышать квалификацию работников Отдела через участие на курсах и других форм обучения;
- вносить предложения по эксплуатации и ремонту помещений и оборудования, закрепленных за Отделом;
- осуществлять иные полномочия, предоставляемые Отделу локальными актами МПРЭТН.

5. Организация деятельности

11. Деятельность Отдела курирует заместитель министра в соответствии с распределением обязанностей, установленным отдельным приказом.

12. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от должности министром МПРЭТН в установленном законодательством порядке.

13. Заведующий Отделом:

- руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение функций Отдела;

- принимает участие в заседаниях и совещаниях, созываемых руководством МПРЭТН;

- дает поручения сотрудникам Отдела, обязательные для исполнения;

- принимает меры по соблюдению сотрудниками Отдела трудовой дисциплины, контролирует своевременное и качественное выполнение ими заданий и поручений;

- распределяет обязанности между работниками Отдела;

- вносит представления о поощрении, наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников Отдела в установленном порядке;

- вносит представления о приеме, переводе, увольнении работников отдела в установленном порядке;

- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

- осуществляет иные функции и полномочия по руководству Отделом.

14. В случае отсутствия заведующего Отдела, общее руководство осуществляет должностное лицо Отдела, на которое возложено исполнение обязанностей заведующего соответствующим приказом.

15. Служебные записки руководству МПРЭТН, начальникам подведомственных, региональных и структурных подразделений направляются за подписью заведующего, в отсутствие заведующего Отдела - за подписью должностного лица, на которое возложено исполнение обязанностей заведующего;

16. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности Министром ПРЭТН в установленном порядке.

6. Ответственность

17. Отдел осуществляет свою деятельность в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, а также настоящим Положением.

18. Полномочия и ответственность работников Отдела регламентируется функциональными обязанностями, утверждаемыми Министром ПРЭТН.

19. Работники Отдела несут установленную законодательством ответственность за выполнение возложенных функций, соблюдение исполнительской, трудовой дисциплины и правил этики госслужащих.

7. Заключительные положения

20. Незаконное воздействие на руководителя и работников Отдела или преследование за выполнение ими своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

21. Полномочия и ответственность работников Отдела регламентируются функциональными обязанностями, утверждаемыми руководителем МПРЭТН.

22. В МПРЭТН создаются надлежащие условия для эффективной и качественной деятельности Отдела, включая:

- обеспечение отдельным помещением, нормативно-справочными материалами, периодически обновляемой электронной базой нормативных правовых актов информационной программой «Токтом»;

- организацию на постоянной основе мероприятий для повышения профессионального уровня сотрудников Отдела.

23. Возложение на Отдел задач и функций, не относящихся к основным функциям, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.