

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об Управлении цифровизации**

Настоящее Положение определяет правовые и организационные основы деятельности Управления цифровизации Министерства природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики.

#### **1. Общие положения**

1.1. Управление цифровизации (далее – УЦ) является структурным подразделением Центрального аппарата Министерства природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики (далее - МПРЭТН), осуществляющим деятельность в сфере цифровизации.

1.2. УЦ в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Кыргызской Республики, международными договорами, участницей которых является Кыргызская Республика, нормативными правовыми актами, Положением о МПРЭТН, локальными нормативными актами МПРЭТН (приказами, поручениями министра, регламентом министерства, а также настоящим Положением).

1.3. УЦ осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными, региональными и подведомственными подразделениями Министерства, а также во взаимодействии с органами исполнительной и законодательной и судебной власти.

1.4. УЦ комплектуется из числа специалистов в соответствии со штатным расписанием и включает в себя государственных служащих, специалистов сферы информационно-коммуникационных технологий, цифровых технологий и технического обслуживающего персонала.

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

1.6. Полное название:

– на государственном языке: «Санариптештирүү башкармалыгы»;

– на официальном языке: «Управление цифровизации».

1.7. Сокращенное название:

– на государственном языке: «СБ»;

– на официальном языке: «УЦ».

## **2. Задачи**

2.1. Основными задачами УЦ является:

– реализация разработки единой политики в области охраны окружающей среды и климата, экологии и природопользования, государственной политики посредством цифровизации;

– подготовка предложений по созданию благоприятных условий в области охраны окружающей среды и климата, экологии и природопользования, для цифровой трансформации в Кыргызской Республике, применения инновационных решений к регулированию общественных отношений, широкого использования информационно-коммуникационных технологий в управлении и обеспечении кибербезопасности с соблюдением требований законодательства Кыргызской Республики;

– разработка и рассмотрение проектов нормативных правовых актов в области цифровизации;

– проведение единой технической политики в развитии цифровизации, внедрение новейших достижений науки и техники и передового опыта в деятельности МПРЭТН;

– определение приоритетных направлений цифровизации в области охраны окружающей среды и климата, экологии и природопользования, государственной политики;

– координация и контроль подведомственных и региональных управлений в рамках исполнения поручений для успешной и своевременной реализации политики цифровизации;

– разработка и реализация политики в области цифровизации, посредством квалификационной помощи и постоянной деловой связи с сотрудниками других управлений, отделов, подведомственных учреждений МПРЭТН.

– участие в разработке программ и мероприятий, проводимых МПРЭТН.

– подготовка материалов в сфере цифровизации, вносимых на рассмотрение руководства, реализация и контроль выполнения его решений;

– предоставление необходимой практической, информационной, методической и консультативной помощи структурным подразделениям и службам МПРЭТН в области цифровизации;

– выполнение других задач, определенных законодательством Кыргызской Республики.

### **3. Функции**

3.1. В соответствии с возложенными задачами УЦ выполняет следующие функции:

- обеспечение предоставления государственных услуг в электронном виде гражданам, государственным и муниципальным учреждениям;
- внедрение и сопровождение системы документооборота “Infodocs”;
- ведение технической работы по сопровождению и контролю бесперебойной работы системы межведомственного взаимодействия;
- разрабатывает, реализует краткосрочные и долгосрочные программы, планы мероприятий в области цифровизации;
- участвует в реализации программ и проектов, финансируемых международными и иными организациями;
- участвует в реализации автоматизации процессов МПРЭТН;
- разработка стратегии цифрового развития министерства с учетом предложений структурных подразделений МПРЭТН;
- сопровождение и поддержание бесперебойной работы интернета, локальной сети и контролирование их эффективного использования;
- контроль и подготовка заключения договоров с поставщиками, предоставляющими технические и информационные услуги для МПРЭТН;
- осуществляет контроль и координацию деятельности сотрудников ответственных за цифровизацию в региональных управлениях и подведомственных подразделениях МПРЭТН;
- составляет установленную отчетность о выполнении Плана технического обеспечения МПРЭТН;
- техническое сопровождение совещаний, мероприятий МПРЭТН;
- осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
- разработка инструкций, методических материалов и проектов нормативных правовых актов, связанных с информационным обеспечением автоматизированных систем управления в МПРЭТН;
- установка, отладка, опытная проверка и ввод в эксплуатацию комплекса технических средств автоматизированных систем управления МПРЭТН;

- разработка и проведение мероприятий по повышению качества и надежности автоматизированных систем управления МПРЭТН;
- модернизация применяемых технических средств;
- оказание практической, методической, информационной помощи подразделениям министерства в подготовке исходных данных для автоматизированных систем управления;
- контроль за своевременным оформлением в установленном порядке и заключением договоров со специализированными организациями на проведение исследовательских, проектных и других работ, связанных с деятельностью УЦ;
- изучение отечественного и зарубежного опыта цифровизации управления;
- постоянная поддержка и модернизация информационных систем;
- составление отчетности о выполненных работах;
- администрирует программно-аппаратные технические средства контроля и средств управления;
- участвует в пределах своей компетенции в организации обучения специалистов работе с информационными технологиями, оказывает практическую, методическую и консультативную помощь по вопросам использования информационных технологий;
- участвует в разработке технических заданий информационных систем;
- обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;
- координирует проведение научно-прикладных, исследовательских работ в сфере цифровизации;
- координирует создание программных продуктов МПРЭТН и подведомственных подразделениях;
- осуществляет координацию деятельности цифровизации МПРЭТН;
- ведет реестр и контроль информационных систем МПРЭТН;
- ведет инвентаризацию информационных систем МПРЭТН;
- установка, обеспечение правильной эксплуатации и бесперебойной работы, а также технического обслуживания компьютеров, организационной, вычислительной техники, серверного оборудования МПРЭТН и программного обеспечения;
- обеспечение системы доступа к сетевым ресурсам и прав доступа к режимам и функциям прикладного программного обеспечения;

- администрирование сетевых ресурсов, баз данных и обеспечение защиты от потери данных в компьютерных системах;
- конфигурирование и оптимизация работы сети министерства, а также внесение предложений по приобретению необходимого сетевого оборудования;
- обеспечение резервного копирования баз данных и программных средств;
- проведение профилактических мероприятий по предотвращению возникновения неполадок в оборудовании и программном обеспечении;
- поддержание в актуальном состоянии нормативно-справочной информации АИС, формирование форм отчетности в части деятельности УЦ.
- обеспечение антивирусной защиты принимаемой и передаваемой средствами электронной связи информации;
- внедрение и сопровождение ведомственных программных продуктов;
- обеспечение интегрирования программного обеспечения на файлах-серверах систем управления базами данных и на рабочих станциях;
- обучение пользователей работе в сети, ведению архивов; составление инструкций по работе с программным обеспечением;
- осуществление контроля за использованием сетевых ресурсов, выявление ошибок, допущенных пользователями сети, и неполадок сетевого программного обеспечения и оборудования;
- организация доступа сотрудников МПРЭТН к локальной и глобальной сетям;
- обеспечение электронно-почтового обслуживания, регистрация пользователей, назначение идентификаторов и паролей, своевременное обновление данных;
- установка на серверы, рабочие станции и персональные компьютеры пользовательских и сетевых программ; организация рабочих мест для пользователей персональными компьютерами;
- осуществление контроля за проведением монтажных и пуско-наладочных работ оборудования специалистами сторонних организаций;
- проведение экспертизы технической документации, поступающей в министерства, осуществление контроля за состоянием и эксплуатацией оборудования МПРЭТН;
- участие в подготовке актов на списание техники МПРЭТН, не подлежащей ремонту;
- управление системой видеонаблюдения, системой контроля и управления

доступом (далее – СКУД);

- осуществляет организационно-методическую поддержку внедрения информационно-аналитических технологий;

- предоставление необходимой практической, информационной, методической и консультативной помощи подразделениям и службам МПРЭТН в области цифровизации;

- разработка и реализация политики в области цифровизации посредством квалификационной помощи и постоянной деловой связи с сотрудниками других управлений, отделов, подведомственных учреждений МПРЭТН;

- предоставление необходимой информационной, методической и консультативной помощи подразделениям и службам МПРЭТН в области цифровизации;

- разработка инструкций и методических указаний, проектов нормативных правовых актов по вопросам цифровизации;

- прогнозирование и выявление текущей и перспективной потребности в персонале, установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости;

- участие в семинарах, конференциях, тренингах по цифровым информационным решениям для повышения квалификации сотрудников;

- участие в разработке и внесение предложений по оптимизации структуры и штатов МПРЭТН;

- участие в организации выборов руководителей структурных подразделений, работников согласно номенклатуре МПРЭТН;

- участие в подготовке управленческих решений руководством МПРЭТН по вопросам компетенции УЦ;

- контроль состояния трудовой дисциплины, разработка предложений по укреплению трудовой дисциплины и участие в их реализации;

- подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, в соответствии с целями, стратегией развития МПРЭТН, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, а также разработка и реализация мероприятий по адаптации вновь принятых работников (совместно с руководителями структурных подразделений);

- утверждение должностных инструкций работников;

- осуществляет иные функции, возлагаемые законами, Указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и

распоряжениями Кабинета Министров Кыргызской Республики и другими нормативными правовыми актами.

#### **4. Права**

4.1. В целях реализации функции и задач УЦ имеет право:

- запрашивать сведения и материалы, необходимые для МПРЭТН исполнения вопросов, входящих в компетенцию УЦ;
- при необходимости привлекать по согласованию с руководством к работе специалистов структурных подразделений и подведомственных структур по курируемым вопросам и отдельных специалистов;
- пользоваться иными правами, предоставленными законодательством Кыргызской Республики и настоящим Положением;
- по поручению руководства министерства, в связи с производственной необходимостью и эффективного использования УЦ имеет право распределить по мере необходимости технические средства и оборудования;
- по поручению руководства министерства, устанавливает право доступа пользователей к информационным системам;
- привлекать в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке специалистов государственных органов, научных и иных организаций, а также экспертов для решения вопросов, относящихся к компетенции УЦ;
- иметь доступ к базам данных министерства для выполнения возложенных на УЦ задач и функций;
- иметь доступ к оргтехнике министерства для выполнения возложенных на УЦ задач и функций;
- функциональные обязанности УЦ распространяются на Управления/отделы цифровизации региональных управлений и подведомственных подразделений министерства.

#### **5. Организация деятельности**

5.1. УЦ осуществляет свою деятельность в пределах своей компетенции и в строгом соответствии с законодательством Кыргызской Республики, а также настоящим Положением.

5.2. УЦ возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Министром природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики. В период отсутствия начальника Управления его обязанности осуществляет лицо, на которое возложено исполнение обязанности.

Начальник УЦ подчиняется непосредственно министру и курирующему

заместителю министра и организует деятельность УЦ в пределах, возложенных на него обязанностей и полномочий.

5.3. Начальник УЦ в соответствии с возложенными на него управленческими задачами:

- организует работу УЦ и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение функций и задач;
- представляет УЦ в установленном порядке в органах государственной власти, в иных органах, органах местного самоуправления и в иных организациях, в том числе в международных организациях;
- организует работу по повышению квалификации сотрудников УЦ через организацию тренингов и других форм обучения, в том числе за рубежом;
- вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников;
- распределяет обязанности между сотрудниками;
- выполняет иные полномочия, необходимые для выполнения функции Управления, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- принимает участие в заседаниях и совещаниях, созываемых руководством министерства.

5.4. Служебные записки руководству министерства и структурным подразделениям направляются за подписью начальника, в отсутствие начальника за подписью должностного лица, на которое возложено исполнение обязанностей начальника УЦ.

5.5. Сотрудники УЦ назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном порядке, приказом министерства.

## **6. Ответственность**

6.1. Сотрудники УЦ являются государственными гражданскими служащими и несут ответственность за невыполнение и/или ненадлежащее выполнение возложенных функций в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

6.2. За несоблюдение Регламента работы министерства, правил внутреннего трудового порядка, правил пожарной безопасности и охраны труда, сотрудники УЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

6.3. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, а также сведений, ставших известными в связи с

исполнением должностных обязанностей, сотрудники УЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

6.3. Права и обязанности, ответственность сотрудников УЦ регламентируется должностными обязанностями. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками осуществляется начальником УЦ.

## **7. Структура**

7.1. Структура и штатная численность УЦ утверждается приказом министра.

7.2. Форма и размеры оплаты труда работников УЦ устанавливаются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

## **8. Заключительные положения**

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

8.2. Полномочия и ответственность работников УЦ регламентируются функциональными обязанностями, утверждаемыми руководителем министерства.

8.3. Возложение на УЦ задач и функций, не относящихся к функциональным обязанностям и не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.