**ПОЛОЖЕНИЕ**

**управления экспертной, разрешительной,**

**лицензионной документации**

1. **Общие положения**
2. Управление экспертной, разрешительной, лицензионной документации (УЭРЛД) Министерства природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики (МПРЭТН КР) является структурным подразделением МПРЭТН КР.
3. УЭРЛД в своей деятельности руководствуется законодательством Кыргызской Республики, действующими законами и нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями Кабинета Министров Кыргызской Республики, приказами, распоряжениями Министра природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики.
4. Руководителем УЭРЛД является начальник Управления, который назначается и увольняется приказом министра ПРЭТН КР, непосредственно подчиняется министру ПРЭТН КР и курирующему заместителю министра.
5. Управление имеет печать УЭРЛД и угловой штамп.

1. **Цели Управления**

 Целями УЭРЛД является внедрение информационной системы «единое окно», оптимизация административных процедур и снижение барьеров при приеме и выдаче экспертных, разрешительных, лицензионных документов, путем создания механизма обмена информацией между лицами на основе интегрированной информационной системы и актуальных баз данных, позволяющих заинтересованным сторонам представлять и получать стандартизированные (в унифицированной форме) документы через единый пропускной канал в целях выполнения всех требований, касающихся выдачи экспертных, разрешительных, лицензионных документов в части экологии и недропользования.

1. **Задачи УЭРЛД**

 Деятельность Управления направлена на осуществление следующих задач:

- обеспечение транспарентного и централизованного доступа к информации (нормативные акты, образцы формуляров документов, инструкции по их заполнению, классификаторы, справочники кодов и т.д.), регулирующие деятельность МПРЭТН КР по выдаче госэкспертиз, лицензий и разрешительных документов для всех участников на основе широкого применения в деятельности средств обеспечения удаленного доступа заинтересованных организаций и лиц к соответствующей информации с использованием современных ИКТ и сети Интернет;

- упрощение процедуры приема заявок, согласно утвержденным формам, и выдачи госэкспертизы, лицензий и разрешительных документов;

- уменьшение сроков на прием и выдачу документов по части госэкспертизы, лицензий и разрешений;

- хранение и учет экспертных, разрешительных и лицензионных документов.

1. **Функции УЭРЛД**

В соответствии с задачами, указанными в разделе 2 и 3 настоящего Положения, на Управление возложено выполнение следующих функций:

- первичный прием и обработка заявлений от юридических и частных лиц на госэкспертизу, лицензирование и получение разрешений;

- регистрация и направление заявок и запросов в соответствующие структурные подразделения МПРЭТН КР;

- контроль над оформлением документов, предназначенных для отправки;

- регистрация и отправка исходящей корреспонденции по вопросам лицензий, госэкспертизы и разрешительных документов по видам связи: почта, факсимильная связь, курьерская связь, экспресс-почта, телеграф;

- постановка на контроль, контроль над исполнением заявок и запросов в установленные сроки;

- подготовка обобщенных сведений о ходе и результатах исполнения заявок и запросов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;

- участие в работе по формированию базы данных по юридическим и частным лицам, которым выданы экспертные, лицензионные и разрешительные документы МПРЭТН КР;

- обеспечение единого порядка составления, оформления, хранения документов и оперативного использования документной информации в части экспертизы, лицензирования и выдачи разрешений;

- участие в разработке сводной номенклатуры дел;

- организация хранения, использования штампов и круглой негербовой печати Управления;

- участие в разработке и ведение информационно-поисковых систем (картотек, компьютерных баз данных);

- подготовка дел в части экспертизы, лицензирования и выдачи разрешений для сдачи в Архив МПРЭТН;

- составление и представление не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством годовых разделов описей дел постоянного хранения на рассмотрение Центральной экспертной комиссии МПРЭТН и ЭПМК Центрального архива;

 - осуществление учета и обеспечение сохранности принятых на хранение дел;

- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного использования;

- выдача в установленном порядке копий документов и архивных справок;

 - ведение учета использования документов по экспертизе, лицензированию и выдаче разрешений, хранящихся в Архиве МПРЭТН;

- участие в работе ЦЭК МПРЭТН КР;

- участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников Управления.

1. **Права УЭРЛД**

10.Начальник УЭРЛД имеет право:

- действовать от имени Министерства по вопросам деятельности Управления, представлять интересы Управления во взаимоотношениях со структурными подразделениями Министерства по направлениям деятельности Управления, а также сторонними организациями по заданию руководства в пределах своей компетенции;

- знакомиться с проектами решений руководства, касающихся Управления;

- разрабатывать должностные инструкции на работников Управления;

- разрабатывать локальные акты по направлениям деятельности Управления и представлять их на утверждение в установленном порядке;

- вносить на рассмотрение Министра: Положение об Управлении и должностные инструкции работников УЭРЛД;

- вносить предложения по совершенствованию работы Управления;

- вносить представления о приеме, переводе, увольнении работников Управления, об установлении работникам Управления доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с нормативными актами Кыргызской Республики, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

- вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников Управления, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Министерства;

- запрашивать дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений, необходимую для надлежащего выполнения возложенных на Управление целей и задач;

- вносить предложения по эксплуатации и ремонту помещений и оборудования, закрепленных за Управлением;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

- принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний руководства по направлениям деятельности Управления, касающимся состояния работы с документами в части экспертизы, лицензирования и выдачи разрешений, а также совершенствования форм и методов работы с ними;

- ходатайствовать перед руководством МПРЭТН о наложении дисциплинарного взыскания работникам, нарушающим трудовую дисциплину.

1. **Ответственность УЭРЛД**

11.Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на структурное подразделение задач и функций несёт начальник УЭРЛД.

 На начальника УЭРЛД возлагается персональная ответственность в случае:

 - невыполнения Управлением поставленных перед ним задач;

- правонарушения, совершенного в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики;

 - причинения материального ущерба – ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики;

 - утверждения и представления недостоверной информации о деятельности УЭРЛД;

- несоблюдения режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной;

 Степень ответственности других работников УЭРЛД устанавливается их должностными инструкциями.