**УТВЕРЖДАЮ**

**Министр природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики** «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Д.А. Кутманова**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Сектора интеграционных объединений**

**I. Общие положения**

1. Сектор интеграционных объединений (далее - Сектор) является структурным подразделением Министерства природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики (далее – Минприроды).
2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, приказами и распоряжениями Министерства, а также настоящим Положением, в своей Сектор 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 Минприроды, и настоящим Положением.
3. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными, региональными и подведомственными подразделениями Минприроды, а также во взаимодействии с органами исполнительной и законодательной власти, и их территориальными органами, общественными объединениями и организациями.
4. Сотрудники Сектора обязаны знать нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции Минприроды и Сектора, а также соблюдать этику государственных служащих.
5. Сектор комплектуется из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.
6. Полное название Сектора:
7. - на государственном языке: «Интеграциалык бирикмелер сектору»;
8. - на официальном языке: «Сектор интеграционных объединений».
9. Сокращенное название Сектора:
10. - на государственном языке “ИБС”;
11. - на официальном языке «СИО».

**II. Задачи Сектора**

Основными задачами Сектора являются:

- обеспечение деятельности Минприроды по вопросам интеграционных объединений;

-информационное, аналитическое, экспертное обеспечение   
Минприроды и подготовка предложений, а также взаимодействия в области сотрудничества в рамках интеграционных объединений;

- координация деятельности структурных, подведомственных и региональных подразделений Минприроды по вопросам ШОС, ОЭС, ОТГ, ЕАЭС, ВТО, МПС СНГ и ЭСКАТО;

**III. Функции Сектора**

Сектор, в пределах своей компетенции, в соответствии с возложенными целями и задачами осуществляет следующие функции:

- разработка проектов законов, нормативных правовых актов, Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, а также локальных актов Минприроды, отнесенных к компетенции Сектора.

- осуществление разработки, согласования и внесения координирующему органу по вопросам ЕЭАС, позиции Минприроды по пунктам повестки дня заседаний органов ЕЭАС и по вопросам, требующим рассмотрения органов ЕЭАС;

- проведение анализа договорно-правовой базы ЕАЭС на предмет выявления барьеров, препятствующих полноценному функционированию ЕАЭС и развитию евразийской интеграции;

- участие в работе, направленной на совершенствование договорно-правовой базы ЕЭАС отнесённой к компетенции Минприроды;

- проведение анализа перспективы интеграционного взаимодействия с третьими странами в рамках Минприроды, в том числе с государствами, участвующими в процессах евразийской интеграции;

- взаимодействие с бизнес-сообществом по вопросам развития интеграции и оказание методологической и консультативной помощи предприятиям по всем вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

- представление информации по запросам ЕЭК, касающимся компетенции Сектора;

- рассмотрение обращений граждан и юридических лиц;

- участие в работе консультативных, рабочих и экспертных групп по спектру вопросов ЕЭАС.

- осуществление общей координации сотрудничества Сектора с странами СНГ, а также с международными организациями ШОС, ОЭС, ОТГ, ЕАЭС, ВТО, МПС СНГ и ЭСКАТО относящимся к компетенции Сектора.

**IV. Права Сектора**

Сектор имеет следующие права:

- запрашивать и получать в пределах своей компетенции от других структурных, подведомственных и региональных подразделений министерства, других министерств и ведомств Кыргызской Республики,   
научно-исследовательских и других учреждений и организаций находящихся в Кыргызской Республике, а также соответствующих министерств и ведомств зарубежных государств, необходимую информацию по вопросам относящихся к их компетенции, вытекающим из настоящего Положения;

- созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

- разрабатывать и вносить предложения по повышению эффективности и роли интеграционных объединений Минприроды;

- участвовать в работе международных конференций, круглых столов, совещаний по сотрудничеству с зарубежными странами и международными организациями с целью содействия в налаживании сотрудничества в части деятельности Минприроды;

- представлять Минприроды, по поручению руководства министерства, в комиссиях рабочих групп, по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора;

- вносить предложения по структуре управления, укомплектованию и расстановке кадров Сектора;

- представлять к премированию и оказанию материальной помощи работников Сектора;

- представлять отличившихся сотрудников к ведомственным, правительственным и государственным наградам.

**V. Организация Сектора**

Сектор создается и ликвидируется приказом Министра Минприроды.

Сектором возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности министром.

Штатное расписание, структура и порядок финансирования деятельности Сектора определяются в установленном порядке.

Функции, права и обязанности Сектора определяются настоящим Положением.

Права и обязанности заведующего Сектора, а также специалистов регламентируются настоящим Положением, должностными инструкциями, распоряжениями и приказами по Министерству.

Заведующий сектором в соответствии с возложенными на Сектор задачами и функциями руководит деятельностью Сектора и координирует работу территориальных, подведомственных и региональных подразделений Министерства по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции Сектора.

Заведующий сектором:

- в своей работе находится под непосредственным подчинением Министра Минприроды;

- руководит деятельностью Сектора и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций сотрудниками Сектора, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, Положением о Министерстве и настоящим Положением;

- разрабатывает план работы Сектора и осуществляет контроль по его исполнению;

- распределяет функциональные обязанности и поступающие на исполнение документов между сотрудниками Сектора и при необходимости вносит изменения в оперативном порядке, обеспечивающее соблюдение трудовой дисциплины;

- представляет Министерство по поручению его руководства в министерствах и ведомствах Кыргызской Республики, а также в учреждениях и организациях иностранных государств по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

- по согласованию с руководством, принимает участие от имени Министерства в международных переговорах и консультациях по вопросам внешнеэкономического сотрудничества в охраны окружающей среды и экологической безопасности, включая вопросы привлечения инвестиций;

- способствует привлечению инвестиций в области охраны окружающей среды и экологической безопасности Кыргызской Республики;

- оказывает консультации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, в рамках законодательства Кыргызской Республики;

- осуществляет от имени Министерства деловую переписку на государственном или официальном языках;

- подготавливает аналитические и презентационные материалы для руководства Министерства;

- принимает участие в подготовке и экспертизе проектов двусторонних и многосторонних соглашений и договоров, относящихся к компетенции Министерства;

- курирует организацию, в том числе международных конференций, симпозиумов, семинаров в рамках деятельности Министерства;

- привлекает при необходимости сотрудников Министерства, по согласованию с их руководителями, для участия в подготовке соответствующих вопросов;

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

- несет персональную ответственность за соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им документов;

- несет ответственность за обеспечение сохранности государственной и служебной тайны;

- участвует, в пределах компетенции Сектора, в подготовке совместно с другими подразделениями Министерства материалов по сотрудничеству с иностранными государствами, международными (региональными) организациями и их хозяйствующими субъектами;

- способствует повышению квалификации сотрудников Сектора;

- принимает меры по соблюдению сотрудниками Сектора правил внутреннего распорядка;

- вносит предложения о мерах поощрения и наложения дисциплинарных взысканий на сотрудников Сектора руководству Министерства;

- координирует и осуществляет работу совместно со структурными подразделениями Министерства и подведомственными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

- осуществляет общий контроль и мониторинг реализации инвестиционных проектов.

Сектор подчиняется непосредственно Министру и курирующему заместителю министра.

Заведующий сектором несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Сектор функций и задач, организует, планирует и контролирует работу подчинённых сотрудников, распределяет обязанности между работниками Сектор, организует повышение уровня квалификации специалистов Сектор.

**VI. Ответственность руководителя и сотрудников Сектора**

Заведующий и специалисты Сектора несут ответственность, установленной законодательством Кыргызской Республики, за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на Сектор задач, функций и обязанностей;

- организацию работы и состояния трудовой и исполнительской дисциплины, охрану труда и технику безопасности;

- сохранение государственной и коммерческой тайны, либо иной конфидециональной информации;

- правильность и полноту использования и применения предоставленных прав;

- соблюдения требования трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Министерства.

**Согласовано:**

**Первый заместитель министра К.Р. Садыков**

**Начальник Управления нормативно- Т.С.Салыков**

**правового обеспечения**

**Начальник Управления документационного А.К.Зарлыкова**

**обеспечения**

**Заведующий Сектором**

**интеграционных объединений Э.Б. Сугирбаев**

**Должностная инструкция**

**Заведующего Сектора интеграционных объединений**

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Заведующего Сектором интеграционных объединений (далее – Заведующий)

1.2. Заведующий назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Министра природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики (далее – Минприроды);

1.3. Подчиняется непосредственно Министру Минприроды;

1.4. Имеет в своем непосредственном подчинении следующие государственные должности: главные специалист и специалист Сектора.

1.5. В своей деятельности Заведующий сектором руководствуется: Конституцией Кыргызской Республики, Законами Кыргызской Республики, Указами и Распоряжениями Президента, Постановлениями и Распоряжениями Кабинета Министров и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

II. Квалификационные требования и личностные качества служащего

Для замещения административной должности Заведующий сектором к государственному служащему (далее - служащий) предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. Высшее профессиональное образование в сфере менеджмента, экономики, юриспруденции, международных отношений и права и технических специальностей.

2.2. Стаж государственной службы по совокупности не менее 3 лет, либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 5 лет.

2.3. Профессиональная компетентность:

Знание: общее законодательство, в том числе Конституция Кыргызской Республики, Конституционный Закон Кыргызской Республики «О Кабинете Министров Кыргызской Республики», Трудовой кодекс Кыргызской Республики, Законы «О государственной гражданской службе и муниципальной службе», «О нормативных правовых актах», «О декларировании и публикации сведений о доходах, обязательствах и имуществе лиц, замещающих политические и иные специальные государственные должности, а также их близких родственников», «О порядке рассмотрения обращений граждан», «О государственных гарантиях равных прав и возможностей для мужчин и женщин», «Об инвестициях», «О международных договорах», «О взаимодействии государственных органов в сфере внешней политики Кыргызской Республики», «О Государственном протоколе Кыргызской Республики», «РегламентКабинета Министров Кыргызской Республики», «Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике», «О Регламенте Жогорку Кенеша Кыргызской Республики».

2.4. владеть государственным, официальным (иностранным языком английским) в объеме необходимом для выполнения должностных обязанностей.

Умения:

* сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;
* подготовки аналитических документов;
* эффективного сотрудничества с коллегами;
* ведения деловых переговоров;
* адаптации к новым условиям труда;
* работы с нормативно-правовыми актами;
* своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Навыки:

* управления структурным подразделением;
* анализа, систематизации и обобщения информации;
* работы с нормативными правовыми актами;
* урегулирования конфликтных ситуаций;
* построения эффективных взаимоотношений, владения приемами делового этикета, публичных выступлений и ведения деловой переписки;
* планирования работы и правильного распределения служебного времени;
* оперативной реализации управленческих решений;
* проведения презентаций.

2.4. Личностные качества:

- стрессоустойчивость и эмоциональная гибкость;

- способность иметь свою точку зрения и умение отстаивать ее;

- способность управлять собой и быть уверенным в себе;

- высокий уровень внутренней культуры;

- стремление к постоянному самосовершенствованию, критическому восприятию и переосмыслению окружающей действительности;

- толерантность;

- коммуникабельность.

III. Должностные обязанности служащего

3.1. Заведующий сектором:

- в своей работе находится под непосредственным подчинением Министра Минприроды;

- руководит деятельностью Сектора и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций сотрудниками Сектора, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, Положением о Министерстве и настоящим Положением;

- разрабатывает план работы Сектора и осуществляет контроль по его исполнению;

- распределяет функциональные обязанности и поступающие на исполнение документов между сотрудниками Сектора и при необходимости вносит изменения в оперативном порядке, обеспечивающее соблюдение трудовой дисциплины;

- представляет Министерство по поручению его руководства в министерствах и ведомствах Кыргызской Республики, а также в учреждениях и организациях иностранных государств по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

- по согласованию с руководством, принимает участие от имени Министерства в международных переговорах и консультациях по вопросам внешнеэкономического сотрудничества в охраны окружающей среды и экологической безопасности, включая вопросы привлечения инвестиций;

- способствует привлечению инвестиций в области охраны окружающей среды и экологической безопасности Кыргызской Республики;

- оказывает консультации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, в рамках законодательства Кыргызской Республики;

- осуществляет от имени Министерства деловую переписку на государственном или официальном языках;

- подготавливает аналитические и презентационные материалы для руководства Министерства;

- принимает участие в подготовке и экспертизе проектов двусторонних и многосторонних соглашений и договоров, относящихся к компетенции Министерства;

- курирует организацию, в том числе международных конференций, симпозиумов, семинаров в рамках деятельности Министерства;

- привлекает при необходимости сотрудников Министерства, по согласованию с их руководителями, для участия в подготовке соответствующих вопросов;

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

- несет персональную ответственность за соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им документов;

- несет ответственность за обеспечение сохранности государственной и служебной тайны;

- участвует, в пределах компетенции Сектора, в подготовке совместно с другими подразделениями Министерства материалов по сотрудничеству с иностранными государствами, международными (региональными) организациями и их хозяйствующими субъектами;

- способствует повышению квалификации сотрудников Сектора;

- принимает меры по соблюдению сотрудниками Сектора правил внутреннего распорядка;

- вносит предложения о мерах поощрения и наложения дисциплинарных взысканий на сотрудников Сектора руководству Министерства;

- координирует и осуществляет работу совместно со структурными подразделениями Министерства и подведомственными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

- осуществляет общий контроль и мониторинг реализации инвестиционных проектов.

3.2. В обязанности Заведующего сектором входят:

- соблюдение норм служебной этики;

- соблюдение установленных в Министерстве правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией и служебного взаимодействия;

- поддержание уровня квалификации, необходимого для исполнения должностных обязанностей;

- разработка и согласование нормативных правовых актов, входящих в компетенцию Сектора;

- составление отчетов;

- составление информационно-методических материалов по актуальным вопросам в пределах своей компетентности.

IV. Права служащего

4. Заведующий сектором имеет право на:

4.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности государственной службы и критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.2. Обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

4.3. Посещение в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.4. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также для внесения предложений о совершенствовании деятельности государственного органа.

4.5. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.6. Требование письменного подтверждения устного распоряжения руководителя в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения.

V. Ответственность служащего

5. Заведующий сектором несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики:

5.1. Несоблюдение Регламента работы государственного органа, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.3. Действие или бездействие, влекущее нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

5.4. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной службой, установленных законодательством Кыргызской Республики.

5.5. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений.

5.6. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.7. В соответствии с законодательством Кыргызской Республики несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

5.8. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность, в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

VI. Порядок служебного взаимодействия служащего

6. В процессе осуществления своей служебной деятельности Заведующий сектором самостоятельно и (или) по поручению руководства Министерства осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями и подведомственными предприятиями и организациями Министерства.

VII. Показатели результативности профессиональной   
служебной деятельности служащего

7. Результаты служебной деятельности Заведующий сектором характеризуются следующими показателями:

- объем и сложность выполняемых работ;

- качество выполняемых работ;

- соблюдение сроков выполнения работ;

- актуальность и новизна работ;

- самостоятельность выполнения служебных заданий.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного специалиста сектора интеграционных объединений

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста сектором интеграционных объединений (далее – Главный специалист).

1.2. Подчиняется непосредственно Заведующему сектора интеграционных объединений.

1.3. Имеет в своем непосредственном подчинении следующие государственные должности: **не имеет**.

1.4. В своей деятельности Главный специалист руководствуется: Конституцией Кыргызской Республики, Законами Кыргызской Республики, Указами и Распоряжениями Президента, Постановлениями и Распоряжениями Кабинета Министров Кыргызской Республики и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

II. Квалификационные требования и личностные качества служащего

2.1 Для замещения административной должности Главного специалиста к государственному служащему (далее - служащий) предъявляются следующие квалификационные требования:

2.2. Высшее профессиональное образование в сфере менеджмента, экономики, юриспруденции, международных отношений и права и технических специальностей.

2.3. Стаж государственной службы по совокупности не менее 1 года либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 3 лет;

2.4. Профессиональная компетентность:

Знание: общее законодательство, в том числе Конституция Кыргызской Республики, Конституционный Закон Кыргызской Республики «О Кабинете Министров Кыргызской Республики», Трудовой кодекс Кыргызской Республики, Законы «О государственной гражданской службе и муниципальной службе», «О нормативных правовых актах», «О декларировании и публикации сведений о доходах, обязательствах и имуществе лиц, замещающих политические и иные специальные государственные должности, а также их близких родственников», «О порядке рассмотрения обращений граждан», «О государственных гарантиях равных прав и возможностей для мужчин и женщин», «Об инвестициях», «О международных договорах», «О взаимодействии государственных органов в сфере внешней политики Кыргызской Республики», «О Государственном протоколе Кыргызской Республики», «РегламентКабинета Министров Кыргызской Республики», «Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике», «О Регламенте Жогорку Кенеша Кыргызской Республики».

2.4. владеть государственным, официальным (иностранным языком английским) в объеме необходимом для выполнения должностных обязанностей.

Умения:

* сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;
* подготовки аналитических документов;
* эффективного сотрудничества с коллегами;
* ведения деловых переговоров;
* адаптации к новым условиям труда;
* работы с нормативно-правовыми актами;
* своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Навыки:

* разработки и анализа нормативно-правовых документов;
* анализа, систематизации и обобщения информации;
* работы с нормативными правовыми актами;
* урегулирования конфликтных ситуаций;
* построения эффективных взаимоотношений, владения приемами делового этикета, публичных выступлений и ведения деловой переписки;
* планирования работы и правильного распределения служебного времени.

2.5. Личностные качества:

- стрессоустойчивость и эмоциональная гибкость;

- способность иметь свою точку зрения и умение отстаивать ее;

- способность управлять собой и быть уверенным в себе;

- высокий уровень внутренней культуры;

- стремление к постоянному самосовершенствованию, критическому восприятию и переосмыслению окружающей действительности;

- толерантность;

- коммуникабельность.

III. Должностные обязанности служащего

- в своей работе находится под непосредственным подчинением Заведующего сектора;

- принимает участие в подготовке и экспертизе проектов двусторонних и многосторонних соглашений и договоров, относящихся к компетенции Министерства;

- подготавливает аналитические и презентационные материалы для руководства Министерства, в том числе и на государственном или официальном языках;

- осуществляет от имени Министерства деловую переписку на государственном или официальном языках;

- участвует в организации, в том числе международных конференций, симпозиумов и семинаров в рамках компетенции Министерства;

- обеспечивает взаимодействие структурных подразделений Министерства с донорскими организациями;

- координирует работу по организации зарубежных командировок;

- рассматривает обращения физических и юридических лиц, отнесенных к компетенции Сектора;

- непосредственно взаимодействует со структурными подразделениями Министерства по вопросам реализации проектов в рамках интеграционных объединений;

- организует работу по развитию сотрудничества с зарубежными странами, а также международными организациями по вопросам реализации проектов в рамках интеграционных объединений;

- участвует в пределах компетенции Сектора в подготовке совместно с другими подразделениями Министерства материалов, относящихся к вопросам в рамках интеграционных объединений;

- оказывает содействие международным организациям и деловым кругам зарубежных государств в налаживании сотрудничества с заинтересованными подведомственными организациями, в части интеграционных объединений;

- работает с официальными обращениями и запросами Администрации Президента Кыргызской Республики, Кабинета Министров Кыргызской Республики, Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, министерств и ведомств Кыргызской Республики, международных организаций и зарубежных стран по вопросам входящим в компетенцию Сектора;

- осуществляет свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями Министерства, а также с соответствующими органами международных организаций и зарубежных стран;

- участвует в работе международных институтов, экспертных групп, международных конференций и совещаний, проводимых в республике и за рубежом по вопросам сотрудничества в области охраны окружающей среды и экологической безопасности;

- осуществляет работу по развитию многостороннего сотрудничества с зарубежными странами, международными организациями и международными финансовыми институтами с целью привлечения инвестиций в рамках интеграционных объединений;

- осуществляет консультационные и информационные услуги по вопросам, относящимся к интеграционных объединениям;

- ведет постоянный мониторинг и контроль в рамках интеграционных объединений;

- представляет отчет о проделанной работе Заведующему сектора;

IV. Права служащего

4. Главный специалист имеет право на:

4.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности государственной службы и критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.2. Обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

4.3. Посещение в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.4. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также для внесения предложений о совершенствовании деятельности государственного органа.

4.5. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.6. Требование письменного подтверждения устного распоряжения руководителя в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения.

V. Ответственность служащего

5. Главный специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики:

5.1. Несоблюдение Регламента работы государственного органа, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.3. Действие или бездействие, влекущее нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

5.4. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной службой, установленных законодательством Кыргызской Республики.

5.5. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений.

5.6. Главный специалист в соответствии с законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

5.7. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения Главный специалист несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность, в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

VI. Порядок служебного взаимодействия служащего

6.1 В процессе осуществления своей служебной деятельности Главный специалист самостоятельно и (или) по поручению руководства Министерства и Заведующего сектором осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями и подведомственными предприятиями и организациями Министерства.

6.2 Главный специалист замещает Заведующего сектором в его отсутствие.

VII. Показатели результативности профессиональной   
служебной деятельности служащего

7. Результаты служебной деятельности Главный специалист характеризуются следующими показателями:

- объем и сложность выполняемых работ;

- качество выполняемых работ;

- соблюдение сроков выполнения работ;

- актуальность и новизна работ;

- самостоятельность выполнения служебных заданий.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста сектора интеграционных объединений

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста сектора интеграционных объединений (далее – Специалист)

1.2. Подчиняется непосредственно Заведующему сектором.

1.3. Имеет в своем непосредственном подчинении следующие государственные должности: **не имеет**.

1.4. В своей деятельности Специалист руководствуется: Конституцией Кыргызской Республики, Законами Кыргызской Республики, Указами и Распоряжениями Президента, Постановлениями и Распоряжениями Кабинета Министров Кыргызской Республики и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

II. Квалификационные требования и личностные качества служащего

Для замещения административной должности Специалиста к государственному служащему (далее - служащий) предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. Высшее профессиональное образование в сфере менеджмента, экономики, юриспруденции, международных отношений и права и технических специальностей.

2.2. Без предъявления требований к стажу работы;

2.3. Профессиональная компетентность:

Знание: общее законодательство, в том числе Конституция Кыргызской Республики, Конституционный Закон Кыргызской Республики «О Кабинете Министров Кыргызской Республики», Трудовой кодекс Кыргызской Республики, Законы «О государственной гражданской службе и муниципальной службе», «О нормативных правовых актах», «О декларировании и публикации сведений о доходах, обязательствах и имуществе лиц, замещающих политические и иные специальные государственные должности, а также их близких родственников», «О порядке рассмотрения обращений граждан», «О государственных гарантиях равных прав и возможностей для мужчин и женщин», «Об инвестициях», «О международных договорах», «О взаимодействии государственных органов в сфере внешней политики Кыргызской Республики», «О Государственном протоколе Кыргызской Республики», «РегламентКабинета Министров Кыргызской Республики», «Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике», «О Регламенте Жогорку Кенеша Кыргызской Республики».

2.4. владеть государственным, официальным (иностранным языком английским) в объеме необходимом для выполнения должностных обязанностей.

Умения:

- эффективного сотрудничества с коллегами.

Навыки:

* работы с нормативными правовыми актами;
* урегулирования конфликтных ситуаций;
* построения эффективных взаимоотношений, владения приемами делового этикета, публичных выступлений и ведения деловой переписки;
* планирования работы и правильного распределения служебного времени.

2.4. Личностные качества:

- стрессоустойчивость и эмоциональная гибкость;

- способность иметь свою точку зрения и умение отстаивать ее;

- способность управлять собой и быть уверенным в себе;

- высокий уровень внутренней культуры;

- стремление к постоянному самосовершенствованию, критическому восприятию и переосмыслению окружающей действительности;

- толерантность;

- коммуникабельность.

III. Должностные обязанности служащего

- в своей работе находится под непосредственным подчинением Заведующего сектором;

- принимает участие в подготовке и экспертизе проектов двусторонних и многосторонних соглашений и договоров, относящихся к компетенции Министерства;

- обеспечивает взаимодействие структурных подразделений Министерства с донорскими организациями;

- прорабатывает вопросы сотрудничества с донорскими организациями;

- осуществляет от имени Министерства деловую переписку на иностранном, государственном или официальном языках;

- участие в организации работы по подготовке и проведению мероприятий Министерства;

- ведет работу по организации зарубежных командировок;

- непосредственно взаимодействует со структурным подразделением Министерства по вопросам реализации инвестиционных проектов в рамках интеграционных объединений;

- организует работу по развитию сотрудничества с зарубежными странами, а также международными организациями в рамках интеграционных объединений;

- участвует в пределах компетенции Сектора в подготовке совместно с другими подразделениями Министерства материалов, относящихся рамках интеграционных объединений;

- работает с официальными обращениями и запросами Администрации Президента Кыргызской Республики, Кабинета Министров Кыргызской Республики, Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, министерств и ведомств Кыргызской Республики, международных организаций и зарубежных стран в рамках интеграционных объединений;

- осуществляет свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями Министерства, а также с соответствующими органами международных организаций и зарубежных стран;

- участвует в работе международных институтов, экспертных групп, международных конференций и совещаний, проводимых в республике и за рубежом по вопросам сотрудничества;

- осуществляет работу по развитию многостороннего сотрудничества с зарубежными странами, международными организациями и международными финансовыми институтами с целью привлечения инвестиций в области охраны окружающей среды и экологической безопасности;

- ведет постоянный мониторинг и контроль по непосредственно курируемым вопросам в рамках интеграционных объединений;

- представляет отчет о проделанной работе Заведующего сектора;

- готовит планы работ и отчеты Сектора;

- осуществляет инвентаризацию и архивацию документации Сектора;

- оказывает содействие главному специалисту Сектора;

- представляет отчет о дисциплине исполнения документов.

IV. Права служащего

4. Специалист имеет право на:

4.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности государственной службы и критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.2. Обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

4.3. Посещение в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.4. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также для внесения предложений о совершенствовании деятельности государственного органа.

4.5. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.6. Требование письменного подтверждения устного распоряжения руководителя в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения.

V. Ответственность служащего

5. Специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики:

5.1. Несоблюдение Регламента работы государственного органа, Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.3. Действие или бездействие, влекущее нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

5.4. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной службой, установленных законодательством Кыргызской Республики.

5.5. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений.

5.6. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.7. Специалист в соответствии с законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

5.8. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения Специалист несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность, в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

VI. Порядок служебного взаимодействия служащего

6. В процессе осуществления своей служебной деятельности Специалист самостоятельно и (или) по поручению руководства Министерства осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями и подведомственными предприятиями и организациями Министерства.

VII. Показатели результативности профессиональной   
служебной деятельности служащего

7. Результаты служебной деятельности Специалист характеризуются следующими показателями:

- объем и сложность выполняемых работ;

- качество выполняемых работ;

- соблюдение сроков выполнения работ;

- актуальность и новизна работ;

- самостоятельность выполнения служебных заданий.

**Заведующий сектором Э.Б. Сугирбаев**

**интеграционных объединений**