Қазақстан Республикасының

Энергетика министрлігі

Жауапты хатшысының

2020 жылғы « »

№ бұйрығымен бекітілген

**Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің**

**Цифрландыру және ақпараттандыру департаменті туралы**

**ЕРЕЖЕ**

1. **Жалпы ережелер**
2. Цифрландыру және ақпараттандыру департаменті (бұдан әрі – Департамент) Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.
3. Департамент өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының заңдарын, Президенті мен Үкіметінің актілерін, Министрліктің регламентін, Министрлік туралы ережені, Министрліктің бұйрықтарын, өзге де нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.
4. Департаменттің құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Министрліктің Жауапты хатшысы бекітеді.
5. Департаменттің құрамы:
6. Цифрландыру басқармасы;
7. Ақпараттандыру басқармасы.
8. **Департаменттің негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері**
9. Міндет:

цифрлық технологияларды цифрландыру және енгізу жөніндегі, сондай – ақ есептеу техникасының қазіргі заманғы құралдарын және озық ақпараттық технологияларды пайдалана отырып, Министрліктің мемлекеттік ақпараттық жүйелерін (бұдан әрі – МАЖ) және Министрлікке ведомстволық бағынысты ұйымдарда ақпараттық жүйелерді құру, енгізу, пайдалану және дамыту жөніндегі жұмыстарды жоспарлау және үйлестіру;

Функциялары:

1. құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп Министрліктің саласын цифрландыру бойынша жаңа бастамаларды енгізу және дамыту бойынша іс-шараларды ұйымдастырады және өткізеді;
2. цифрландыру мәселелері бойынша жұмыс топтары мен басқа да кеңесші органдардың қызметіне, кеңестерге және өзге де іс-шараларға қатысады;
3. цифрландыру бағыты бойынша Министрліктің басқа бөлімшелерімен және ведомстволық бағынысты ұйымдармен өзара іс-қимыл жасайды;
4. «Цифрлық Қазақстан» мемлекеттік бағдарламасы шеңберінде нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлейді, қарайды және келіседі;
5. шикі мұнайды және газ конденсатын есепке алудың ақпараттық жүйесін қалыптастыру және оның жұмыс істеу қағидаларын әзірлейді және бекітеді;
6. Министрліктің Мұнай өнеркәсібін дамыту департаментінің келісуімен шикі мұнайды және газ конденсатын есепке алу ақпараттық жүйесінің операторын айқындайды;
7. Министрліктің орталық аппаратының ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымы мен ақпараттық жүйелерінің тиімді жұмыс істеуі үшін қажетті жалпы жүйелік және қолданбалы бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу, енгізу, техникалық қолдау, пайдалану жөніндегі жұмысты, оның ішінде сыртқы мамандандырылған ұйымдармен шарт негізінде ұйымдастырады;
8. негізгі қызметті жүзеге асыру шеңберінде Министрлік пайдаланатын ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымы мен ақпараттық жүйелердің сенімділігі мен тиімділігін арттыру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыруды және өткізуді жүзеге асырады;
9. құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп ақпараттандыру және «электрондық үкімет» саласындағы инвестициялық жобаларды әзірлейді және ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органмен келіседі;
10. мүдделі құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп Министрліктің ақпараттық жүйелері мен мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелері арасындағы ақпараттық өзара іс-қимыл тәртібін айқындайды;
11. жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар мен мемлекеттік ақпараттық жүйелерге қол жеткізуін ұйымдастырады;
12. мемлекеттік органның ақпараттық жүйелерін тіркеуді, мемлекеттік органның ақпараттандыру объектілері туралы мәліметтерді есепке алуды, мемлекеттік органның ақпараттандыру объектілері техникалық құжаттамасының электрондық көшірмелерін орналастыруды, сондай-ақ «электрондық үкіметтің» архитектуралық порталында мемлекеттік органның ақпараттандыру объектілері туралы ақпаратты өзектілеуді қамтамасыз етеді;
13. Министрліктің ведомстволық бағынысты ұйымдары жобалайтын ақпараттық жүйелерді құру үшін құжаттаманы келіседі;
14. Министрліктің Жер қойнауын пайдалану, Газ және мұнай-газ химиясы, Мұнай өнеркәсібін дамыту департаменттерімен бірлесіп, Қазақстан Республикасының жер қойнауын пайдалануды басқарудың бірыңғай мемлекеттік жүйесін сүйемелдеуді (автоматтандыру бөлігінде) жүзеге асырады;
15. ақпараттық технологияларды қолдану мәселелері бойынша Министрліктің қызметін жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды әзірлеуге қатысуды жүзеге асырады;
16. сараптамалық кеңестің келісімі бойынша Министрліктің архитектурасын бекітуге қатысуды, оның өзектілігін қамтамасыз етуді, сондай-ақ оны іске асыру үшін қажетті жағдайлар жасауды жүзеге асырады;
17. құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп, ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша ашық деректердің интернет-порталында орналастырылатын ашық деректердің тізбесін бекітуге қатысады;
18. Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің, ведомстволық бағыныстағы мекемелерінің, ұйымдарының қызметін олардың қызметін ақпараттандыру мәселелері бойынша үйлестіруді және осы жұмысқа ұйымдастырушылық-әдістемелік басшылықты жүзеге асырады;
19. Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп жүргізілетін функцияларды автоматтандыру жөніндегі жұмысты үйлестіреді.
20. Міндет:

Ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымды құруға, дамытуға және қызмет көрсетуге Министрліктің қажеттілігін қамтамасыз ету.

Функциялары:

1. компьютерлік техника мен бағдарламалық өнімдерді, жүйелік-есептеу техникасын сүйемелдеуді, алдын алуды, жедел қызмет көрсетуді және техникалық жай-күйін тексеруді, пайдаланушылардың жұмыс станцияларын сүйемелдеуді, желілік қосылыстарды бақылауды, серверлерді әкімшілендіруді және Министрліктің орталық аппаратын бағыттауды, оның ішінде сыртқы мамандандырылған ұйымдармен шарт негізінде ұйымдастырады;
2. белгіленген тәртіппен басқа мемлекеттік органдардан берілетін мемлекеттік Күрделі салымдар мен қаржыландырудың өзге де көздері есебінен сатып алынатын бағдарламалық-техникалық құралдарды Министрліктің балансына қойған кезде кіріс бақылау жұмысын жүзеге асырады;
3. Министрліктің орталық аппаратының ішкі және сыртқы ақпараттық ресурстарға, компьютерлік және телекоммуникациялық жабдықтарға, бағдарламалық қамтамасыз етуге қажеттіліктеріне талдау жүргізеді;
4. телефон нөмірлерінің қажеттіліктеріне талдау жүргізеді және Министрліктің телефон байланысы қызметтерін көрсетуге бақылауды жүзеге асырады;
5. Министрліктің ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымы мен ақпараттық жүйелерінің жұмыс істеуін қамтамасыз етуге байланысты ағымдағы шығындарды қаржыландыруға жиынтық өтінімдерді дайындауды жүзеге асырады;
6. Министрліктің орталық аппаратының ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымы мен ақпараттық жүйелерінің жұмыс істеуін қамтамасыз етуге бағытталған тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алу жөніндегі техникалық ерекшеліктерді дайындауды жүзеге асырады;
7. Департамент құзыретіне жататын ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымның жұмыс істеуін қамтамасыз етуге бағытталған тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алу бойынша Министрлік ведомстволарының өтінімін келіседі;
8. Министрлік ведомстволарының ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымының жұмыс істеуін қамтамасыз етуге бағытталған қызметтер мен тауарларды сатып алу бойынша техникалық ерекшеліктерді келіседі;
9. Министрлікті байланыс құралдарымен, ақпараттық-коммуникациялық технологиялармен жарақтандыру саласындағы шарттар бойынша мемлекеттік тапсырыс беруші өкілінің функцияларын орындайды, сондай-ақ осы мақсаттарға бөлінген қаржы қаражатын ұтымды пайдалану кезінде олардың уақтылы және сапалы орындалуына бақылауды жүзеге асырады;
10. кеңестерді және басқа да іс-шараларды техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады;
11. компьютерлерді, жабдықтарды және ұйымдастыру техникасын сақтау мен таратуды жүзеге асырады;
12. Басқа да міндеттер:

Функциялары:

1. Департаменттің құзыретіне жататын мәселелер бойынша нұсқаулық-әдістемелік құжаттар мен түсіндірмелерді әзірлеуді және Министрліктің құрылымдық бөлімшелері мен ведомстволық бағынысты мекемелеріне, ұйымдарына жіберуді жүзеге асырады;
2. Департамент әзірлеген және (немесе) қабылдаған нормативтік құқықтық актілерге қатысты (оның ішінде Департамент жүзеге асыратын бұрын қабылданған актілер бойынша) құқықтық мониторинг жүргізуді жүзеге асырады;
3. Департаменттің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша, оның ішінде Министрдің, оның орынбасарларының, Министрліктің Жауапты хатшысының тапсырмасы бойынша жұмыс топтарының және басқа да кеңесші органдардың қызметіне, кеңестерге және өзге де іс-шараларға қатысады;
4. Министрге, оның орынбасарларына, Министрліктің Жауапты хатшысына баяндамалар дайындау үшін қажетті анықтамалар мен басқа да талдамалық материалдар жасауды жүзеге асырады;
5. жетекшілік ететін мәселелер бойынша құжат айналымын және ақпараттық ағындарды қысқартуды қамтамасыз етеді;
6. құзыреті шегінде Министрліктің алқа жұмысына ұсыныстар әзірлеуге, іске асыруға, әзірлеуге қатысады;
7. Департамент жұмысының сапасы мен өнімділігін арттыру мақсатында оның қызметінің бағыттары бойынша ішкі бақылауды жүзеге асырады;
8. өз құзыреті шегінде мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді қорғауды қамтамасыз етеді;
9. өз құзыреті шеңберінде Министрліктің тиімділігін бағалау бағыттары бойынша ақпарат береді, жетекшілік ететін бағыттар бойынша тиімділікке қол жеткізуге жауапты болады;
10. құзыреті шегінде Министрліктің Стратегиялық және Операциялық жоспарларына ұсыныстар әзірлеуге, іске асыруға, әзірлеуге қатысады;
11. құзыреті шегінде Министрліктің Стратегиялық және Операциялық жоспарларының стратегиялық мақсаттары мен міндеттеріне, индикаторлары мен көрсеткіштеріне қол жеткізуді қамтамасыз етуді және Министрліктің Стратегиялық және ақпараттық даму департаментіне олардың орындалуы бойынша растаушы ақпаратты ұсынуды жүзеге асырады;
12. Департаментке келіп түскен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін талдауды, бағалауды және орындалуын бақылауды жүзеге асырады;
13. Қазақстан Республикасы Президентінің, Мемлекеттік хатшының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі басшылығының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесінің тапсырмаларына актілер мен жауаптардың жобаларын дайындауды, сондай-ақ жетекшілік ететін мәселелер бойынша жоғары тұрған органдардың бақылау тапсырмаларын орындауды жүзеге асырады;
14. Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығында көрсетілген функцияларға сәйкес Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігімен және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесімен өзара іс-қимылды жүзеге асырады.
15. Департаменттің құқықтары мен міндеттері

Департамент:

1. Министрліктің құрылымдық және аумақтық бөлімшелерінен және оның ведомстволық бағынысты ұйымдарынан белгіленген тәртіппен қажетті ақпаратты сұратуға және алуға;
2. мемлекеттік қызметтер көрсету үшін және ақпараттандыру саласында қажетті қосымша ақпарат үшін тиісті мемлекеттік органдарға сұрау салумен жүгінуге;
3. Департамент өткізетін іс-шараларды әзірлеу және жүзеге асыру үшін оған жүктелген функцияларға сәйкес жұмыс және басқа да кеңесу-алқалық топтарды құру туралы ұсыныстар енгізуге;
4. Департаментке жүктелген міндеттерді орындауға байланысты кеңестерді, семинарлар мен тағылымдамаларды белгіленген тәртіппен өткізуге бастамашылық жасауға;
5. өз құзыреті шегінде кадрларға қажеттілікті айқындау жөнінде ұсыныстар енгізуге;
6. белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген басқа да өкілеттіктерді жүзеге асыруға құқылы.

Департамент:

1. Департамент құзыреті шегінде мемлекеттік және орыс тілдерінде құжаттардың, құқықтық және нормативтік-құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуді қамтамасыз етуге;
2. жартыжылдықтың соңғы айының бірінші күніне дейін (1 маусымға және 1 желтоқсанға дейін) өз құзыреті шегінде заң қызметі департаментіне жүргізілетін мониторинг туралы ақпарат беріліп және қажет болған жағдайда қолданыстағы заңнама нормаларын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізілуге;
3. 1 жұмыс күнінен кешіктірмей Бюджет және қаржылық рәсімдер департаментіне олармен жасалған мемлекеттік сатып алу туралы шарттар бойынша өз міндеттемелерін орындамаған, не тиісті түрде орындамаған өнім берушілер туралы ақпарат беруге;
4. жетекшілік ететін салалар бойынша қызметтерді, жұмыстарды, тауарларды сатып алудың қажеттілігі мен негізділігі туралы қорытынды беру және Департамент құзыреті шегінде техникалық ерекшеліктерге қол қоюға;
5. өз құзыреті шегінде Бюджет және қаржылық рәсімдер департаментімен бірлесіп, Мемлекеттік сатып алу туралы шарттардың орындалуына мониторинг жүргізуге;
6. өнім берушілермен жасалған шарттар бойынша міндеттемелерді орындамаған және тиісінше орындамаған кезде ықпал ету бойынша экономикалық шараларды уақтылы қолдану мақсатында мемлекеттік сатып алу туралы шарттардың орындалу мониторингінің нәтижелері туралы Заң қызметі департаментіне тоқсан сайын ақпарат беруге;
7. өз құзыреті шегінде Ұлттық қауіпсіздік, Мемлекеттік құпияларды қорғау, азаматтық қорғау, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру саласындағы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі Қазақстан Республикасының заңдары мен өзге де нормативтік құқықтық актілерінің сақталуын қамтамасыз етуге;
8. іс қағаздарын жүргізуде «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 8, 9 және 10-баптары талаптарының орындауын қамтамасыз етуге
9. өз құзыреті шегінде қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және ілгерілету кезінде гендерлік балансты сақтауға;
10. осы Ережеде белгіленген өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды сапалы және уақтылы орындауға міндетті.

Департаменттің Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген өзге де құқықтары мен міндеттері бар.

1. **Департамент қызметін ұйымдастыру**
2. Департамент заңнамалық актілерге, Қазақстан Республикасы Президентінің актілеріне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес оның негізгі міндеттері мен функцияларын іске асыру үшін қажетті өкілеттіктерге ие.
3. Департаментті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Директор басқарады.
4. Директор Департаменттің қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болады.
5. Департамент директоры басшылыққа Департаменттің құрылымы мен штат кестесі бойынша ұсыныстар береді.
6. Департамент директоры осы мақсатта:
7. Департамент құрамына кіретін басқарма басшыларының міндеттері мен өкілеттіктерін анықтайды;
8. Қазақстан Республикасының заңдарына және Президентінің актілеріне сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.
9. Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Департаменттің атынан Министрліктің құрылымдық бөлімшелеріне жіберілетін құжаттарға Департамент директоры, ал ол болмаған жағдайда оның орнындағы адам қол қояды.