Утверждено

приказом Ответственного секретаря Министерства энергетики Республики Казахстан

от « » 2020 года

№

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Департаменте цифровизации и информатизации**

**Министерства энергетики Республики Казахстан**

**1. Общие положения**

1. Департамент цифровизации и информатизации (далее - Департамент) является структурным подразделением Министерства энергетики Республики Казахстан (далее - Министерство).
2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законами, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, Регламентом Министерства, Положением о Министерстве, приказами Министерства, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.
3. Структура, штатная численность Департамента утверждаются Ответственным секретарем Министерства в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.
4. Департамент состоит из:
	1. Управления цифровизации;
	2. Управления информатизации.

**2. Основные задачи, функции, права и обязанности Департамента**

1. Задача:

планирование и координация работ по цифровизации и внедрению цифровых технологий, а также по созданию, внедрению, эксплуатации и развитию государственных информационных систем Министерства (далее – ГИС) и информационных систем в подведомственных Министерству организациях с использованием современных средств вычислительной техники и передовых информационных технологий;

Функции:

1. совместно со структурными подразделениями организовывает и проводит мероприятия по внедрению и развитию новых инициатив по цифровизации отрасли Министерства;
2. участвует в деятельности рабочих групп и других совещательных органов, на совещаниях и иных мероприятиях по вопросам цифровизации;
3. взаимодействует с другими подразделениями Министерства и подведомственными организациями по направлению цифровизации;
4. разрабатывает, рассматривает и согласовывает проекты нормативно-правовых актов в рамках государственной программы «Цифровой Казахстан»;
5. разрабатывает и утверждает правила формирования и функционирования информационной системы учета сырой нефти и газового конденсата;
6. определяет оператора информационной системы учета сырой нефти и газового конденсата по согласованию с Департаментом развития нефтяной промышленности Министерства;
7. организовывает работу по разработке, внедрению, технической поддержке, эксплуатации общесистемного и прикладного программного обеспечения, необходимого для эффективного функционирования информационно-коммуникационной инфраструктуры и информационных систем центрального аппарата Министерства, в том числе на договорной основе с внешними специализированными организациями;
8. осуществляет организацию и проведение мероприятий по повышению надежности и эффективности информационно-коммуникационной инфраструктуры и информационных систем, используемых Министерством в рамках осуществления основной деятельности;
9. совместно со структурными подразделениями разрабатывает и согласовывает с уполномоченным органом в сфере информатизации инвестиционные проекты в сфере информатизации и «электронного правительства»;
10. определяет совместно с заинтересованными структурными подразделениями порядок информационного взаимодействия между информационными системами Министерства и информационными системами государственных органов;
11. организовывает доступ физических и юридических лиц к государственным электронным информационным ресурсам и государственным информационным системам;
12. обеспечивает регистрацию информационных систем государственного органа, учет сведений об объектах информатизации государственного органа, размещение электронных копий технической документации объектов информатизации государственного органа, а также актуализацию информации об объектах информатизации государственного органа на архитектурном портале «электронного правительства»;
13. согласовывает документации для создания информационных систем, проектируемых подведомственными организациями Министерства;
14. осуществляет сопровождение (в части автоматизации) Единой государственной системы управления недропользованием Республики Казахстан совместно с Департаментами недропользования, газа и нефтегазохимии, развития нефтянойпромышленности Министерства;
15. осуществляет участие в разработке предложений по совершенствованию деятельности Министерства по вопросам применения информационных технологий;
16. осуществляет участие в утверждении архитектуры Министерства по согласованию с экспертным советом, обеспечение ее актуализации, а также создание необходимых условий для ее реализации;
17. осуществляет участие совместно со структурными подразделениями в утверждении перечня открытых данных, размещаемых на интернет-портале открытых данных по согласованию с уполномоченным органом в сфере информатизации;
18. осуществляет координацию деятельности структурных подразделений, подведомственных учреждений, организаций Министерства по вопросам информатизации их деятельности и организационно-методическое руководство этой работой;
19. координирует работу по автоматизации функций, проводимых совместно со структурными подразделениями Министерства.

6. Задача:

Обеспечение потребностей Министерства в создании, развитии и обслуживании информационно-коммуникационной инфраструктуры.

Функции:

1. организовывает сопровождение, профилактику, оперативное обслуживание и проверку технического состояния компьютерной техники и программных продуктов, системно-вычислительной техники, сопровождение рабочих станций пользователей, контроль сетевых подключений, администрирование серверов и маршрутизации центрального аппарата Министерства, в том числе на договорной основе с внешними специализированными организациями;
2. осуществляет работу входного контроля при постановке на баланс Министерства программно-технических средств, приобретаемых за счет государственных капитальных вложений и иных источников финансирования, передаваемых в установленном порядке из других государственных органов;
3. проводит анализ потребностей центрального аппарата Министерства во внутренних и внешних информационных ресурсах, компьютерном и телекоммуникационном оборудовании, программном обеспечении;
4. проводит анализ потребностей в телефонных номерах и осуществляет контроль за оказанием услуг телефонной связи Министерства;
5. осуществляет подготовку сводных заявок на финансирование текущих затрат, связанных с обеспечением функционирования информационно-коммуникационной инфраструктуры и информационных систем Министерства;
6. осуществляет подготовку технических спецификаций по закупу товаров, работ и услуг, направленных на обеспечение функционирования информационно-коммуникационной инфраструктуры и информационных систем центрального аппарата Министерства;
7. согласовывает заявку ведомств Министерства по закупу товаров, работ и услуг, направленных на обеспечение функционирования информационно-коммуникационной инфраструктуры, относящихся к компетенции Департамента;
8. согласовывает технические спецификации по закупу услуг и товаров, направленных на обеспечение функционирования информационно-коммуникационной инфраструктуры ведомств Министерства;
9. выполняет функции представителя государственного заказчика по договорам в области оснащения Министерства средствами связи, информационно-коммуникационными технологиями, а также осуществляет контроль за своевременным и качественным их выполнением при рациональном использовании выделяемых на эти цели финансовых средств;
10. осуществляет техническое обеспечение совещаний и других мероприятий;
11. осуществляет хранение и распределение компьютеров, оборудования и оргтехники;

7. Иные задачи:

Функции:

1. осуществляет разработку и направление инструктивно-методических документов и разъяснений по вопросам, относящимся к компетенции Департамента в структурные подразделения и подведомственные учреждения, организации Министерства;
2. осуществляет ведение правового мониторинга в отношении нормативных правовых актов, разработанных и (или) принятых Департаментом (в том числе по ранее принятым актам, реализацию которых осуществляет Департамент);
3. участвует в деятельности рабочих групп и других совещательных органов, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, в том числе по поручению Министра, его заместителей, Ответственного секретаря Министерства;
4. осуществляет составление необходимых справок и других аналитических материалов для подготовки докладов Министру, его заместителям, Ответственному секретарю Министерства;
5. обеспечивает сокращение документооборота и информационных потоков по курируемым вопросам;
6. в пределах компетенции участвует в разработке, реализации, выработке предложений к работе Коллегии Министерства;
7. осуществляет внутренний контроль по направлениям деятельности Департамента с целью повышения качества и производительности его работы;
8. обеспечивает в пределах компетенции защиту сведений, составляющих государственные секреты;
9. предоставляет информацию в рамках своей компетенции по направлениям оценки эффективности Министерства, несет ответственность за достижение эффективности по курируемым направлениям;
10. в пределах компетенции участвует в разработке, реализации, выработке предложений к Стратегическому и Операционному планам Министерства;
11. осуществляет обеспечение достижения стратегических целей и задач, индикаторов и показателей Стратегического и Операционного планов Министерства в пределах компетенции и предоставление в Департамент стратегического и информационного развития Министерства подтверждающей информации по их исполнению;
12. осуществляет анализ, оценку и контроль за исполнением обращений физических и юридических лиц, поступивших в Департамент;
13. осуществляет подготовку проектов актов и ответов на поручения Президента Республики Казахстан, Государственного секретаря, руководства Администрации Президента Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, а также исполнение контрольных поручений вышестоящих органов по курируемым вопросам;
14. осуществляет взаимодействие с Администрацией Президента Республики Казахстан и Канцелярией Премьер-Министра Республики Казахстан согласно функциям, указанным в Указе Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976.

8. Права и обязанности Департамента

Права Департамента:

1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных и территориальных подразделений Министерства, и его подведомственных организаций;
2. обращаться с запросом в соответствующие государственные органы за дополнительной информацией, необходимой для оказания государственных услуг и в сфере информатизации;
3. вносить предложения о создании рабочих и иных совещательно-коллегиальных групп для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Департаментом, в соответствии с возложенными на него функциями;
4. инициировать проведение в установленном порядке совещаний, семинаров и стажировок, связанных с исполнением возложенных на Департамент задач;
5. в пределах своей компетенции вносить предложения по определению потребности в кадрах;
6. в установленном порядке осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан.

Департамент обязан:

1. обеспечивать разработку проектов документов, правовых и нормативно-правовых актов на государственном и русском языках в пределах компетенции Департамента;
2. до первого числа последнего месяца полугодия (до 1 июня и 1 декабря) представлять в пределах своей компетенции Департаменту юридической службы информацию о проводимом мониторинге и, в случае необходимости, внести предложения по совершенствованию норм действующего законодательства;
3. не позднее 1-го рабочего дня в Департамент бюджета и финансовых процедур представлять информацию о поставщиках, не исполнивших либо ненадлежащим образом исполнивших свои обязательства по заключенным с ними договорам о государственных закупках;
4. давать заключение о необходимости и обоснованности закупа услуг, работ, товаров по курируемым отраслям и подписывать технические спецификации в пределах компетенции Департамента;
5. в пределах своей компетенции совместно с Департаментом бюджета и финансовых процедур проводить мониторинг исполнения договоров о государственных закупках;
6. ежеквартально предоставлять информацию в Департамент юридической службы о результатах мониторинга исполнения договоров о государственных закупках, в целях своевременного применения экономических мер по воздействию при неисполнении и ненадлежащем исполнении обязательств по заключенным договорам с поставщиками;
7. обеспечить в пределах своей компетенции соблюдение законов и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан в области национальной безопасности, защиты государственных секретов, гражданской защиты, мобилизационной подготовки и мобилизации, по противодействию коррупции;
8. обеспечить исполнение требований статей 8, 9 и 10 Закона Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан» в делопроизводстве;
9. в пределах своей компетенции соблюдать гендерный баланс при принятии на работу и продвижении сотрудников;
10. качественно и своевременно выполнять возложенные на него задачи и функции, определенные настоящим Положением.

Департамент имеет иные права и обязанности, установленные законами Республики Казахстан.

**3. Организация деятельности Департамента**

9. Департамент обладает полномочиями, необходимыми для реализации его основных задач и функций, в соответствии с законодательными актами, актами Президента Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

10. Департамент возглавляет Директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

11. Директор осуществляет общее руководство деятельностью Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций.

12. Директор Департамента представляет руководству предложения по структуре и штатному расписанию Департамента.

13. Директор Департамента в этих целях:

1) определяет обязанности и полномочия руководителей Управлений, входящих в состав Департамента;

2) осуществляет иные полномочия в соответствии с законами и актами Президента Республики Казахстан.

14. Документы, направляемые от имени Департамента в структурные подразделения Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, подписываются Директором Департамента, а в случае отсутствия лицом его заменяющим.