Қазақстан Республикасы

Еңбек және халықты әлеуметтік

қорғау министрінің

2024 жылғы «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
№\_\_\_ бұйрығына

№\_\_қосымша

**ЕРЕЖЕ**

**Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Цифрландыру және мемлекеттік қызметтерді автоматтандыру департаменті туралы**

**1 тарау. Жалпы ережелер**

1. Цифрландыру және мемлекеттік қызметтерді автоматтандыру департаменті (бұдан әрі – Департамент) Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.
2. Департамент өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, заңдарды, актілерді, Қазақстан Республикасы Президентінің жарлықтары мен Үкіметінің қаулыларын, өзге де нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.
3. Департаменттің құрылымын министр бекітеді, Департаменттің штат санын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен министрлік аппаратының басшысы бекітеді.
4. Департамент келесіден тұрады:
   1. цифрландыруды дамыту және ақпараттық жүйелерді интеграциялау басқармасы;
   2. мемлекеттік қызметтерді автоматтандыру басқармасы.

**2 тарау. Департаменттің негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері**

5. Департаменттің негізгі міндеттері:

1) әлеуметтік-еңбек саласында цифрландыру саясатын қалыптастыру;

2) әлеуметтік-еңбек саласында цифрландыруды ұйымдастыру және

басқару;

3)әлеуметтік-еңбек саласының мемлекеттік қызметтерін автоматтандыру, трансформациялау және реинжиниринг;

4) ақпараттандыру бойынша Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және басқару;

5) мемлекеттік органның ашықтығы жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру.

6. Департаменттің құқықтары мен міндеттері:

1) Әлеуметтік-еңбек саласының мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және жетілдіру бойынша ұсыныстарға бастамашылық жасау;

2) Департаменттің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінен, ведомстволарынан, ведомстволардың аумақтық органдарынан, ведомстволық бағынысты ұйымдардан өз міндеттерін орындау үшін қажетті ақпаратты, анықтамаларды және басқа да құжаттарды сұратуға және алуға;

3) Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің, ведомстволардың, ведомстволардың аумақтық органдарының, ведомстволық бағынысты ұйымдардың басшыларының келісімімен әлеуметтік-еңбек саласы мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілердің және басқа да құжаттардың жобаларын дайындау үшін, Департамент өзіне жүктелген функцияларға сәйкес өткізетін іс-шараларды әзірлеу және жүзеге асыру үшін олардың қызметкерлерін тартуға;

4) Департаменттің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Мемлекет басшысының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Үкіметі мен Министрлік басшылығының тапсырмаларын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің тиісті жылдарға арналған заң жобалау жұмыстарының жоспарларын уақтылы және сапалы орындауды қамтамасыз етуге;

5) Өз құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге;

6) Нормативтік құқықтық актілер мен өзге де құжаттар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес келмеген жағдайда олардың жобалары бойынша ескертулер жіберуге;

7) Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша құрылымдық бөлімшелердің, ведомстволардың, ведомстволық бағынысты ұйымдардың және олардың аумақтық органдарының қызметін үйлестіруді және мониторингтеуді жүзеге асыруға;

8) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтар мен міндеттер.

7. Жүктелген міндеттерге сәйкес Департамент заңнамада белгіленген тәртіппен келесі функцияларды жүзеге асырады:

1) әлеуметтік-еңбек саласын цифрландыру стратегиясын әзірлеу;

2) ақпараттандыру саласындағы сараптамалық кеңестің келісімі бойынша Министрліктің АТ-архитектурасын бекіту, оны өзектендіруді қамтамасыз ету, сондай-ақ оны іске асыру үшін қажетті жағдайлар жасау;

3) әлеуметтік-еңбек саласын цифрландырудың инновациялық жобаларына бастамашылық жасау және енгізу;

4) жобалық басқару шеңберінде әлеуметтік-еңбек саласын цифрландыру жобаларын үйлестіру және ақпараттық-талдамалық сүйемелдеу, әзірлеу және іске асыру.

5) әлеуметтік-еңбек саласын цифрландыру мәселелері бойынша ЖАО-ны үйлестіру.

6) Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің, ведомстволарының және ведомстволық бағынысты ұйымдарының әлеуметтік-еңбек саласында мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі қызметін үйлестіру;

7) мемлекеттік қызметтерді оңтайландыру және автоматтандыру бойынша ұсыныстар әзірлеу;

8) мониторинг нәтижелері бойынша түзету шараларын әзірлеу, мүдделі тараптармен келісу және шаралардың орындалу барысын бақылау;

9) көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызметтердің қолжетімділігін жақсартуға байланысты жобалардың орындалуын үйлестіру;

10) ақпараттық жүйелер мен дерекқорларға сүйемелдеу және оларға қол жеткізу қағидаларын әзірлеу;

11) «электрондық үкіметтің» архитектурасын дамыту жөніндегі талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;

12) Министрліктің электрондық ақпараттық ресурстарын толықтыру, олардың дұрыстығы мен өзектілігін қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды үйлестіруді жүзеге асыру;

13) «электрондық үкіметтің» архитектуралық порталында әлеуметтік-еңбек саласын цифрландыру объектілері туралы ақпаратты өзектендіру жөніндегі жұмыстарды үйлестіруді жүзеге асыру;

14) ақпараттық жүйелерді, мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстарды, «электрондық үкіметті» және әлеуметтік-еңбек саласының ақпараттық жүйелерін құру, дамыту, сүйемелдеу және интеграциялау жөніндегі жобаларды үйлестіруді, ұйымдастыруды және басқаруды жүзеге асыру;

15) АТ-инфрақұрылымының жұмыс қабілеттілігін қамтамасыз ету;

16) кәсіптік стандарттарды әзірлеу және бекіту кезінде әлеуметтік-еңбек саласы мамандарының цифрлық сауаттылық деңгейіне қойылатын талаптарды белгілеу;

17) Министрлік, мемлекеттік органдар, Министрліктің ведомстволық бағынысты ұйымдары, өзге де ұйымдар арасындағы бейнеконференцбайланыс режимінде кеңестерді техникалық сүйемелдеу жөніндегі жұмыстарды үйлестіру;

18) әлеуметтік-еңбек саласының ақпараттық жүйелерін құруға, дамытуға және модификациялауға арналған техникалық тапсырмаларды әзірлеу және бекіту;

19) белгіленген тәртіппен құзыреті шегінде ведомстволық бағынысты ұйымдардың стратегиялық жоспарларының көрсеткіштерін қарау және келісу;

20) мемлекеттік қызметтерді автоматтандыру, трансформациялау және реинжиниринг жөніндегі жұмыстарды үйлестіру;

21) мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі Ведомствоаралық комиссияның (бұдан әрі – ведомствоаралық комиссия), жоғары тұрған мемлекеттік органдардың және т. б. хаттамалық тапсырмаларының орындалу мониторингі.;

22) Министрліктің құрылымдық бөлімшелері, ведомстволары, ведомстволық бағынысты ұйымдары және өзге де ұйымдар көрсететін әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингін қамтамасыз ету;

23) Министрліктің мемлекеттік көрсетілетін қызметтерін оңтайландыру және автоматтандыру жөніндегі жол карталарын және   
іс-шаралар жоспарларын әзірлеу және мүдделі тараптармен келісу;

24) Министрліктің құрылымдық бөлімшелері және басқа да мемлекеттік органдар тарапынан Министрліктің мемлекеттік көрсетілетін қызметтерін оңтайландыру және автоматтандыру бойынша жол карталары мен іс-шаралар жоспарларының орындалу барысына мониторинг жүргізу;

25) Ведомствоаралық комиссияның қарауына ұсыну үшін мемлекеттік қызметтерді автоматтандыру және оңтайландыру жөнінде ұсыныстар әзірлеу;

26) Министрліктің әлеуметтік-еңбек саласының мемлекеттік көрсетілетін қызметтерін автоматтандыру жөніндегі басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасау;

27) әлеуметтік-еңбек саласының мемлекеттік көрсетілетін қызметтерін автоматтандыру жөніндегі басқа да мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау;

28) Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер тізіліміне өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөнінде ұсыныстар қалыптастыру;

29) жобаларды келісуді жүзеге асыру және мемлекеттік қызметтер көрсету тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық актілердің жобаларына ұсыныстар әзірлеу.

30) ақпараттандыру жөніндегі бюджеттік өтінімнің жобасын қалыптастыру, оны ақпараттандыру және қаржы саласындағы уәкілетті органдармен келісу;

31) Министрлік сатып алатын АТ жабдықтары мен қызметтері бойынша техникалық ерекшеліктерді әзірлеу;

32) Министрлік сатып алатын АТ жабдықтары мен көрсетілетін қызметтер бойынша Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және оған қатысу;

33) тауарлардың, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің сапасының техникалық ерекшелік талаптарына және цифрландыру саласындағы мемлекеттік сатып алу шарттарында көзделген талаптарға сәйкестігін тексеруді жүзеге асыру;

34) «электрондық үкіметтің» ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылым операторы мемлекеттік органдарға ұсынатын ақпараттық-коммуникациялық көрсетілетін қызметтердің бірыңғай анықтамалығына сәйкес «электрондық үкіметтің» ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылым операторынан ақпараттық-коммуникациялық көрсетілетін қызметтерді сатып алу жөніндегі жұмыстарды үйлестіруді жүзеге асыру;

35) цифрландыру және «электрондық үкімет» саласында басшылықты және салааралық үйлестіруді жүзеге асыратын орталық атқарушы органмен келісу бойынша ашық деректердің интернет-порталында орналастырылатын әлеуметтік-еңбек саласының ашық деректерінің тізбесін бекіту жөніндегі жұмыстарды үйлестіруді жүзеге асыру;

36) ашық нормативтік-құқықтық актілерді және бюджеттерді қоса алғанда, ашық деректердің интернет-порталында еңбек қатынастары және халықты әлеуметтік қорғау саласындағы ашық және басқа да деректерді орналастыру жөніндегі жұмыстарды үйлестіруді жүзеге асыру;

37) Министрліктің интернет-ресурсында және басқа да жалпыға қолжетімді ақпараттың интернет-ресурсында орналастыру жұмыстарын үйлестіруді жүзеге асыру;

38) Министрліктің интернет-ресурсында мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстарды қалыптастыру, әлеуметтік-еңбек саласының ақпараттық жүйелерін құру және дамыту жоспарлары мен нәтижелері туралы жалпыға қолжетімді ақпаратты орналастыру;

39) Министрліктің стратегиялық және операциялық жоспарларын және мемлекеттік жоспарлау жүйесінің басқа да құжаттарын әзірлеуге қатысу, оларды іске асыру жөніндегі есептерді дайындау (Қазақстан Республикасының 2025 жылға дейінгі ұлттық даму жоспары, Қазақстан Республикасының Ұлттық қауіпсіздік стратегиясы, салалық Ұлттық жобалар, Министрліктің даму жоспары және т. б.): стратегиялық мақсаттар мен міндеттерді, нысаналы индикаторлар мен нәтижелер көрсеткіштерін айқындау Департаменттің құзыретіне жататын мәселелер бойынша стратегиялық бағыттарды іске асыру жөніндегі міндеттер мен іс-шаралар;

40) жобалау қызметін жүзеге асыру, жобалық басқаруды жүзеге асыру қағидаларына сәйкес жобаларды іске асыру;

41) Департаменттің құзыреті шегінде республикалық бюджеттің атқарылуы туралы жылдық есепке және бюджеттік мониторингке материалдарды (ақпаратты) дайындау және ұсыну;

42) Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша азаматтарды қабылдауға қатысу;

43) Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау;

44) Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша тексеру жүргізу, семинарларға, практикалық конференцияларға, кеңестерге, дөңгелек үстелдерге қатысу үшін республика өңірлеріне шығуды ұйымдастыру және оған қатысу;

45) Департаментке жекелеген нормативтік құқықтық актілермен және (немесе) Министрлік басшылығының шешімдерімен жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

**3-тарау. Департаменттің қызметін ұйымдастыру**

8. 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.

9. Департаментті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Департамент директоры (бұдан әрі – Директор) басқарады.

10. Департаментті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын директор басқарады. Директор болмаған жағдайда оны департамент директорының орынбасары алмастырады.

11. Директор Департамент қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз функцияларын жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

12. Директор Министрлік басшылығына Департаменттің құрылымы мен штаттық кестесі бойынша ұсыныстар береді.

13. Осы мақсатта директор:

1) Департаментті білікті кадрлармен қалыптастыруды және олардың кәсіби деңгейін арттыруды қамтамасыз етеді;

2) өз орынбасарының міндеттері мен өкілеттіктерін айқындайды;

3) Департамент құрамына кіретін басқарма басшыларының міндеттері мен өкілеттіктерін айқындайды;

4) Қазақстан Республикасы Президентінің заңдары мен актілеріне сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

14. Департамент директорының орынбасары:

1) өз өкілеттігі шегінде Департаменттің қызметін үйлестіреді;

2) департамент директоры болмаған кезеңде Департамент қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз функцияларын жүзеге асыруына дербес жауапты болады;

3) департамент директоры жүктеген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

15. Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Департамент атынан басқа құрылымдық бөлімшелерге жіберілетін құжаттарға Департамент директоры, ал болмаған жағдайда оны алмастыратын адам қол қояды.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_