Қазақстан Республикасы

Ақпарат және қоғамдық даму министрлігі

Жауапты хатшысының

2019 жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_ бұйрығына

**Қазақстан Республикасы**

**Ақпарат және қоғамдық даму министрлігі**

**Халықаралық ынтымақтастық департаменті туралы**

**ЕРЕЖЕ**

**1 тарау. Жалпы ережелер**

1. Халықаралық ынтымақтастық департаменті (бұдан әрі – Департамент) Қазақстан Републикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Департамент өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының заңдарын, Президенті мен Үкіметінің актілерін, өзге де нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ, осы Ережені басшылыққа алады.

3. Департаменттің штат санын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Министрліктің Жауапты хатшысы бекітеді.

4. Департамент:

1) Екіжақты ынтымақтастық басқармасынан (бұдан әрі – ЕЫБ);

2) Көпжақты бастамалар басқармасынан (бұдан әрі – КББ) турады.

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

**құқықтары мен міндеттері**

**5. ЕЫБ:**

5.1. Міндеті: Министрліктің екіжақты ынтымақтастық бойынша қызметтерін ұйымдастыру осы бағыт бойынша талдау және жинақтау жұмысы.

Функциялары:

стратегиялық:

1) Министрліктің халықаралық екіжақты ынтымақтастық бойынша талдамалық, жиынтық жұмыстарын орындау, жиынтық талдамалық есептерді, анықтамаларды дайындау, сондай-ақ Министрліктің халықаралық ыңтымақтастығын жетілдіру бойынша басшылыққа ұсыныстарды басқарма құзыреті шеңберінде енгізу;

реттеушілік:

1) Басқарманың құзыреті шеңберінде нормативтік құқықтық актілердің жобаларын қарастыру мен әзірлеуге қатысу;

іске асырушылық:

3) құрылымдық бөлімшелердің қазақстандық ұстанымды қалыптастыруына үкіметаралық комиссиялар, жұмыс топтары, комитеттер шеңберінде Министрліктің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша міндеттемелердің орындалуына мониторингті жүзеге асыру;

4) Басқарманың құзыреті шеңберінде халықаралық шарттардың, тұжырымдамалардың, келісімдердің, меморандумдардың жобасын келісу;

5) Министрліктің құзыреті шеңберінде халықаралық шарттарға қол қоюға дайындау барысына, сондай-ақ Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің олардың күшіне енуі бойынша мемлекетішілік рәсімдерді орындау барысына мониторингті жүзеге асыру;

6) Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің халықаралық шарттар ережелерін орындау барысына мониторингті жүзеге асыру;

7) Халықаралық шарттар және келісімдер міндеттемелерінің орындалуы туралы Сыртқы істер министрлігіне жыл сайынғы есепті дайындау;

8) Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен бірлесе отырып, халықаралық шарттарды жасасудың ағымдағы және перспективалық жоспарға ұсыныстарды дайындау және Сыртқы істер министрлігіне жолдау;

9) құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстары негізінде Министрліктің шетелдік іссапарларға және өкілдік шығыстарға арналған бюджетін әзірлеу, Министрлік қызметкерлерінің шетелдік іссапарларының мақсаттылығын ескере отырып, оларды келісу және осы қаражаттың жұмсалу есебін жүргізу;

10) Министрдің шетел елдерінің өкілдерімен кездесулерін ұйымдастыруды және хаттамалық бөлігін қамтамасыз ету (рұқсаттама, хаттама, анықтамалық материалдармен қамтамасыз ету), министрлік басшылары шетел азаматтарымен талалық (жеке) сұрақтары боыйнша кездесулерінен басқа;

11) Жетекшілік ететін салаларда Министрдің қатысуымен өтетін халықаралық ынтымақтастық бойынша конференцияларға, кездесулерге және басқа да іс-шараларға қатысу;

12) Департамент пен құрылымдық бөлімшелердің Министрлік ішіндегі кездесулері бойынша тиісті формаға сәйкес әңгіме жазбаларының есебін мониторингілеу, шетелдік делегациялармен кездесу үшін рұқсаттамалардың мониторингі;

13) Басқарма құзыреті шеңберінде мүдделі мемлекеттік органдарымен, жергілікті атқарушы органдарымен, Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен және ведомстволарымен өзара әрекеттесу;

14) Басқарма құзыреті шеңберінде кіріс және шығыс ақпараттары бойынша материалдарды және тұжырымдамаларды уақытылы әзірлеу;

15) Министрліктің басшылығының шет мемлекеттерге іссапар және екіжақты кездесулер нәтижесі бойынша қол жеткізілген уағдаластықтардың жүзеге асырылуын бақылау;

16) Министрмен және Жауапты хатшымен Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүктелген басқа қызметтер.

**6. КББ**

6.1 Міндеті: Министрліктің көпжақты бастамалар бойынша қызметтерін ұйымдастыру осы бағыт бойынша талдау және жинақтау жұмысы.

6.2 Функциялары:

стратегиялық:

1) Министрліктің халықаралық көпжақты ынтымақтастық бойынша талдамалық, жиынтық жұмыстарын орындау, жиынтық талдамалық есептерді, анықтамаларды дайындау, сондай-ақ Министрліктің халықаралық ыңтымақтастығын жетілдіру бойынша басшылыққа ұсыныстарды басқарма құзыреті шеңберінде енгізу;

реттеушілік:

2) Басқарманың құзыреті шеңберінде нормативтік құқықтық актілердің жобаларын қарастыру мен әзірлеуге қатысу;

іске асырушылық:

3) құрылымдық бөлімшелердің қазақстандық ұстанымды қалыптастыруына интеграциялық бірлестіктер шеңберінде (ТМД, ШЫҰ, Түркі кеңесі, БҰҰ, ҰҚШҰ, ИЫҰ, СВМДА және тағы басқа) Министрліктің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша міндеттемелердің орындалуына мониторингті жүзеге асыру;

4) Басқарманың құзыреті шеңберінде халықаралық шарттардың, тұжырымдамалардың, келісімдердің, меморандумдардың жобасын келісу;

5) құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстары негізінде Министрліктің шетелдік іссапарларға және өкілдік шығыстарға арналған бюджетін әзірлеу, Министрлік қызметкерлерінің шетелдік іссапарларының мақсаттылығын ескере отырып, оларды келісу және осы қаражаттың жұмсалу есебін жүргізу;

6) Министрдің шетел елдерінің өкілдерімен кездесулерін ұйымдастыруды және хаттамалық бөлігін қамтамасыз ету (рұқсаттама, хаттама, анықтамалық материалдармен қамтамасыз ету), министрлік басшылары шетел азаматтарымен талалық (жеке) сұрақтары боыйнша кездесулерден басқа;

1. Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің 005 «Шетелдік іссапар» және 006 «Өкілдік шығыстары» бюджеттік бағдарламаларын қалыптастыру және мониторингілеу, сондай-ақ Жауапты хатшымен келісім бойынша Министрліктің құрылымдық бөлімшелері арасында қаражат бөлу;
2. Министрлiктiк қызметкерлерiнiң шетелдік іссапарлары бойынша нысанға сәйкес есеп мониторингін жүргізу;
3. Халықаралық ұйымдарға мүшелік жарналарды төлеу үшін бюджеттік өтінімдерді беру жұмыстарын бақылау;

10) Жетекшілік ететін салаларда Министрдің қатысуымен өтетін халықаралық ынтымақтастық бойынша конференцияларға, кездесулерге және басқа да іс-шараларға қатысу;

11) Басқарма құзыреті шеңберінде мүдделі мемлекеттік органдарымен, жергілікті атқарушы органдарымен, Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен және ведомстволарымен өзара әрекеттесу;

12) Басқарма құзыреті шеңберінде кіріс және шығыс ақпараттары бойынша материалдарды және тұжырымдамаларды уақытылы әзірлеу;

13) Министрліктің басшылығының шет мемлекеттерге іссапар және екіжақты кездесулер нәтижесі бойынша қол жеткізілген уағдаластықтардың жүзеге асырылуын бақылау;

14) ведомствоның құзыретіне кіретін халықаралық құжаттар бойынша міндеттемелердің орындалуын бақылау;

15) Министрмен және Жауапты хатшымен Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүктелген басқа қызметтер.

7. Департамент құқылы:

1) Департамент міндеттерінің шеңберіне кіретін мәселелер жөнінде Министрлік басшылығының қарауына ұсыныстар енгізуге;

2) Департаменттің құзыретіне қатысты мәселелерді Министрлік басшылығымен талқылауға қатысуға;

3) Басшылықтың тапсырмасы бойынша Департаменттің  құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Министрліктің атынан Қазақстан Республикасының барлық мемлекеттік органдарында, қоғамдық және өзге де мекемелер мен ұйымдарда өкілдік етуге;

4) Департаментке жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау үшін Министрліктің құрылымдық бөлімшелері мен ведомстволық бағынысты ұйымдарынан қажетті құжаттарды, есептерді, анықтамалар мен басқа да материалдарды сұратуға және алуға;

5) Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыруға және өткізуге;

6) Өзіне жүктелген міндеттерге сәйкес Департамент өткізетін іс-шараларды ұйымдастыруға қатысу үшін Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің, ведомстволық бағынысты ұйымдары басшыларының келісімімен олардың қызметкерлерін тартуға;

7) Министрлік басшылығының (Министр, Жауапты хатшы, вице-министрлер) келісуімен Министрлік реттейтін салаларда Департаментке жүктелген тапсырмаларға сәйкес жүргізілетін халықаралық шарттарды ұйымдастыру мен өткізуге Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің және оған бағынысты ведомстволық ұйымдарының өкілдерін тартуға;

8) Департаменттің құзыретіне шеңберінде жетекшілік ететін салаларында нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және жетілдіру;

9) Департамент құзыреті шеңберінде Қазақстан Республикасының Үкімет отырысына материалдар (анықтамалар, тұжырымдама жобаларды, тұсаукесер рәсімдерді) дайындау;

10) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Департаментке жүктелген басқа да міндеттерді орындау.

8. Департамент міндетті:

1) Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігінің 005 «шетелдік іссапарлар» және 006 «өкілдік шығындар» бағдарламалары бойыша Министрліктің қаражатын үйлестіру мен бөлу;

2) нақты құрылымдық бөлімшеде аванстық есеп бойынша дебиторлық берешек болған жағдайда 005 «Шетелдік іссапарлар» бағдарламасы бойынша ақшалай қаражат бөлуге іссапарға жіберу туралы қызметтік жазбасын, сондай ақ, ҚР СІМ-ге хатты келісуде бас тарту;

3) нақты құрылымдық бөлімшеге қажетті құжаттаманы ұсыну бойынша толық емес құжаттаманы ұсынған және/немесе берешек болған жағдайда Министрлік ғимаратына шетелдік азаматтарды кіргізуге арыздарды келісуде бас тарту;

4) Департаменттің құзыреті шеңберінде бюджетті қалыптастыру шеңберінде мемлекеттік сатып алу және нормативтік құқықтық актілерді мониторингілеу бойынша іс-шараларды уақтылы ұйымдастыру;

5) Департамент құзыреті шеңберінде шетелдік серіктестермен және халықаралық ұйымдармен ынтымақтастықты дамыту;

6) Департаменттің құзыреті шеңберінде мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарының іс-шараларының сапасын және уақытылы орындалуын және мақсаттық индикаторлар мен көрсеткіштерге жету бойынша жұмыстарды қамтамасыз ету;

7) своевременно размещать информацию на интранет-портал Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

8) Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша түсініктер беру;

9) Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жүргізуде консультативтік-кеңестік органдарда немесе басқа да қажетті көмек көрсету қажет болғанда, Департамент қызметкер(лер)ін бөлу;

10) Министрліктің құрылымдық бөлімшелері және мемлекеттік органдар ресми сұрау салған жағдайда, өз құзыреті шеңберінде және заңнама шеңберінде қажетті материалдар мен анықтамаларды беру;

11) мемлекеттік меншіктің сақталуын қамтамасыз ету;

12) департамент қызметкерлерінің мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің әдеп нормасын сақтауын қамтамасыз ету;

13) белгілі болған жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы Министрлік басшылығына немесе құқық қорғау органдарын ақпараттандыру;

14) Департамент қызметкерлерінің функционалдық міндеттерін орындау кезінде гендерлік дискриминацияға жол бермеу;

15) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа карсы саясатының тиімділігін арттыру жөніндегі шараларды әзірлеуге қатысу.

16) Министрлік басшылығының, жоғары тұрған мемлекеттік органдардың бақылау тапсырмаларын уақытылы және сапалы орындау;

17) Министрліктің Департамент құзыретіне жататын іс-шараларды жүзеге асыру шеңберінде тиісті бюджеттік бағдарламаларын, стратегиялық жоспарлары мен бюджеттік өтінімдерін қаржыландыру жоспарын қалыптастыруға қатысу;

18) Департамент құзыреті шеңберінде мақсатты индикаторларды, нәтиже көрсеткіштерге жету және Министрліктің Стратегиялық және Операциялық жоспарлардағы іс-шараларды уақтылы орындау жұмыстарын жүргізу;

19) Департамент құзыретіне кіретін сұрақтар бойынша түсініктеме ұсыну;

20) Департамент құзыретіне шеңберінде заңнамалық актілер жобаларын әзірлеу барысында Қазақстан Республикасы Мәжіліс пен Сенаттың және мемлекеттік органдардың Жұмыс топтарына қатысу;

21) Сыбайлас жемқорлық жағдайлары байқалған жағдайда құқық қорғау мекемелерін немесе басшылықты хабардар ету;

22) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Департаментке жүктелген басқа да міндеттерді орындау.

**3 тарау. Департаменттің қызметін ұйымдастыру**

9. Департамент заңнамалық актілерге, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өзінің негізгі міндеттері мен функцияларын іске асыру үшін қажетті өкілеттіктерді иеленеді.

10. Департаментті Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіппен лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын Директор басқарады.

11. Департамент директорының Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген жағдайда орынбасары болады.

12. Директор Департаменттің қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуы мен оның өз функцияларын жүзеге асыру үшін дербес жауапты болады.

13. Белгіленген мерзімде міндетті орындалуға жататын кіріс және шығыс хат-хабарлар Министрдің және Жауапты хатшының нұсқауымен жіберіледі.

14. Директор Жауапты хатшыға Департаменттің құрылымы мен штат кестесі бойынша ұсыныстар береді.

15. Департамент директоры өз құзыреті шеңберінде Министрге, Жауапты хатшыға және жетекшілік ететін Вице-министрге бағынады.

16. Директор:

1) Департаменттің құрамына кіретін қызметкерлердің міндеттері мен өкілеттіктерін айқындайды;

2) Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілеріге сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

17. Департамент директорының орынбасары:

1) өз өкілеттігі шеңберінде Департаменттің қызметін үйлестіреді;

2) Департаменттің директоры болмаған кезеңде Департаменттің қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және Департаментке жүктелген міндеттерді орындауға және өз функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болады;

3) Департаменттің директоры жүктеген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

18. Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша басқа құрылымдық бөлімшелерге Департаменттің атынан жолданатын құжаттарға Департаменттің директоры, ал ол болмаған жағдайда Департамент Директорының орынбасары қол қояды.

19. Департаментке осы Ережеге сәйкес өзінің қызметіне тән емес қосымша функцияларды жүктеуге тыйым салынады.

20. Департамент директоры, оның орынбасары, басқарма басшылары және қызметкерлері сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасауға міндетті және Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауға дербес жауапты болады.

21. Департамент қызметкерлерінің құқықтары мен міндеттері белгіленген тәртіпте бекітілген олардың лауазымдық нұсқаулықтарымен анықталады.

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