

Алматы қаласы әкімі
аппараты басшысының
2019 жылғы « 1 » маусымда
№ 23/07 бұйрығымен бекітілген

Алматы қаласы әкімі аппаратының Алматы қалалық Қазақстан халқы Ассамблеясының Хатшылығы туралы ереже

1. Жалпы ережелер

1. Алматы қаласы әкімі аппаратының Алматы қалалық Қазақстан халқы Ассамблеясының Хатшылығы (бұдан әрі – Хатшылық) Алматы қаласы әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Хатшылық өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан халқы жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Сыйбалас актілерді, Мемлекет басшысының жарлықтарын және Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулыларын, Алматы қаласы әкімдігінің қаулыларын, Алматы қаласы әкімінің шешімдері мен өкімдерін, басқа да заңнамалық актілерді, Алматы қаласы әкімінің шешімдері мен өкімдерін, басқа да заңнамалық актілерді, «Алматы қаласы әкімінің осы Ережені басшылыққа алады.

3. Хатшылықтың құрылымын Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте Алматы қаласының әкімі аппаратының басшысы бекітеді.

2. Хатшылықтың негізгі міндеттері, функциялары мен құқықтары

4. Міндеті: мемлекеттік органдардың, ұйымдардың және азаматтық қоғам институттарының этносаралық қатынастар саласындағы тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету, қоғамдық келісім мен жалпыұлттық бірлікті бірлестірі нығайту; қоғамдағы экстремизмнің және радикализмнің көріністері мен адамның және азаматтың құқықтары мен бостандықтарына қысым жердемеу; азаматтардың саяси-құқықтық мәдениетін қалыптастыруға қатысу; Ассамблеяның мақсаты мен міндеттеріне қол жеткізу үшін этномәдени және өзге де қоғамдық бірлестіктердің күш-жігерін біріктіруді қамтамасыз ету; Қазақстан халқының дәстүрлерін, тілдері мен мәдениетін сақтау және дамыту.

Функциялары:

1) Алматы қалалық Қазақстан халқы Ассамблеясы Төрағасының және оның Кеңесінің қызметін қамтамасыз ету, оның ішінде олардың қызметін сараптамалық-талдау, акпараттық және өзге де сүйемелдеу;

2) Алматы қалалық Қазақстан халқы Ассамблеясының сессиясы мен Кеңесі, сонымен қатар Алматы қалалық Қазақстан халқы Ассамблеясы Төрағасының қатысуымен іс-шараларды дайындау және өткізуді ұйымдастыру;

3) Алматы қалалық Қазақстан халқы Ассамблеясы Төрағасының қаланың этникалық, әлеуметтік-мәдени және қоғамдық мүдделерін білдіру қажеттілігін ескере отырып, Алматы қалалық Қазақстан халқы Ассамблеясы құрылымы мен құрамын анықтау өкілеттіктерін ұйымдастыру;

4) Алматы қалалық Қазақстан халқы Ассамблеясының, сондай-ақ оның сессиясының;

Алматы қалалық Қазақстан халқы Ассамблеясының және оның Кеңесінің шешімдерін, сондай-ақ өз шешімдерін және Төрағаның және оның орынбасарларының тапсырмаларын орындау;

Ассамблея Кеңесіне жіберілетін, Қазақстан Республикасы Парламентінің Мәжілісіне депутаттыққа Қазақстан халқы Ассамблеясы сайлайтын кандидатарды ұсыну жөнінде ұсыныстар әзірлеу;

Алматы қалалық этномәдени және басқа да қоғамдық бірлестіктердің ұсынысы негізінде Қазақстан халқы Ассамблеясының мүшелігіне кандидаттарды ұсыну;

Алматы қалалық этносаралық қатынастардың жай-күйі және оларды нығайту болашағы туралы акпарат жинау және Қазақстан халқы Ассамблеясына ұсыну жөніндегі өкілеттіктерін қамтамасыз ету;

5) Алматы қалалық Қазақстан халқы Ассамблеясының сессияларында Алматы қалалық Қазақстан халқы Ассамблеясы мүшелерінің есебін тыңдауға ықпал ету;

6) жергілікті атқарушы органдар мен лауазымды тұлғалардың Қазақстан халқы Ассамблеясы сессиялары мен Кеңесінің, Қазақстан халқы Ассамблеясы Төрағасы мен оның орынбасарларының шешімдері мен тапсырмаларын орындауына бақылауды жүзеге асыру;

7) Ассамблеяның атқарушы органы – қала әкімі аппаратының «Қоғамдық келісім» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жұмысын үйлестіру;

8) Алматы қалалық Қазақстан халқы Ассамблеясы этномәдени бірлестіктерін қоғамдық аккредиттеу жөніндегі өңірлік комиссияның жұмысын ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру;

9) жергілікті мемлекеттік органдармен және ұйымдармен, қоғамдық және этномәдени бірлестіктермен және өзге де азаматтық қоғам институттарымен;

мемлекеттік ұлттық саясатты іске асыру, этносаралық толеранттылық, қоғамдық келісім және қоғамдық тұрақтылықты, ел бірлігін, қазақстандық азаматтық бірегейлік пен отансүйгіштікті нығайту;

Қазақстан халқының дәстүрлерін, тілдерін және мәдениетін сақтау және дамыту;

этносаралық қатынастар саласында келіспеушіліктер мен жанжалдарды реттеу, даулы жағдайға жол бермеу жөнінде ұсыныстарды дайындау, нақты шараларды іске асыруды қамтамасыз ету және оларды пешуге қатысу;

10) Алматы қалалық Қазақстан халқы Ассамблеясының ғылыми-сарапшылық тобының, Журналистер клубының және басқа да

құрылымдарының қызметін үйлестіру;

11) Алматы қаласындағы этносаралық қатынастардың даму жағдайы және оларды нығайту болашағы туралы процестерді болжау мәліметтерін жинау, жүйелеу, мониторингтілеу, талдау және қорыту;

12) этносаралық келісімге бағытталған семинарлар, конференциялар өткізу, атарушылық және баспа қызметін ұйымдастыру өзге де іс-шараларды жүзеге асыру, этномәдени қоғамдық бірлестіктерге әдістемелік, ұйымдастырушылық және құқықтық көмек көрсету;

13) өз құзыретінің шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау және оларға жауап әзірлеу.

5. Құқықтары мен міндеттері:

1) қойылған мақсаттар мен міндеттерді іске асыру үшін қажетті ақпаратты қаланың мемлекеттік басқару органдарынан және басқа да ұйымдарынан белгіленген тәртіпте сұрау және алу;

2) Хатшылықтың құзыретіне жататын мәселелер бойынша Алматы қаласының әкімінің қарауына ұсыныстар енгізу;

3) Хатшылықтың құзыретіне жататын мәселелер бойынша мемлекеттік басқарудың жергілікті органдарының қызметін ұйымдастыру және құрылымды жетілдіру жөнінде қала әкіміне ұсыныстар енгізу;

4) Алматы қаласы әкімінің және әкімдігінің актілерін әзірлеуге қатысу; мәжілістерге, қала әкімдігінің отырыстарына, әкімге тікелей барыншысты департаменттердің, басқармалардың алқа мәжілістеріне, жергілікті атқарушы органдар, аудандар әкімдері өткізетін іс-шараларға қатысу;

6) Хатшылықтың құзыретіне жататын мәселелер бойынша басқармалармен және Алматы қаласы әкімі аппаратының бөлімдерімен, жергілікті өкілді және атқарушы органдармен, қоғамдық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау.

3. Хатшылықтың қызметін ұйымдастыру

6. Хатшылық заңнамалық актілерге, Қазақстан Республикасы Президентінің актілеріне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес өзінің негізгі міндеттері мен функцияларын іске асыруға қажетті құзыретке ие.

7. Хатшылықты Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген тәртіпте Алматы қаласының әкімі аппаратының басшысы лауазымына тағайындайтын және лауазымынан босататын Хатшылықтың басшысы басқарады.

8. Хатшылық басшысы Хатшылықтың жалпы қызметін басқаруды жүзеге асырады және Хатшылыққа жүктелген міндеттердің орындалуына және өзінің функцияларының жүзеге асырылуына дербес жауапкершілікте болады.

9. Хатшылық басшысы уақытша болмаған кезеңде, оның міндеттерін құрылымдық бөлімше бас мамандарының біреуі орындайды.

10. Хатшылықтың құзыретіне жататын мәселелер бойынша өзге құрылымдық бөлімшелерге Хатшылықтың атынан жолданатын құжаттар Хатшылық басшысының қолы қойылып жіберіледі, ол болмаған жағдайда – оны алмастыратын тұлға қол қояды.

(Нәсілдер № 5)
Нәсілдер № 5
Нәсілдер № 5

(Нәсілдер № 8)
Нәсілдер № 8

Утверждено
приказом руководителя аппарата

акима города Алматы
от « 1 » июня 2019 года № 23/6

**Положение
о Секретариате Ассамблеи народа Казахстана города Алматы
аппарата акима города Алматы**

1. Общие положения

1. Секретариат Ассамблеи народа Казахстана города Алматы аппарата акима города Алматы (далее - Секретариат) является структурным подразделением аппарата акима города Алматы.

2. Секретариат в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законами Республики Казахстан «Об Ассамблеи народа Казахстана», «О государственной службе», «О противодействии коррупции», другими законодательными актами, указами Главы государства и постановлениями Правительства Республики Казахстан, постановлениями акимата города Алматы, решениями и распоряжениями акима города Алматы, другими подзаконными нормативно-правовыми актами, Положением о коммунальном государственном учреждении «Аппарат акима города Алматы», а также настоящим Положением.

3. Структура Секретариата утверждается руководителем аппарата акима города Алматы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Секретариата

4. Задача: обеспечение эффективного взаимодействия государственных органов, организаций и институтов гражданского общества в сфере межэтнических отношений, создание благоприятных условий для дальнейшего укрепления общественного согласия и общенационального единства; укрепление единства народа Казахстана; оказание содействия государственным органам в противодействии проявлениям экстремизма и радикализма в обществе и стремлениям, направленным на ущемление прав и свобод человека и гражданина; участие в формировании политико-правовой общенациональной консолидации усилий этнокультурных и иных общественных объединений для достижения цели и задач Ассамблеи; сохранение и развитие традиций, языков и культуры народа Казахстана.

Функции:
1) обеспечение деятельности Председателя и Совета Ассамблеи народа Казахстана города Алматы, в том числе экспертно-аналитическое, информационное и иное сопровождение их деятельности;

2) подготовка и организация проведения сессии и совета Ассамблеи народа Казахстана города Алматы, а также мероприятий с участием Председателя Ассамблеи народа Казахстана города Алматы;

3) организация обеспечения полномочий Председателя Ассамблеи народа Казахстана города Алматы по определению структуры и состава представительного органа города Алматы с учетом необходимости интересов города;

4) обеспечение полномочий Ассамблеи народа Казахстана города Алматы, а также ее сессии по:
исполнению решений Ассамблеи народа Казахстана города Алматы и ее Совета, а также собственных решений и поручений Председателя и его заместителей;

выработке предложений по выдвижению кандидатов в депутаты Мажлиса Парламента Республики Казахстан, избираемых Ассамблеей народа Казахстана, которые направляются в Совет Ассамблеи;

выдвижению кандидатов в члены Ассамблеи народа Казахстана на основании предложений этнокультурных и иных общественных объединений города Алматы;

сбору и представлению в Ассамблею народа Казахстана информации о состоянии и перспективах укрепления межэтнических отношений в городе Алматы;

5) содействие в организации обслуживания сессией Ассамблеи народа Казахстана города Алматы отчетов членов Ассамблеи народа Казахстана города Алматы;

6) осуществление контроля за исполнением местными исполнительными органами и должностными лицами решений сессий Ассамблеи народа Казахстана, ее Совета, поручений Председателя Ассамблеи народа Казахстана и его заместителей;

7) координация работы исполнительного органа Ассамблеи - коммунального государственного учреждения «Қоғамдық келісім» аппарата акима города;

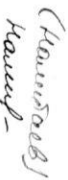
8) осуществление организационно-технического обеспечения работы региональной комиссии по общественной аккредитации этнокультурных объединений Ассамблеи народа Казахстана по городу Алматы;

9) взаимодействие с местными государственными органами и иными институтами гражданского общества по вопросам:

реализации государственной национальной политики, укрепления межэтнической толерантности, общественного согласия и стабильности в обществе, национального единства, казахстанской гражданской идентичности и патриотизма;

сохранение и развитие традиций, языков и культуры народа Казахстана.

(Мусы) 

(Наминов) 

Нашир 

(Наминов) 

обеспечения выработки рекомендаций и реализации практических мер по урегулированию разногласий и споров, недопущению конфликтных ситуаций в сфере межэтнических отношений и участия в их разрешении;

10) координация деятельности научно-экспертной группы, Клуба журналистов и других структур Ассамблеи народа Казахстана города Алматы;

11) сбор, систематизация, мониторинг, анализ и обобщение сведений, прогнозирование процессов о состоянии развития межэтнических отношений в городе Алматы и перспективах их укрепления;

12) проведение семинаров, конференций, организация просветительской и издательской деятельности, иных мероприятий, направленных на достижение межэтнического согласия, оказание методической, организационной, правовой помощи этнокультурным общественным объединениям;

13) рассмотрение обращений физических и юридических лиц в рамках своей компетенции и подготовка по ним ответов.

5. Права и обязанности:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственного управления и других организаций города информацию, необходимую для реализации поставленных целей и задач;

2) вносить на рассмотрение акима города Алматы предложения по вопросам, относящимся к компетенции Секретариата;

3) вносить акиму города предложения по совершенствованию структуры и организации деятельности местных органов государственного управления по вопросам входящим в компетенцию Секретариата;

4) участвовать в разработке актов акима и акимата города Алматы;

5) участвовать на совещаниях, проводимых акимом города и его заместителями, руководителем аппарата, заседаниях акимата города, коллегиях департаментов, управлений, непосредственно подчиненных акиму города, мероприятиях, проводимых местными исполнительными органами акимами районов;

6) взаимодействовать с управленческими и отделами аппарата акима города Алматы, местными представительными и исполнительными органами, общественными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Секретариата.

3. Организация деятельности Секретариата

6. Секретариат 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.

7. Секретариат возглавляет руководитель Секретариат назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем аппарата акима города Алматы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

8. Руководитель Секретариата осуществляет общее руководство деятельностью Секретариата и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Секретариат задач и осуществление им своих функций.

9. В период временного отсутствия руководителя Секретариата, его обязанности выполняет один из главных специалистов структурного подразделения.

10. Документы, направляемые от имени Секретариата в другие структурные подразделения по вопросам, входящим в компетенцию Секретариата, подписываются руководителем Секретариата, а в случае отсутствия - лицом его замещающим.

(Начальник № 5) *А.А.А.*
Кауф

(Начальник № 1) *А.А.А.*
Кауф