**УТВЕРЖДАЮ**

**Аким Жетысуского района г.Алматы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кокобаева Г.А.**

**№ \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**отдела культуры и развития языков**

**аппарата акима Жетысуского района**

1. **Общие положения**
2. Отдел культуры и развития языков (далее отдел) является структурным подразделением аппарата акима Жетысуского района.
3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Республики Казахстан, «О местном государственном управлении и самоуправлении в РК», законами Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О языках в Республики Казахстан», «О культуре в Республике Казахстан», «О государственной молодежной политики Республики Казахстан», «О физической культуре и спорте», «О нормативных правовых актах», актами Президента и Правительства страны, Маслихата города Алматы, решениями и распоряжениями акима города Алматы и акима Жетысуского района города Алматы, другими подзаконными нормативно-правовыми актами, Положением аппарата акима Жетысуского района города Алматы и настоящим Положением.
4. Структура и штатная численность Отдела утверждается акимом района.
5. Отдел состоит из:
6. руководитель отдела
7. главный специалист
8. главный специалист

**2. Основные задачи, функции, права и обязанности структурного -подразделения государственного органа**

5. Задача: Создание благоприятной культурной среды для воспитания и развития личности, формирование у жителей позитивных ценностных установок, организация культурного обслуживания различных социально-возрастных групп

Функции

1) Разработка и реализация плана государственного органа по части организации и проведения культурно-массовых мероприятий (в т.ч. государственные, профессиональные праздники, юбилейные даты, общенародные гуляния), приёмы, встречи акима

2) Разработка и реализация плана государственного органа по части организации и проведения мероприятий по вопросам развития языков (круглые столы, семинары, конференций, творческие вечера, олимпиады, фестивали),

3) Разработка и реализация плана государственного органа по части организации и проведения спортивные мероприятия с различными слоями населения в целях пропаганды здорового образа жизни.

6. Задача: Оказание государственной услуги по присвоению спортивных званий, разрядов и квалификационных категорий,

Функции

1) Качественное и своевременное оказание государственной услуги по присвоению спортсменам спортивных разрядов: спортсмен 2 разряда, спортсмен 3 разряда, спортсмен 1 юношеского разряда, спортсмен 2 юношеского разряда, спортсмен 3 юношеского разряда;

2) присвоение квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации второй категории, тренер среднего уровня квалификации второй категории, методист высшего уровня квалификации второй категории, методист среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, спортивный судья.

7. Задача: Организация взаимодействия с учреждениями образования, культуры, воинскими частями, военкоматом, дворовыми клубами, проведение мониторинга за соблюдением языкового законодательства в наружной рекламе и вопросы ономастики, обеспечение охраны и сохранения объектов историко-культурного наследия (памятников), расположенного на территории Жетысуского района

Функции

1. Проведение различных массовых мероприятий с участием детей с целью привлечения их к периодическим занятиям физкультуры и спорта, организация каникулярного отдыха школьников (проведение экскурсии, организация лагерей).
2. Активизация работы комиссия по призыву граждан.
3. Улучшение работы по обеспечению соблюдения языкового законодательства.

8. Права и обязанности отдела

1. Запрашивать и получать от структурных подразделений акимата, государственных органов, необходимую информацию, материалы, относящихся к компетенции отдела.
2. Осуществлять в пределах своей компетенции контроль за ходом выполнения законов, Указов Президента, Постановления Правительства Республики Казахстан, решений и распоряжений акимов города и района готовить материалы по их реализации.
3. Рассматривать письма и обращения от физических и юридических лиц, служебную корреспонденцию по вопросам культуры и развития языков.
4. Осуществлять иные права в соответствии с компетенцией отдела и законодательством Республики Казахстан.

**3. Организация деятельности отдела**

1. Отдел организован в соответствии с Конституцией Республики Казахстан и Законом республики Казахстан «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» и работает под непосредственным руководством акима.
2. Работники отдела несут персональную ответственность за состояние работы, определенными должностными инструкциями.
3. Руководитель отдела отвечает за организацию работы в отделе, трудовую и исполнительную дисциплину, осуществляет контроль за выполнением работниками отдела задач, функций отдела, определенных настоящим Положением.

**Главный специалист отдела культуры**

**и развития языков М. Оралбек**