

Алматы қаласы әкімдігінің
2022 жылғы «1 маусымдағы»
№ 2/248 қаулысына қосымша

Алматы қаласы әкімдігінің
2019 жылғы 4 ақпандағы
№ 1/89 қаулысына 1-қосымша

«Алматы қаласы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ереже

1. Жалпы ережелер

1. «Алматы қаласы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – *Әкім аппараты*) Алматы қаласы әкімдігінің және әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық, хаттамалық, құжаттамалық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыратын мемлекеттік орган болып табылады.
2. Әкім аппараты өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.
3. Әкім аппараты мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.
4. Әкім аппараты азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.
5. Әкімнің аппараты Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.
6. Әкім аппараты өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Алматы қаласы әкімі аппараты басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.
7. «Алматы қаласы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес бекітіледі.

8. Занды тұлғаның орналасқан жері: 050001, Алматы қаласы, Бостандық ауданы, Республика алаңы, 4.

9. Осы Ереже «Алматы қаласы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

10. Әкім аппаратының қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттерден жүзеге асырылады.

11. «Алматы қаласы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен Әкім аппаратының өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

Егер Әкім аппаратына заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кіріс, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

2. Әкім аппаратының мақсаттары мен өкілеттіктері

12. Мақсаттары:

1) Алматы қаласы әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, құқықтық, ұйымдастырушылық, хаттамалық, құжаттамалық, материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

2) «кері байланысты» қамтамасыз ету және қоғамға қала әкімінің және әкімдіктің жұмысы туралы хабарлау;

3) шетелдік қалалармен және ұйымдармен ынтымақтастық орнату арқылы үздік халықаралық тәжірибелерді енгізуге және инвестициялар тартуға жәрдемдесу;

4) меритократия, ашықтық, нәтижелілік қағидаттарында кадр саясатын іске асыру;

5) Алматы қаласы бойынша тілдерді дамытуға бағытталған шаралар кешенін жүзеге асыру, тіл туралы заңнаманың сақталуын бақылау, ономастика комиссиясының қызметін қамтамасыз ету;

6) Алматы қаласының мемлекеттік органдары өткізетін жұмыстарды үйлестіру.

13. Әкім аппаратының өкілеттіктері:

1) құқықтары:

Әкім аппаратының қарауына жататын мәселелер бойынша мемлекеттік органдармен және өзге ұйымдармен арнайы байланысты және мәліметтерді беру жүйесін пайдалана отырып, қызметтік, оның ішінде құпия хат алмасуды жүргізу;

мемлекеттік органдар әзірлеген қала әкімдігінің және әкім актілерінің жобалары бойынша сараптама және қорытынды әзірлеуді жүзеге асыру;

қала әкімінің және оның орынбасарларының тапсырмалары бойынша қала әкімдігі қаулыларының, қала әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын әзірлеу;

заңнамада белгіленген жағдайларда қала әкімдігі қаулыларының, қала әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын оны әзірлеушілерге қайтару;

мүдделі мемлекеттік органдармен нормативтік құқықтық және өзге актілердің жобаларының келісімін алуды бақылау және ол болмаған жағдайда тиісті жобаларды қала әкімдігінің Регламентіне сәйкес қайтару;

қала әкімдігінің шешімін талап етпейтін мәселелер бойынша хат-хабарларды тиісті мемлекеттік органдарға жіберу және қайтару;

қала әкімінің тапсырмасы бойынша мемлекеттік органдардың қала әкімдігі мен қала әкімі актілерінің жобалары бойынша, сондай-ақ қабылданған нормативтік құқықтық актілерді орындау мәселелері бойынша келіспеушіліктерін қарау жөнінде кеңес шақыру;

кеңес өткізу жағдайында, нормативтік құқықтық актілердің жобалары бойынша ескертулерді жою мақсатында оған бірінші басшылардың орынбасарларынан төмен емес лауазымдағы мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларын шақыру;

қала әкімінің, оның орынбасарларының және Әкім аппараты басшысының актілері мен тапсырмаларының орындалуын тексеруді ұйымдастыру, оны өткізуге қатысу және оның орындалуын бақылауды жүзеге асыру;

мемлекеттік органдарда іс қағаздарын жүргізу талаптарын орындау, оның ішінде құпия режимін қамтамасыз ету және құпия іс қағаздарын жүргізу, сондай-ақ қорғау құралдарын пайдалану және қорғалған басылым-бланкілік өнімдерін пайдалану жағдайына кешенді, тақырыптық және бақылау тексерістерін жүргізу;

қала әкімі мен оның орынбасарларының тапсырмаларын орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін мемлекеттік орган басшыларының жауапкершілігі туралы ұсыныстар енгізу;

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте сотқа талап арызбен жүгіну;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес басқа да құқықтарды жүзеге асыру.

2) міндеттері:

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

мемлекеттік гендерлік саясатты іске асыруды қамтамасыз ету;

заңнаманың сақталмауы тұрғысынан анықталған бұзушылықтарды жою үшін шаралар қабылдау;

өз құзыретіндегі мәселелер бойынша үйлестіруді және бақылауды жүзеге асыру;

оған берілген мүлікті басқару.

14. функциялары:

1) Қазақстан Республикасы заңдарын, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметі актілерінің, жергілікті өкілді және атқарушы органдардың

нормативтік құқықтық актілерін орындалуын ұйымдастыру және қамтамасыз ету;

2) аппарат мәжілістерінде қарай отырып, Президенттің, Үкіметтің, әкімнің, әкім орынбасарларының және қала әкімі аппараты басшысының тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындаудың жүйелі мониторинг жүргізуде қамтамасыз ету;

3) азаматтардың өтініштері бойынша, оның ішінде Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінен және Үкіметінен келіп түсетін өтініштер бойынша қала әкімінің, оның орынбасарларының, аппарат басшысының тапсырмаларының сапасы мен орындалу мерзімдерінің сақталуын қамтамасыз ету;

4) қала әкімдігінің құрылымдық бөлімшелеріндегі атқарушылық тәртібінің жағдайы туралы қала әкіміне және аппарат басшысына аналитикалық материалдар әзірлеу, бақылау тапсырмаларының орындалу барысын талдау;

5) қала әкімінің, оның орынбасарларының және аппарат басшысының қызметін қамтамасыз ету үшін ақпараттық-талдау материалдарын дайындау;

6) Президент Әкімшілігімен, Үкіметпен, Парламентпен, Алматы қаласының мәслихатымен, мемлекеттік органдармен, бұқаралық ақпарат құралдарымен (бұдан әрі-БАҚ), қоғамдық ұйымдармен және азаматтармен өзара іс-қимыл жасауды қамтамасыз ету;

7) Алматы қаласын дамытудың өзекті мәселелерін анықтау бойынша БАҚ-ты, әлеуметтік желілердегі жарияланымдарды талдау және мониторинг жүргізу;

8) баспасөз конференцияларын, брифингтер, баспасөз турларын, жарияланымдар ұйымдастыру, сондай-ақ қала тұрғындарының өтініштерін уақытылы қарау;

9) қала әкімі мен әкімдігінің қызметін жариялау бойынша БАҚ өкілдерімен, блогерлермен, мемлекеттік органдардың баспасөз қызметтерімен өзара іс-қимыл жасау;

10) қала әкімінің іс-шараларын, оның ішінде көшпелі іс-шараларын жоспарлау, ұйымдастыру;

11) құжат жасау, құжаттаманы басқару жүйесін жетілдіру бойынша жұмысты ұйымдастыру;

12) қала әкімінің атына келіп түсетін азаматтардың өтініштері мен хат-хабарларындағы қаланың өзекті мәселелері бойынша талдау материалдарын дайындау;

13) қала әкімінің тұрғындармен кездесуін ұйымдастыру және аудан әкімдерінің тұрғындармен кездесулер өткізуін үйлестіру;

14) қала әкімдігінің отырыстарында, қала әкімі және аппарат басшысы өткізетін мәжілістерге, оның ішінде көшпелі кеңестерді хаттамалауды қамтамасыз ету және хаттамалық тапсырмалардың орындалуын бақылау;

15) Қазақстан Республикасының заңнамасы аясында сайлауды ұйымдастыру;

16) кадрлық саясатты ұйымдастыру;

- 17) Алматы қаласындағы гендерлік және отбасылық-демографиялық саясатты іске асыру, қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жоғарылату кезінде гендерлік теңгерім нормаларын сақтау;
- 18) жүйелі негізде мемлекеттік қызметшілерді оқыту, біліктілігін арттыру, қайта даярлау, тағылымдамадан өткізу, сондай-ақ тәлімгерлік институтын дамыту бойынша жұмысты үйлестіру;
- 19) мемлекеттік қызметшілердің қызмет тиімділігін бағалау бойынша жұмысты ұйымдастыру;
- 20) Бірыңғай конкурстық, тәртіптік, аттестаттау комиссияның, сондай-ақ мемлекеттік наградалармен Алматы қаласының құрмет грамотасымен марапаттауға ұсыну жөніндегі комиссияның жұмысын ұйымдастыру;
- 21) халықаралық ынтымақтастық саласындағы әкімдіктің құрылымдық бөлімшелері мен Алматы қаласының квазимемлекеттік құрылымдарының қызметін үйлестіру;
- 22) шетелдік инвестицияларды тарту, технологиялар трансферті, Алматы қаласының экспорттық, туристік және транзиттік-көлік әлеуетін ілгерілету бойынша ұсыныстарды әзірлеу және іс-шараларды ұйымдастыру;
- 23) соттарда қала әкімдігі мен әкімінің мүдделерін білдіру және қорғау, прокурорлық ден қою актілерін қарау;
- 24) қала әкімдігі қаулыларының, қала әкімінің шешімдері мен өкімдері жобаларының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкестігіне сараптама жүргізу;
- 25) нормативтік құқықтық актілерге құқықтық мониторинг жүргізу, сондай-ақ норма шығармашылық қызметті үйлестіру;
- 26) нормативтік құқықтық актілерді әділет органдарына мемлекеттік тіркеуге жіберу, қала әкімі мен әкімдігінің нормативтік құқықтық актілерін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау;
- 27) алқабилеріне кандидаттардың тізімдерін әзірлеу жұмысын ұйымдастыру;
- 28) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі Алматы қалалық комиссиясының, Алматы қаласы әкімдігі жанындағы Терроризмге қарсы комиссияның, Терроризмге қарсы күрес жөніндегі Алматы қалалық жедел штабының, мемлекеттік органдардың нашақорлыққа және есірткі бизнесіне қарсы іс-қимылға бағытталған қызметін үйлестіру жөніндегі ведомствоаралық штабтың қызметін қамтамасыз ету;
- 29) орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелерінің және жергілікті өзін-өзі басқару органдарының терроризм профилактикасы, терроризм салдарларын барынша азайту және (немесе) жою жөніндегі қызметін үйлестіру;
- 30) көрнекі ақпарат пен деректемелерге мониторинг жүргізу, жарнама мәтіндерінің Қазақстан Республикасы «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Заңының нормаларына сәйкестігін тексеру. Орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелерінде Қазақстан Республикасында тіл туралы заңнаманың бұзылуын анықтау;

31) Қазақстан Республикасының мемлекеттік тіл саясатын насихаттау, қазақ тілін танымал етуде және мемлекеттік тілді қолдану мәселелерінде қоғамдық пікірді қалыптастыруда азаматтық бастамаларға мемлекеттік қолдау көрсету;

32) Қазақстан Республикасының тіл туралы заңнамасының сақталуын бақылау және мониторингілеу, белгіленген талаптарды бұзушылықтарды жою бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу және әдістемелік көмек көрсету;

33) Қазақстан Республикасының тіл туралы заңнамасында белгіленген талаптардың бұзылуын жою туралы ұсынымдар беру және Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы заңнамасында көзделген тәртіпте және негізде әкімшілік ықпал ету шараларын қолдану;

34) қалалық ономастика комиссиясының қызметін қамтамасыз еті;

35) жұмыс сапасы мен өнімділігін арттыру мақсатында Алматы қаласының әкімдігі құрылымдық бөлімшелерінде, олардың қарамағындағы ұйымдарда тиімділік аудитін, сәйкестік аудитін жүргізу;

36) қала әкімі мен әкім аппаратын материалдық-техникалық жарақтандыруды қамтамасыз ету;

37) жұмылдыру дайындығы және жұмылдыру, аумақтық қорғаныс жөніндегі іс-шаралардың орындалуын және азаматтық қорғау саласындағы іс-шаралардың орындалуын қамтамасыз ету;

38) қала әкімі аппаратына жүктелген өзге де функциялар.

3. Әкім аппараты басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

15. Әкім аппаратына басшылықты әкім аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өкілеттіктерін жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

16. Алматы қаласы әкімі аппаратының бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

17. Әкім аппаратының бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасарлары болады.

18. Әкім аппаратының бірінші басшысының өкілеттігі:

1) аппаратқа жүктелген мақсаттарды іске асыруды ұйымдастырады;

2) өз құзыреті шегінде аппараттың құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылайды;

3) аппараттың құрылымы мен штат кестесін, оның құрылымдық бөлімшелері туралы ережені бекітеді;

4) аппараттың «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін мемлекеттік лауазымдарға тағайындайды және мемлекеттік лауазымдардан босатады;

5) аппараттың тәртіптік және конкурстық комиссияларының қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады;

6) қызметтік тәртіптің сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

7) еңбек қатынастары мәселелері жоғары тұрған лауазымды адамдардың құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, аппараттың мемлекеттік қызметшілерін іссапарға жіберу, оларға демалыстар беру, материалдық көмек көрсету, даярлау, қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру, көтермелеу, үстемеақылар белгілеу мәселелерін шешеді;

8) еңбек қатынастары мәселелері жоғары тұрған лауазымды адамдардың құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, аппараттың мемлекеттік қызметшілерінің тәртіптік жауаптылығы мәселелерін шешеді;

9) өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының орындалуын қамтамасыз етеді;

10) Алматы қаласының жергілікті атқарушы және өкілетті органдары қабылдаған шешімдердің орындалу барысын бақылайды;

11) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын жергілікті атқарушы органдар мен ұйымдардың штаттық кестелерін талдауды және жұмысына аудитті жүзеге асырады;

12) Қазақстан Республикасының заңдарымен және өзге де нормативтік құқықтық актілерімен жүктелген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Әкім аппаратының бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін орындауды қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

19. Алматы қаласы әкімі аппаратының бірінші басшысы өз орынбасарларының өкілеттіктерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес белгілейді.

4. Әкім аппаратының мүлкі

20. Әкім аппаратының заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Әкім аппаратының мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

21. Әкім аппаратына бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

22. Егер заңнамада өзгеше белгіленбесе, әкім аппаратының өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Әкім аппаратын ұйымдастыру және тарату

23. Әкім аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Әкім аппаратын қарамағындағы мемлекеттік мекемелердің тізбесі:

Алматы қаласының әкімінің аппараты шаруашылық жүргізу құқығындағы «Алматы қаласының құтқару қызметі» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны;

Алматы қаласының әкімінің аппараты шаруашылық жүргізу құқығындағы «Жұмылдыру дайындығын және аумақтық қорғанысты қамтамасыз ету қызметі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

1. Общие положения

1. Коммунальное государственное учреждение «Аппарат акима города Алматы» (далее – Аппарат акима) является государственным органом, осуществляющим информационно-аналитическое, организационно-правовое, протокольное, документационное и материально-техническое обеспечение деятельности акимата и акима города Алматы.

2. Аппарат акима осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Аппарат акима является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печать с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и штампы со своим наименованием на казахском и русском языках, бланки установленного образца, глота и органок казначейства в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4. Аппарат акима выступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

5. Аппарат акима имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если оно уполномочено на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. Аппарат акима по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя аппарата акима города Алматы и другими актами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

7. Структура и лимит штатной численности коммунального государственного учреждения «Аппарат акима города Алматы» устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Приложение
к постановлению акимата города Алматы
от «1» июня 2022 года № 2/248

Приложение 1
к постановлению акимата города Алматы
от 4 февраля 2019 года № 1/89

Положение о коммунальном государственном учреждении «Аппарат акима города Алматы»

1. Общие положения

1. Коммунальное государственное учреждение «Аппарат акима города Алматы» (далее – *Аппарат акима*) является государственным органом, осуществляющим информационно-аналитическое, организационно-правовое, протокольное, документационное и материально-техническое обеспечение деятельности акимата и акима города Алматы.
2. Аппарат акима осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.
3. Аппарат акима является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печать с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и штампы со своим наименованием на казахском и русском языках, бланки установленного образца, счета в органах казначейства в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
4. Аппарат акима вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.
5. Аппарат акима имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если оно уполномочено на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
6. Аппарат акима по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя аппарата акима города Алматы и другими актами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.
7. Структура и лимит штатной численности коммунального государственного учреждения «Аппарат акима города Алматы» утверждаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

8. Местонахождение юридического лица: 050001, город Алматы, Бостандыкский район, площадь Республики, 4.

9. Настоящее Положение является учредительным документом коммунального государственного учреждения «Аппарат акима города Алматы».

10. Финансирование деятельности Аппарата акима осуществляется из республиканского и местного бюджетов в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. Коммунальному государственному учреждению «Аппарат акима города Алматы» запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями Аппарата акима.

Если Аппарату акима законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то полученные доходы направляются в государственный бюджет, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

2. Задачи и полномочия Аппарата акима

12. Задачи:

- 1) информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально - техническое обеспечение деятельности акима города Алматы;
- 2) обеспечение «обратной связи» и информирование общественности о работе акима и акимата города;
- 3) содействие внедрению лучших международных практик и привлечению инвестиций через сотрудничество с зарубежными городами и организациями;
- 4) реализация кадровой политики на принципах меритократии, прозрачности, результативности;
- 5) создание условий для развития языков в городе Алматы;
- 6) координация проводимой государственными органами города Алматы работы.

13. Полномочия:

1) права:

- вести служебную переписку, в том числе секретную, с использованием специальной связи и системы передачи данных с государственными органами и иными организациями по вопросам, отнесенным к ведению Аппарата акима;
- осуществлять экспертизу и подготовку заключений по проектам актов акимата и акима города, подготовленных государственными органами;
- по поручениям акима города и его заместителей готовить проекты постановлений акимата города, решений и распоряжений акима города;
- в случаях, установленных законодательством, возвращать проекты постановлений акимата города, решений и распоряжений акима города их разработчикам;

контролировать наличие согласования проектов нормативных правовых и иных актов с заинтересованными государственными органами и в случаях его отсутствия - возвращать соответствующие проекты в соответствии с Регламентом акимата города;

направлять и возвращать корреспонденцию по вопросам, не требующим решений акимата города, в соответствующие государственные органы;

созывать по поручению акима города совещания по рассмотрению разногласий государственных органов по проектам актов акимата города и акима города, а также по вопросам исполнения принятых нормативных правовых актов;

в случаях проведения совещаний, в целях устранения замечаний по проектам нормативных правовых актов, приглашать на них должностных лиц государственных органов, занимающих должности не ниже заместителей первых руководителей;

организовывать и участвовать в проведении проверок исполнения актов и поручений акима города, его заместителей и руководителя Аппарата акима и осуществлять контроль за их исполнением;

проводить проверки в государственных органах по соблюдению требований делопроизводства, в том числе комплексные, тематические и контрольные проверки состояния обеспечения режима секретности и ведения секретного делопроизводства, а также использования защитных средств и защищенной печатно-бланочной продукции;

вносить предложения об ответственности руководителей, государственных органов за неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений акима города и его заместителей;

обращаться с иском в суд в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан;

выступать участником товариществ с ограниченной ответственностью по решению местного исполнительного органа;

осуществлять иные права в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2) обязанности:

соблюдать нормы действующего законодательства Республики Казахстан;

обеспечивать реализацию государственной гендерной политики;

принимать меры по устранению выявленных нарушений несоблюдения законодательства;

осуществлять координацию и контроль по вопросам своей компетенции;

обеспечивать целевое и эффективное использование бюджетных средств, выделенных аппарату акима города Алматы;

управлять переданным ему имуществом.

14. Функции:

1) организация и обеспечение исполнения законов Республики Казахстан, актов Президента и Правительства Республики Казахстан, нормативных правовых актов местного представительного и исполнительного органов;

- 2) обеспечение системного мониторинга качественного и своевременного исполнения поручений Президента, Правительства, акима, заместителей акима и руководителя аппарата города структурными подразделениями акимата, в том числе с рассмотрением на аппаратных совещаниях;
- 3) обеспечение соблюдения сроков и качества исполнения поручений акима города, его заместителей, руководителя аппарата по обращениям граждан, в том числе, поступающих из Администрации Президента и Правительства Республики Казахстан;
- 4) анализ хода выполнения контрольных поручений, подготовка аналитических материалов акиму города и руководителю аппарата акима о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях акимата города;
- 5) формирование информационно-аналитических материалов для обеспечения деятельности акима города, его заместителей и руководителя аппарата;
- 6) обеспечение взаимодействия с Администрацией Президента, Правительством, Парламентом, маслихатом города Алматы, государственными органами, средствами массовой информации (далее - СМИ), общественными организациями и гражданами;
- 7) мониторинг и анализ СМИ, публикаций в социальных сетях по выявлению актуальных вопросов развития города Алматы;
- 8) организация пресс-конференций, брифингов, пресс-туров, публикаций, а также своевременная реакция на обращения горожан;
- 9) взаимодействие с представителями СМИ, блогерами, пресс-службами государственных органов по освещению деятельности акима и акимата города;
- 10) планирование, организация мероприятий акима города, в том числе выездных;
- 11) организация работы по совершенствованию системы документирования, управления документацией;
- 12) подготовка аналитических материалов по актуальным проблемам города в обращениях и корреспонденции граждан, поступающих в акимат города;
- 13) организация встреч акима города с населением и координация проведения акимами районов встреч с населением;
- 14) обеспечение протоколирования заседаний акимата города, совещаний, в том числе выездных, проводимых акимом, заместителями акима и руководителем аппарата акима города и контроль исполнения протокольных поручений;
- 15) организация выборов в рамках законодательства Республики Казахстан;
- 16) организация кадровой политики;
- 17) реализация гендерной и семейно-демографической политики в городе Алматы, соблюдение норм гендерного баланса при принятии на работу и продвижения сотрудников;

- 18) координация работы по обучению, повышению квалификации, переподготовке, стажировке государственных служащих на системной основе, а также развитие института наставничества;
- 19) организация работы по оценке эффективности деятельности государственных служащих;
- 20) организация работы Единой конкурсной, дисциплинарной, аттестационной комиссий, а также комиссии по представлению к награждению государственными наградами, почетной грамотой города Алматы;
- 21) координация деятельности структурных подразделений акимата и квазигосударственных структур города Алматы в области международного сотрудничества;
- 22) выработка предложений и организация мероприятий по привлечению иностранных инвестиций, трансферу технологий, продвижению экспортного, туристского и транзитно-транспортного потенциала города Алматы;
- 23) представление и защита интересов акимата и акима города в судах всех инстанций, рассмотрение актов прокурорского реагирования;
- 24) проведение экспертизы проектов постановлений акимата города, решений и распоряжений акима города на соответствие законодательству Республики Казахстан;
- 25) проведение правового мониторинга нормативных правовых актов, а также координация нормотворческой деятельности;
- 26) направление на государственную регистрацию нормативных правовых актов в органы юстиции, опубликование нормативных правовых актов акима и акимата города в СМИ;
- 27) организация работы по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели;
- 28) обеспечение деятельности Алматинской городской комиссии по вопросам противодействия коррупции, Антитеррористической комиссии при акимате города Алматы, Алматинского городского оперативного штаба по борьбе с терроризмом, Межведомственного штаба по координации деятельности государственных органов, направленной на противодействие наркомании и наркопреступности;
- 29) координация деятельности территориальных подразделений центральных государственных органов и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий терроризма;
- 30) мониторинг визуальной информации и реквизитов, проверка текстов рекламы на соответствие нормам Закона Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан». Выявление нарушений законодательства о языках в Республике Казахстан в территориальных подразделениях центральных государственных органов;
- 31) продвижение государственной языковой политики Республики Казахстан, оказание государственной поддержки гражданским инициативам в

популяризации казахского языка и формировании общественного мнения в вопросах применения государственного языка;

32) контроль и мониторинг за соблюдением норм законодательства Республики Казахстан о языках, проведение разъяснительной работы и оказание методической помощи по устранению нарушений;

33) предоставление рекомендации об устранении нарушений требований, установленных законодательством Республики Казахстан о языках и применение мер административного воздействия на основании и в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан об административных правонарушениях;

34) обеспечение деятельности ономастической комиссии города Алматы;

35) проведение аудита эффективности, аудита соответствия в структурных подразделениях акимата города Алматы, организациях, находящихся в их ведении с целью повышения качества и производительности работы;

36) материально-техническое обеспечение и оснащение деятельности акима и аппарата акима города;

37) обеспечение выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации, территориальной обороны и выполнения мероприятий в сфере гражданской защиты;

38) иные функции, возложенные акимом города на Аппарат акима.

3. Статус, полномочия первого руководителя

Аппарата акима

15. Руководство Аппаратом акима осуществляется первым руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Аппарат акима задач и осуществление им своих полномочий.

16. Первый руководитель Аппарата акима города Алматы назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

17. Первый руководитель Аппарата акима имеет заместителей, которые назначаются на должности и освобождаются от должностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

18. Полномочия первого руководителя Аппарата акима:

1) организует реализацию целей, возложенных на аппарат;

2) организует, координирует и контролирует деятельность структурных подразделений аппарата в пределах своей компетенции;

3) утверждает структуру и штатное расписание аппарата, положение о его структурных подразделениях;

4) назначает на государственные должности и освобождает от государственных должностей административных государственных служащих корпуса «Б» аппарата;

5) осуществляет общее руководство деятельностью дисциплинарной и конкурсной комиссий аппарата;

6) осуществляет контроль за соблюдением служебной дисциплины;

7) решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки, переподготовки и повышения квалификации, поощрения, установления надбавок государственным служащим аппарата, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых отнесены к компетенции вышестоящих должностных лиц;

8) решает вопросы дисциплинарной ответственности государственных служащих аппарата, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых отнесены к компетенции вышестоящих должностных лиц;

9) обеспечивает исполнение требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции в пределах своей компетенции;

10) контролирует ход исполнения решений, принятых местными исполнительными и представительными органами города Алматы;

11) осуществляет анализ штатных расписаний и аудит работы местных исполнительных органов и организаций, финансируемых из местного бюджета;

12) осуществляет иные полномочия, возложенные законами и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Исполнение полномочий первого руководителя Аппарата акима в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим, в соответствии с действующим законодательством.

19. Первый руководитель аппарата акима города Алматы определяет полномочия своих заместителей в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

4. Имущество Аппарата акима

20. Аппарат акима может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество Аппарата акима формируется за счет имущества, переданного ему собственником, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

21. Имущество, закрепленное за Аппаратом акима, относится к коммунальной собственности.

22. Аппарат акима не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенном за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

5. Реорганизация и упразднение Аппарата акима

23. Реорганизация и упразднение Аппарата акима осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Перечень государственных учреждений, находящихся в ведении Аппарата акима города Алматы:

государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения «Служба спасения города Алматы» аппарата акима города Алматы;

коммунальное государственное учреждение «Служба обеспечения мобилизационной подготовки и территориальной обороны» аппарата акима города Алматы.