Приложение 7

к приказу руководителя

аппарата акима города Алматы

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года №\_\_\_\_

**Положение**

**об отделе внешних связей и лингвистики**

**аппарата акима города Алматы**

**1. Общие положения**

1. Отдел внешних связей и лингвистики аппарата акима города Алматы (далее - Отдел) является структурным подразделением аппарата акима города Алматы.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законами Республики Казахстан «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 и штатная численность Отдела утверждается руководителем аппарата акима города Алматы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

**2. Основные задачи, функции, права и обязанности Отдела**

4. Задача: реализация внешнеэкономической политики, содействие развитию международного сотрудничества и культурных связей с учетом приоритетов программных документов города Алматы.

Функции:

1) координация деятельности структурных подразделений акимата и квазигосударственных структур города Алматы в области международного сотрудничества;

2) содействие продвижению показателей развития города Алматы в авторитетных международных рейтингах;

3) выработка предложений и организация мероприятий по привлечению иностранных инвестиций, трансферту технологий, продвижению экспортного, туристского и транзитно-транспортного потенциала города Алматы;

4) участие в организации и проведении информационных кампаний об инвестиционных возможностях города Алматы, форумов, семинаров, презентаций, конференций;

5) организация визитов международных делегаций для укрепления партнерства в инвестиционной, экономической, культурно-гуманитарной, научно-технической сферах и заключения взаимовыгодных проектов, участие в переговорах, содействие налаживанию долгосрочных деловых контактов;

6) участие в переговорах по контрактам, поиску партнеров и налаживанию долгосрочных контактов, оказанию помощи в продвижении товаров и услуг города Алматы за рубежом;

7) выработка предложений и рекомендаций с учетом трендов мировой экономики и лучших практик городского развития;

8) участие в работе международных конференций и совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

9) участие в консультативно-совещательных органах при акимате города Алматы по вопросам международного сотрудничества;

10) стимулирование молодежных, деловых, научных и культурных обменов;

11) рассмотрение обращений физических и юридических лиц, петиций
в рамках своей компетенции и подготовка по ним ответов;

12) осуществление иных функций в соответствии с законодательством Республики Казахстан и поручениями руководства акимата города Алматы.

5. Задача: координация деятельности по достижению Целей в области устойчивого развития и положений Новой Повестки дня городского развития Программы ООН по населенным пунктам (Хабитат III).

Функции:

1) содействие эффективной реализации проектов и инициатив, направленных на обеспечение устойчивого развития, создания безопасного и комфортного города;

2) взаимодействие с иностранными дипломатическими представительствами, программами, фондами и учреждениями Организации Объединенных Наций, неправительственными организациями и гражданским обществом;

3) разработка и внесение предложений на основе анализа лучших зарубежных практик в области устойчивого развития на местном уровне;

4) координация деятельности по организации участия граждан и международных организаций в межрегиональных и международных мероприятиях, проводимых акиматом города Алматы, его структурными подразделениями, подведомственными организациями;

5) осуществление иных функций в соответствии с законодательством Республики Казахстан и поручениями руководства акимата города Алматы.

6. Задача: выработка предложений по взаимодействию с зарубежными городами и ассоциациями городов.

Функции:

1) подготовка предложений по определению приоритетных направлений сотрудничества с городами, столицами зарубежных стран и авторитетными ассоциациями городов;

2) разработка проектов Меморандумов и Планов мероприятий по сотрудничеству, мониторинг их реализации;

3) содействие внедрению лучших международных практик и привлечению инвестиций через сотрудничество с зарубежными городами и организациями;

4) анализ и внесение предложений по внедрению международного опыта в области городского развития;

5) участие в организации и проведении международных мероприятий города Алматы за рубежом (Дни культуры, выставки, фестивали, форумы и др).

7. Задача: обеспечение реализации заключенных меморандумов с зарубежными делегациями, представителями международных организаций и других достигнутых договоренностей.

Функции:

1) координация деятельности структурных подразделений акимата города Алматы по выполнению имеющихся договоренностей в рамках компетенции Отдела;

2) в рамках курируемых направлений анализ представленной подразделениями акимата города Алматы информации;

3) подготовка отчетов и докладов о ходе их исполнения.

8. Задача: Информационно-аналитическое и организационно-протокольное обеспечение международной деятельности акимата города Алматы, проведение экспертизы текста и материалов на государственном языке, представленных отделами аппарата акима и структурными подразделениями акимата города Алматы.

Функции:

1) координация работы структурных подразделений акимата города Алматы по вопросам протокольно-организационной подготовки и проведения международных мероприятий;

2) подготовка и проведение зарубежных визитов акима города Алматы и других международных мероприятий с участием руководства города;

3) в рамках компетенции Отдела участие в проведении визитов зарубежных делегаций и международных встреч в городе Алматы;

4) подготовка информационно-аналитических материалов, анализ деятельности Отдела согласно индивидуальному плану и ключевым целевым индикаторам работы сотрудников;

5) ведение официальной международной корреспонденции акима города Алматы;

6) ведение календарей международных мероприятий, организуемых акиматом города Алматы.

7) проведение экспертизы текста и материалов, представленных отделами аппарата акима и структурными подразделениями акимата города Алматы (писем, обращений и другой корреспонденции, исходящей за подписью акима);

8) проведение экспертизы проектов нормативно-правовых актов, представленных отделами аппарата акима и структурными подразделениями акимата города Алматы;

9) подготовка материалов на государственном языке к селекторным совещаниям Правительства РК с участием акима города, его заместителей, заседаниям акимата;

10) консультирование и оказание методической помощи структурным подразделениям акимата города в ведении делопроизводства на государственном языке.

9. Права и обязанности Отдела:

9.1. Вносить на рассмотрение руководства города Алматы предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

9.2. Оказывать методическую помощь государственным органам и организациям города Алматы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

9.3. Запрашивать необходимую для осуществления возложенных на него функций информацию и материалы от государственных органов и организаций;

9.4. Представлять интересы аппарата акима города Алматы в государственных и иных организациях в пределах своей компетенции;

9.5. Вносить в пределах своей компетенции предложения о заключении, исполнении, приостановлении действия меморандумов о сотрудничестве с зарубежными городами и международными организациями;

9.6. Созывать и проводить рабочие совещания по вопросам, входящим в ее компетенцию, привлекать для участия в них представителей других структурных подразделений акимата города Алматы, заинтересованных организаций;

9.7. Беспрепятственно знакомиться с материалами по вопросам деятельности структурных подразделений и давать по ним устные и письменные заключения.

9.8. Мониторинг исполнения поручений руководства акимата города Алматы в области международного сотрудничества;

9.9. Принимать участие на рабочих совещаниях в государственных органах по вопросам, затрагивающим ее интересы;

9.9.1. Предоставлять пресс-службе акима города Алматы
информацию о международном сотрудничестве города Алматы для размещения на информационных ресурсах города Алматы, создание и обеспечение работы модуля по международной деятельности города Алматы на сайте акимата, информирование населения города Алматы о

деятельности акимата города Алматы в области международного сотрудничества;

9.9.2. Соблюдать требования действующего законодательства;

9.9.3. Участвовать в рабочих совещаниях, международных встречах руководства акимата города Алматы, проводимых акимом города и его заместителями, руководителем аппарата, управлениями, акимами районов.

**3. Организация деятельности Отдела**

10. Отдел 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;

10.1. Отдел возглавляет руководитель Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем аппарата акима города Алматы и в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

10.2. Руководитель Отдела осуществляет общее руководство деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач и осуществление функций;

10.3. В период временного отсутствия руководителя Отдела, его обязанности возлагаются на одного из сотрудников Отдела;

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