Алматы қаласы әкімі

аппараты басшысының

2024 жылғы «\_» \_\_\_\_

№ \_\_\_ бұйрығына

5 қосымша

**Ереже**

**Алматы қаласы әкімінің баспасөз қызметі**

**1. Жалпы ережелер**

1. Алматы қаласы әкімінің баспасөз қызметі (бұдан әрі-баспасөз қызметі) «Алматы қаласы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Баспасөз қызметі қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне, Қазақстан Республикасының заңдарына, «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Бұқаралық ақпарат құралдары туралы», «Ақпаратқа қол жеткізу туралы», «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы», «Құқықтық актілер туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының басқа да заңдарымен, Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілерімен, өзге де нормативтік құқықтық актілермен, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Бөлімнің құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Алматы қаласы әкімі аппаратының басшысы бекітеді.

**2. Баспасөз қызметінің негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен** **міндеттері**

**4. Баспасөз қызметінің міндеттері:**

1) Алматы қаласы әкімдігінің қызметін ақпараттық сүйемелдеу.

2) Алматы қаласы әкімдігінің бірыңғай коммуникациялық саясатын іске асыру мәселесі бойынша уәкілетті мемлекеттік органмен, БАҚ-пен өзара іс-қимылды жүзеге асыру.

3) Бірыңғай ақпараттық саясат аясында жұмысты іске асыру бойынша Алматы қаласы әкімдігінің құрылымдық бөлімшелерінің қызметін үйлестіру.

**5. Баспасөз қызметінің құқығы мен міндеттері:**

1) Алматы қаласы әкімі аппаратының бөлімдерінен және оның құрылымдық бөлімшелерінен қажетті құжаттарды, талдамалық материалдарды және басқа да мәліметтерді сұрату және алу;

2) Мемлекеттік органдармен, заңды және жеке тұлғалармен, халықаралық ұйымдармен және серіктестермен өзара іс-қимыл жасау;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Алматы қаласы әкімінің және аппарат басшысының актілерінде көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

4) Аппарат басшысы бекіткен бөлім қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарына сәйкес осы Ереже және берілген өкілеттіктер шегінде қызметті жүзеге асыру;

5) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтау, мемлекеттік құпияларды, қызметтік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны сақтау.

**6. Баспасөз қызметінің функциялары:**

1) Алматы қаласы әкімінің, оның орынбасарларының бұқаралық ақпарат құралдарының (бұдан әрі-БАҚ) өкілдерімен баспасөз мәслихатын, брифингтерін, сұхбаттарын және басқа да кездесулерін ұйымдастыру және өткізу;

2) Алматы қаласы әкімінің, оның орынбасарларының қатысуымен өтетін іс-шаралардың кәсіби фото және бейнетүсірілімдерін қамтамасыз ету;

3) Алматы қаласы әкімдігінің құрылымдық бөлімшелерінің қызметі туралы қоғамдық пікірді зерделеу тұрғысынан БАҚ және әлеуметтік желілерге мониторинг жүргізу, қала әкімінің, оның орынбасарларының, аппаратының, жарияланымдар мен хабарламаларға шолулар дайындау;

4) Журналистерді белгіленген тәртіппен қала әкімінің, оның орынбасарларының, қала әкімі аппараты басшылығының қатысуымен өтетін іс-шараларға, қала әкімі аппараты мен Алматы қаласы әкімдігінің құрылымдық бөлімшелері өткізетін іс-шараларға тіркеу жүргізу;

5) Қала әкімдігінің құзыреті бойынша БАҚ-та ресми хабарламалар, өтініштер, баспасөз релиздер, құттықтаулар және өзге де ақпараттық материалдарды дайындауды және таратуды жүзеге асыру;

6) Алматы қаласы әкімдігінің ресми сайтында баспасөз релиздер мен ресми хабарламаларды орналастыру;

7) Алматы қаласы әкімдігінің басшылығына қаланың құрылымдық бөлімшелері қызметінің ақпараттық жұмысын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.

8) Бөлімнің құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін, БАҚ сұрауларын, петицияларды қарауды қамтамасыз ету;

9) Алматы қаласы әкімдігінің құрылымдық бөлімшелерінің БАҚ хаттарына, петицияларына және өтініштерінің жауаптарымен келісу, талдау;

10) Құзыреті бойынша БАҚ өтініштерін, петицияларын және сұрау салуларын тиісті құрылымдық бөлімшелерге жіберу.

11) Бірыңғай коммуникациялық саясат жүргізу аясында Алматы қаласы әкімдігінің қызметін ақпараттық сүйемелдеу бойынша медиа-жоспарларды әзірлеу және іске асыру;

12) Алматы қаласы әкімдігінің құрылымдық бөлімшелері мен Алматы қаласы аудан әкімдіктерімен жүргізетін жұмыстарды, іс-шараларды, оқиғаларды, жаңалықтарды жариялау жөніндегі талаптарды әзірлеу және іске асыру;

13) Алматы қаласы әкімдігінің құрылымдық бөлімшелерінің өкілдеріне ақпараттық-түсіндіру жұмыстары бойынша әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсету;

14) Белсенді және үлгілі ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізген қызметкерлерді көтермелеу жөнінде ұсыныстар енгізу.

**3. Баспасөз қызметінің қызметін ұйымдастыру**

7. Баспасөз қызметі заңнамалық актілерге, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес оның негізгі міндеттері мен функцияларын іске асыру үшін қажетті өкілеттіктерге ие.

8. Баспасөз қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын баспасөз хатшысы басқарады.

9. Баспасөз хатшысы Баспасөз қызметінің қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және баспасөз қызметіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз функцияларын жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

10. Баспасөз хатшысы Алматы қаласы әкімі аппаратының басшысына баспасөз қызметінің құрылымы мен штат кестесі бойынша ұсыныстар береді.

11. Осы мақсатта баспасөз хатшысы:

1) баспасөз қызметінің бас инспекторларының міндеті мен өкілеттігін айқындайды;

2) заңнамалық актілерге, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

12. Баспасөз хатшысы болмаған кезеңдегі бас инспектор:

1) өз өкілеттігі шегінде баспасөз қызметінің қызметін үйлестіреді;

2) баспасөз хатшысы болмаған кезеңде баспасөз қызметінің қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және құрылымдық бөлімшеге жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз функцияларын жүзеге асыруына дербес жауапты болады;

3) баспасөз хатшысы жүктеген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

13. Құрылымдық бөлімшенің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша баспасөз қызметінің атынан басқа құрылымдық бөлімшелерге жіберілетін құжаттарға баспасөз хатшысы, ал ол болмаған жағдайда оны алмастыратын адам қол қояды.