## Алматы қаласы әкімі аппараты басшысының 2024 жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ бұйрығына 3 қосымша

**Алматы қаласы әкімі аппаратының
ұйымдастыру және бақылау жұмысы бөлімі туралы
ереже**

**1. Жалпы ережелер**

1. Алматы қаласы әкімі аппаратының ұйымдастыру және бақылау жұмысы бөлімі (бұдан әрі - Бөлім) Алматы қаласы әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшесі болып табылады.
2. Бөлім өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, Алматы қаласы әкімдігінің қаулыларын, Алматы қаласы әкімінің шешімдері мен өкімдерін, өзге де нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.
3. Бөлімнің құрылымын Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте Алматы қаласы әкімі аппаратының басшысы бекітеді.

**2. Бөлімнің міндеттері, құқықтары мен функциялары**

4. Міндеті: Алматы қаласы әкімінің және аппарат басшысының Алматы қаласының аумағындағы өкілді және атқарушы органдармен ұйымдастырушылық және ақпараттық байланысын, қызметін жүзеге асыру.

5. Функциялары:

1) Алматы қаласына сапар, жұмыс сапары барысында берілген Қазақстан Республикасы Президентінің, Премьер-Министрдің, Президент Әкімшілігінің, Үкімет Аппараты тапсырмаларының орындалуын уақтылы мониторингілеуді, бақылауды, талдауды қамтамасыз ету;

2) Алматы қаласы әкімі мен аппарат басшысының жергілікті уәкілетті, атқарушы және өзге де мемлекеттік органдармен тұрақты өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

3) Алматы қаласы әкімінің отырыстары мен халыққа есеп беру кездесулерін, Алматы қаласы әкімі мен аппарат басшысының қатысуымен өтетін конференциялар мен өзге де іс-шараларды ұйымдастырушылық қамтамасыз ету;

4) аудан әкімдері аппараттарының қызметін, атап айтқанда олардың қызметін жақсарту жөнінде ұсыныстар әзірлеу мен енгізу бойынша қызметін үйлестіруді және талдауды қамтамасыз ету (жұмыс сапасына қанағаттану деңгейі);

5) Алматы қаласы әкімі мен аппарат басшысының қатысуымен апта сайынғы аппараттық кеңестерге материалдар жинау және дайындау;

6) бағдарламаларды, іс-шаралар жоспарларын, сценарийлік жоспарларды, схемаларды әзірлеу, үкіметтік делегациялардың (Президенттің, Премьер-Министрдің және өзге де лауазымды адамдардың) Алматы қаласында жұмыс сапарын ұйымдастыру жөнінде кеңестер өткізуді ұйымдастыру;

7) Мемлекет басшысының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, Президент Әкімшілігі Басшысының, Үкімет Аппаратының, шетелдік делегациялардың қатысуымен өткізілетін іс-шараларды ұйымдастыруға қатысу;

8) Алматы қаласы әкімінің және әкімі аппараты басшысының жұмыс сапарларын дайындауды қамтамасыз ету;

9) Алматы қаласы әкімдігі мәжіліс залдарының пайдаланылуын үйлестіру;

10) Алматы қаласы әкімінің қатысуымен үкіметтің өзге де отырыстарын ұйымдастыру;

11) Бөлімнің құзыреті шеңберінде өтініш берушілерге жауаптар жібере отырып, жеке және заңды тұлғалардың өтініштері мен петицияларды қарау;

12) Алматы қаласы әкімінің мәжілістері хаттамаларының жүргізілуі мен орындалуын бақылауды қамтамасыз ету;

13) Бөлімнің құзыреті шеңберінде жеке және заңды тұлғаларға консультациялық көмек көрсету;

14) жұмыс және мереке күндері әкім аппаратында кезекшілікті ұйымдастыру;

15) Алматы қаласы әкімінің жергілікті уәкілетті және атқарушы органдардың, аумақтық департаменттердің және басқармалар мен өзге де ұйымдардың құзыретіне жататын мәселелер бойынша олармен өзара іс-қимылын ұйымдастыру;

16) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің мемлекеттік инспекторымен, Үкімет Аппаратының өңірлік инспекторымен және Алматы қаласының мәслихатымен өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;

17) мереке күндері бекітілген кестеге сәйкес кезекшілікті ұйымдастырудың қамтамасыз етілуін бақылау;

18) Алматы қаласы әкімі аппараты басшысының өзге де тапсырмаларын орындау;

19) әкім аппаратының барлық салалық бөлімдерінің жұмыс жүргізуіне жәрдемдесу.

6. Бөлімнің құқықтары мен міндеттері:

1) Бөлімнің құзыретіне жататын мәселелер бойынша мемлекеттік органдармен, лауазымды адамдармен, ұйымдармен және мекемелермен қызметтік хат алмасуды жүргізу;

2) белгіленген тәртіпте Алматы қаласының мемлекеттік басқару органдарынан және басқа да ұйымдарынан қойылған мақсаттар мен міндеттерді іске асыру үшін қажетті ақпаратты сұрату және алу;

3) өз қызметі шеңберінде Бөлімнің құзыретіне жататын мәселелер бойынша Алматы қаласы әкімі аппараты басшысының қарауына ұсыныстар енгізу;

4) Алматы қаласының әкімі және оның орынбасарлары, аппарат басшысы өткізетін кеңестерге, Алматы қаласының әкіміне тікелей бағынатын Алматы қаласы әкімдігінің отырыстарына қатысу;

5) Бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша аудан әкімдерімен, басқарма басшыларымен және Алматы қаласы әкімі аппаратының бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасау;

6) Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексін сақтау;

7) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес белгіленген өзге де міндеттемелерді сақтау.

**3. Бөлімнің қызметін ұйымдастыру**

7. Бөлім заңнамалық актілерге, Қазақстан Республикасы Президентінің актілеріне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес оның міндеттері мен функцияларын іске асыру үшін қажетті құқықтар мен міндеттерге ие.

8. Бөлімді Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте Алматы қаласы әкімі аппаратының басшысы қызметке тағайындайтын және қызметінен босататын басшы басқарады.

9. Бөлім басшысы құрылымдық бөлімшенің қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және Бөлімге жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

10. Бөлім басшысы әкім аппаратының басшысына Бөлімнің құрылымы мен штат саны бойынша ұсыныстар береді.

11. Бөлім құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Бөлім атынан басқа құрылымдық бөлімшелерге жіберілетін құжаттарға Бөлім басшысы, ал болмаған жағдайда оны алмастыратын тұлға қол қояды.