## Алматы қаласы әкімі

## аппараты басшысының 2024 жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ бұйрығына

## 8 қосымша

**Алматы қаласы әкімі аппаратының**

**құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі туралы**

**ереже**

**1. Жалпы ережелер**

1.Алматы қаласы әкімі аппаратының құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау 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, функциялары, құқықтары мен міндеттері**

4. Міндеті: Алматы қаласы әкімінің және әкімі аппаратының қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету, Алматы қаласы әкімдігінің құрылымдық бөлімшелерінің іс жүргізуді ұйымдастыру және жетілдіру жөніндегі жұмысын үйлестіру.

Функциялары:

1) басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету жүйесін ұйымдастыруды, жүргізуді және жетілдіруді қамтамасыз ету, құжаттармен, оның ішінде «Қызмет бабында пайдалану үшін» таратылуы шектеулі қызметтік ақпараттың мәліметтерін қамтитын құжаттармен жұмыстың белгіленген тәртібінің сақталуын бақылау;

2) Алматы қаласы әкімдігінің аппаратында және құрылымдық бөлімшелерінде құжаттауды ұйымдастыруды, құжаттаманы басқаруды жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізу;

3) бөлімнің құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау.

5. Міндеті: Қазақстан Республикасы Президентінің, Мемлекеттік хатшының, Президент Әкімшілігі басшылығының, Үкіметтің, Үкімет Аппараты Басшысының, Алматы қаласы әкімінің актілері мен тапсырмаларының уақтылы орындалуын бақылау.

Функциялары:

1) орындау мерзімдеріне ішкі бақылауды жүзеге асыру;

2) орындаушылардың Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Үкімет Аппаратының құжаттармен жұмыс жасау жөніндегі талаптарын сақтауын бақылау;

3) орындаушылық тәртіпке талдау жасау, басшылықты оның нәтижелері туралы хабардар ету;

4) анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктерді жою бойынша жедел шаралардың орындалуын және қабылдануын бақылауды ұйымдастыру мәселелері бойынша жұмыс орнында практикалық көмек көрсету.

6. Міндеті: Алматы қаласы әкімі мен әкім аппаратының қызметін құжаттамалық қамтамасыз етуді цифрландыру және автоматтандыру процесіне қатысу, құжаттардың орындалуын бақылау.

1) әкім аппаратында электрондық құжат айналымы және орындалуын бақылау тәртібін қамтамасыз ету және оны Алматы қаласы әкімдігінің құрылымдық бөлімшелерінде үйлестіру;

2) құжаттардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру бойынша міндеттерді қоюға, ақпараттық технологияларды әзірлеуге, жобалауға және енгізуге қатысу;

3) қала әкімі аппаратының бөлімдеріне, аудандар әкімдерінің аппараттарына және қала басқармаларына құжаттау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін қолдану мәселелері бойынша ақпараттық-әдістемелік көмек көрсету;

7. Міндеті: Алматы қаласы әкімі мен әкімдігінің құқықтық актілерінің (бұдан әрі - әкім және әкімдік актілері), аппарат басшысының негізгі қызметі бойынша бұйрықтарының бақылау даналарының базасын қалыптастыру және жүргізу, әкім мен әкімдік актілерінің сақталуын қамтамасыз ету, ведомстволық архивті жүргізу.

Функциялары:

1) әкім мен әкімдік актілерінің нормативтік құқықтық базасын, оның ішінде мемлекеттік органдардың интранет-порталы арқылы жүргізу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

2) құжаттаудың техникалық нормаларын сақтау, стилистикалық және грамматикалық нормаларды сақтау, тиісті келісімдердің болуы тұрғысынан әкім және әкімдік актілерінің, аппарат басшысының негізгі қызметі бойынша бұйрықтарының жобаларына талдау жүргізу;

3) жобаларды дайындау процесінде құрылымдық бөлімшелермен өзара іс–қимыл жасау, оның ішінде құзыреті шегінде әкім және әкімдік актілерінің жобаларын әзірлеуші органдарға әдістемелік және практикалық көмек көрсету;

4) әкімнің және әкімдіктің нормативтік құқықтық актілерін белгіленген тәртіпте орындауға уақтылы жіберу, баспа басылымында жариялау, интернет-ресурста орналастыру үшін мемлекеттік органдардың интранет-порталы арқылы Әділет департаментіне мемлекеттік тіркеуге жіберу;

5) қабылданған құқықтық актілер туралы статистикалық мәліметтердің мониторингін жүргізу, оның нәтижелері туралы Алматы қаласы әкімі аппаратының басшылығына хабарлау;

6) Алматы қаласы әкімі аппаратының ведомстволық архивінің құжаттарын сақтауды, жинақтауды және пайдалануды ұйымдастыру;

7) Алматы қаласының Орталық мемлекеттік архивімен әкімнің және әкімдіктің актілерін, Бөлім құзыретіне кіретін мәселелер бойынша аппарат басшысының бұйрықтарын мемлекеттік сақтау мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау.

8. Бөлімнің құқықтары мен міндеттері:

1) қаланың мемлекеттік басқару органдарынан және басқа да ұйымдарынан алға қойылған мақсаттар мен міндеттерді іске асыру үшін қажетті ақпаратты белгіленген тәртіпте сұрату және алу;

2) Алматы қаласы әкімінің қарауына бөлімнің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныстар енгізу;

3) Алматы қаласы әкімі мен әкімдігінің актілерін әзірлеуге қатысу;

4) қала әкімі, аппарат басшысы өткізетін мәжілістерге, қала әкімдігінің отырыстарына, қала әкіміне тікелей бағынатын департаменттердің, басқармалардың алқаларына, жергілікті атқарушы органдар, аудандар әкімдері өткізетін іс-шараларға қатысу;

5) бөлімнің құзыретіне жататын мәселелер бойынша басқармалармен және Алматы қаласы әкімі аппаратының бөлімдерімен, жергілікті өкілді және атқарушы органдармен, қоғамдық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау;

6) өз құзыреті шеңберінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін, петицияларын қарау және олар бойынша жауаптар дайындау.

 **3. Бөлімнің қызметін ұйымдастыру**

9. Бөлімінің заңнамалық актілерге, Қазақстан Республикасы Президентінің актілеріне және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өз міндеттерін іске асыру үшін қажетті құқықтары мен міндеттері болады.

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

11. Бөлім басшысы Бөлім қызметін жалпы басқаруды жүзеге асырады, оған жүктелген міндеттердің орындалуына және өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

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

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