



«УТВЕРЖДАЮ»

**Вр.и.о. руководителя Управления
Молодежной политики г. Алматы**

К. Мендигалиев

« 20 » _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-правовом отделе Управления молодежной политики города Алматы

1. Общие положения

1. Административно-правовой отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления молодежной политики города Алматы (далее – Управление).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законами Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», «Административный процедурно-процессуальный кодекс Республики Казахстан», «Трудовым кодексом Республики Казахстан», «Гражданским процессуальным кодексом Республики Казахстан», «Гражданским кодексом Республики Казахстан», кодексом «Об административных правонарушениях», постановлениями акимата и распоряжениями акима города, приказами руководителя Управления, Положением об Управлении молодежной политики города Алматы, а также настоящим Положением.

3. Структура и штатная численность отдела утверждаются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Отдела

4. Задача

проведение антикоррупционной политики;

Функции:

1) принятие правовых, административных и организационных мер, направленных на снижение коррупционных рисков;

2) проведение антикоррупционного мониторинга;

3) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков;

4) формирование антикоррупционной культуры;

5) утверждение антикоррупционного стандарта Управления.

5. Задача:

осуществление контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан в деятельности Управления.

Функции:

1) оказывать квалификационную юридическую помощь сотрудникам Управления;

2) оформление претензионных материалов к физическим и юридическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3) проведение правового всеобуча сотрудников Управления;

4) контроль за соблюдением требований к правовым актам и их оформлению;

5) мониторинг изменений и дополнений в законодательстве Республики Казахстан.

6. Задача:

представление интересов Управления в судебных органах.

Функции:

1) ведение гражданских и административных дел во всех судебных органах Республики Казахстан, в которых Управление является истцом, ответчиком, третьим лицом или потерпевшим;

2) обжалования решения суда, получения исполнительного листа и предъявления его к взысканию, получения имущества или денег.

7. Задача:

Обеспечение соблюдения процедур поступления и прохождения на государственной службе.

Функции:

1) предоставление информации и получение положительных результатов специальной проверки, проводимой органами национальной безопасности, на предмет соответствия условиям поступления на государственную службу в соответствии с настоящим Законом и законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции;

2) обеспечение прохождения и установления испытательного срока в целях проверки их соответствия занимаемым государственным должностям;

3) обеспечения ознакомления сотрудниками с Этическим кодексом государственных служащих Республики Казахстан, а также принятия ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе;

4) обеспечения оформления и исполнения приказов руководителя Управления, в том числе по принятию на работу, о назначении на должность, командировках, об отпуске, а также иных приказов руководителя;

5) мониторинг кадров и ведение кадрового делопроизводства, в том числе посредством интегрированной информационной системы управления персоналом «Е-кызмет».

8. Задача:

Обеспечение организации профессионального развития кадров Управления.

Функции:

1) организация наставничества, переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных служащих в соответствии с установленными сроками.

9. Задача:

обеспечение проведения оценки деятельности административных государственных служащих.

Функции:

- 1) разработка и утверждение ИПР (индивидуальный план работы);
- 2) организация оценки деятельности административных государственных служащих и достижения результатов КЦИ (ключевые целевые индикаторы);
- 3) внесение утвержденных планов, достигнутых результатов государственных служащих в единую автоматизированную базу управления персоналом «Е-кызмет».

10. Задача:

формирование корпоративной культуры и развитие благоприятного социально-психологического трудового климата в Управлении.

Функции:

- 1) организация и проведение неформальных мероприятий, направленных на укрепление корпоративного духа, создания доброжелательной атмосферы в коллективе, сплочения коллектива, создания благоприятного рабочего настроения;
- 2) организация работы по поощрению и материальной поддержке государственных служащих;
- 3) предоставление возможности на участие в различных конкурсах и соревнованиях.

11. Задача

ведение делопроизводства

Функции:

Регистрация входящей и исходящей документаций посредством интегрированной информационной системы ИПГО, Open Almaty...;

12. Задача

осуществление иных задач, возложенных на коммунальное государственное учреждение «Управление креативных индустрий города Алматы» акимом города Алматы и в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

13. Права и обязанности:

осуществлять взаимодействие с государственными органами в пределах своей компетенции;

участвовать в разработке проектов постановлений акимата, распоряжений акима, входящих в компетенцию Управления;

принимать участие в организации и проведении городских креативных, культурно-массовых мероприятий;

запрашивать в установленном порядке от государственных органов и должностных лиц, иных общественных организаций и граждан информацию, необходимую для выполнения своих функций;

осуществление антикоррупционной культуры в пределах своей компетенции;

вносить руководству предложения по кадровым вопросам;
подготовка справочных материалов и отчетов по кадровым вопросам;
осуществлять взаимодействие с государственными и правоохранительными органами, общественными организациями, а также со СМИ в пределах своей компетенции;
подготовка проектов актов акима, акимата и руководителя, входящих в компетенцию Отдела;
своевременное предоставление информации вышестоящим органам;
своевременное и качественное исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, акима города и руководителя Управления;
исполнение возложенных обязанностей, согласно должностным инструкциям;
осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

3. Организация деятельности отдела

Отдел осуществляет свою деятельность под руководством руководителя;

14. Отдел возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем Управления в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

15. Руководитель отдела организует работу подчиненных, для чего:

- распределяет обязанности между специалистами отдела, контролирует правильность и своевременность выполнения порученных заданий;

- представляет руководителю Управления предложения о решении кадровых вопросов в отделе, в частности при невыполнении возложенных на отдел задач и функций, неудовлетворительное состояние трудовой дисциплины среди подчиненных, невыполнение обязанностей и не использование прав, предусмотренных должностной инструкцией сотрудниками отдела.

16. Должностные обязанности работников и штатная численность отдела утверждаются руководителем Управления;

17. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Управления в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

18. Для создания условий нормального функционирования отдела Управление выделяет отделу соответствующие помещения, необходимую законодательно-справочную литературу, обеспечивает телефонной связью, компьютерной техникой, канцелярскими принадлежностями и другими средствами.

19. Руководитель несет ответственность за выполнение отделом возложенных на него задач и функций

20. Работники отдела при исполнении служебных обязанностей несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;

21. Каждый сотрудник отдела несет ответственность за закрепленный за ним участок работы.