



«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель Управления
туризма г. Алматы

Г. Токсеитова

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе сводного анализа и административных вопросов Управления туризма города Алматы

1. Общие положения

1. Отдел продвижения туризма (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления туризма 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», «О туристской деятельности в Республике Казахстан», «Административный процедурно-процессуальный кодекс Республики Казахстан», «Бюджетным кодексом Республики Казахстан», «Трудовым кодексом Республики Казахстан», кодексом «Об административных правонарушениях», иными Законами Республики Казахстан по вопросам деятельности отдела, Указами Президента Республики Казахстан, постановлениями Правительства Республики Казахстан по вопросам государственной службы, иными нормативными правовыми актами по вопросам деятельности отдела, решениями и распоряжениями Акима города Алматы, Положением Управления, а также настоящим Положением.

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

4. Структура отдела состоит из руководителя отдела и пяти главных специалистов.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности отдела

5. Задача: создание благоприятного туристского климата, совершенствование системы управления и мониторинга развития туристской отрасли, создание новых рабочих мест, увеличение доходов государства и граждан Республики Казахстан за счет развития туристской индустрии, развитие международных туристских контактов, правовое обеспечение деятельности Управления, в том числе обеспечение кадровой политики, соблюдение законодательства Республики Казахстан в деятельности

Управления, а также контроль за правильным, эффективным и целевым расходованием бюджетных средств, формирование и исполнение бюджета Управления;

Функции:

- 1) реализация государственной политики и осуществление координации в области туристской деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы;
- 2) создание условия для субъектов туристской деятельности в развитии туризма;
- 3) финансирование туристские информационные центры путем прямого заключения договора в рамках реализации совместной деятельности в сфере туризма;
- 4) оказание содействия в развитии и поддержке предпринимательства в области туристской деятельности;
- 5) разработка и участие в разработке нормативных правовых и правовых актов, а также соглашений, меморандумов и договоров в сфере регулируемых Управлением;
- 6) взаимодействие с физическими и (или) юридическими лицами всех видов и форм, направленных на развитие туристской отрасли;
- 7) участие в разработке учебно-методических материалов по основным туристским достопримечательностям города;
- 8) оказание субъектам туристской деятельности методическую и консультативную помощь в вопросах, связанных с организацией туристской деятельности;
- 9) осуществление координации в работе туристского информационного центра, принятие по ним решений, связанных с основной деятельностью;
- 10) оказание государственной услуги по выдаче лицензии на туристскую операторскую деятельность (в сфере выездного туризма, в сфере въездного и внутреннего туризма) в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;
- 11) определение потенциальные туристские дестинации;
- 12) привлечение отечественных туристов, туроператоров и турагентов и их объединений в разработке международных туристских программах;
- 13) организация и участие в международных туристских выставках, ярмарках и фестивалях;
- 14) проведение роуд-шоу, воркшоп в развитых туристских дестинациях мира;
- 15) осуществление взаимодействия со средствами массовой информации и общественностью города по вопросам развития туризма;
- 16) осуществление сотрудничества в области туризма с городами-побратимами и другими зарубежными странами;
- 17) популяризация туристской отрасли в рамках проведения различных мероприятий;
- 18) участие в формировании и реализации единой политики по привлечению инвестиций в туристскую отрасль;

- 19) осуществление аналитической работы по вопросам, относящимся к компетенции КГУ «Управление туризма города Алматы»;
- 20) взаимодействие с регионами Казахстана по развитию туризма;
- 21) координация по реализации мероприятий, направленных на выполнение региональных программ развития туризма;
- 22) осуществление сбора статистических данных по туризму города Алматы;
- 23) обеспечение контроля и проведение мониторинга, а также подготовка отчетов по реализации документов системы государственного планирования республиканских и местных значений, касающихся деятельности туризма;
- 24) осуществление взаимодействия с официальными политическими партиями по исполнению доктрин (стратегий), государственных программ, комплексных планов, дорожных карт;
- 25) обеспечение контроля и проведение мониторинга по реализации деятельности в рамках проектного управления;
- 26) введение мониторинга единой платформы интернет - ресурсов государственных органов;
- 27) организация краткосрочного обучения (семинары, тренинги по туризму и гостеприимству);
- 28) рассмотрение обращений физических и представителей юридических лиц;
- 29) анализ обращений и выявление системных проблем, поднимаемых заявителями;
- 30) работа с текущими, контрольными, директивными документами;
- 31) осуществление контроля над исполнением документов в установленные сроки;
- 32) обеспечение соблюдения процедур поступления, прохождения и прекращения государственной службы, а также информирование уполномоченного органа по делам государственной службы об имеющихся вакансиях и другой информации;
- 33) обеспечение профессионального развития кадров Управления, в том числе путем организации переподготовки, повышения квалификации, стажировок и организация проведения оценки деятельности государственных служащих, обеспечение соблюдения процедур их аттестации, а также организация профессиональной адаптации и наставничества молодых специалистов в Управлении;
- 34) ведение документации по кадрам, оформлению приема, перевода и увольнения государственных служащих в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственной службе;
- 35) формирование и ведение личных дел работников Управления, заполнение, хранение трудовой книжки и выдача документов, подтверждающих трудовую деятельность работника;
- 36) ведение архивной документации;
- 37) предоставление своевременных отчетов по исполнению планов Управления в соответствующие структурные подразделения, в том числе

налоговой отчетности, кадровые статистическую отчетность, по имуществу Управления и др. отчеты;

38) осуществление сотрудничества в области туризма с городами-побратимами и другими зарубежными странами;

39) финансирование туристского информационного центра путем прямого заключения договора в рамках реализации совместной деятельности в сфере туризма;

40) осуществление мер по субсидированию субъектов предпринимательства в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан;

41) оказание содействия в развитии и поддержке предпринимательства в области туристской деятельности;

42) разработка и участие в разработке нормативных правовых и правовых актов, а также соглашений, меморандумов и договоров в сфере регулируемых Управлением;

43) контролировать и отражать на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых хозяйственных операций по Управлению, представление бухгалтерской отчетности;

44) обеспечение эффективности планирования, организации и осуществления государственных закупок товаров, работ и услуг;

45) проведение анализа реализации бюджетных программ и подпрограмм Управления;

46) разработка и представление к утверждению плана государственных закупок на соответствующий финансовый год, а также осуществление государственных закупок товаров, работ и услуг и контроль за исполнением поставщиками обязательств по договорам;

47) представление интересов Управления в отношениях с государственными органами, другими организациями и физическими лицами;

48) подготовка бюджетных заявок, мониторинг и осуществление выплат в рамках субсидирования части затрат субъектов предпринимательства;

49) рассмотрение заявок структурных подразделений Управления по материальным потребностям и контроль за целевым, эффективным использованием структурными подразделениями Управления материальных ценностей;

50) организация проведения в установленные сроки инвентаризации товарно-материальных ценностей, денежных средств и обязательств и непосредственное участие в проведении этой работы;

51) обеспечение обмена информацией в электронном виде или на бумажных носителях с отделениями пенсионных фондов по доходам работников Управления;

52) подготовка информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Управления и отдела;

53) осуществлять исполнение иных функций, возложенные в письменной или устной форме руководителем и (или) заместителем руководителя Управления в пределах своей компетенции;

54) осуществление функций органа управления в отношении коммунальных государственных предприятий и коммунальных государственных учреждений;

55) осуществление от лица местного исполнительного органа права на участие государства как акционера (участника) в управлении акционерными обществами и товариществами с ограниченной ответственностью;

56) организация и проведение мониторинга функционирования и эффективности управления коммунальными государственными предприятиями, акционерными обществами и товариществами с ограниченной ответственностью с участием государства;

57) принятие решения о распределении полученного акционерным обществом (товариществом с ограниченной ответственностью) чистого дохода и перечисление акционерным обществом (товариществом с ограниченной ответственностью) дивидендов (части чистого дохода товарищества с ограниченной ответственностью) на принадлежащие государству акции акционерного общества (доли участия в уставном капитале товарищества с ограниченной ответственностью) в течение десяти дней с даты принятия решения единственного акционера (участника);

58) при проведении годовых общих собраний акционеров (участников) принятие мер для направления части чистого дохода акционерного общества (товарищества с ограниченной ответственностью) на выплату дивидендов (дохода) в размерах, установленных местным исполнительным органом;

59) по решению местного исполнительного органа осуществление оплаты размещаемых акций акционерных обществ и внесения вклада в уставный капитал товариществ с ограниченной ответственностью путем внесения денег в соответствии с Бюджетным кодексом Республики Казахстан, а также коммунального имущества, в том числе акций акционерных обществ, долей участия в уставном капитале товариществ с ограниченной ответственностью;

60) предложение общему собранию акционеров (участников) акционерных обществ (товариществ с ограниченной ответственностью) кандидатуры для избрания в совет директоров (наблюдательный совет) акционерных обществ (товариществ с ограниченной ответственностью) и формирование по согласованию с местным исполнительным органом состава совета директоров (наблюдательного совета) акционерных обществ (товариществ с ограниченной ответственностью), в которых единственным акционером (участником) является государство.

61) в соответствии с законодательством Республики Казахстан осуществляет в интересах местного государственного управления иные функции, возложенные акимом города Алматы на КГУ «Управление туризма города Алматы»;

6. Права и обязанности отдела

1) осуществлять взаимодействие с государственными органами в пределах своей компетенции;

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

- 3) принимать участие в организации и проведении городских креативных, культурно-массовых мероприятий;
- 4) запрашивать в установленном порядке от государственных органов и должностных лиц, иных общественных организаций и граждан информацию, необходимую для выполнения своих функций;
- 5) своевременное обеспечение аналитической деятельности;
- 6) осуществлять взаимодействие с государственными и правоохранительными органами, общественными организациями, а также со СМИ в пределах своей компетенции;
- 7) запрашивать в установленном порядке от государственных органов и должностных лиц, иных общественных организаций и граждан информацию, необходимую для выполнения своих функций;
- 8) подготовка проектов актов акима, акимата и руководителя, входящих в компетенцию Отдела;
- 9) своевременное предоставление информации вышестоящим органам;
- 10) своевременное и качественное исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, акима города и руководителя Управления;
- 11) исполнение возложенных обязанностей, согласно должностным инструкциям;
- 12) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

3. Организация деятельности отдела

7. 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.
8. Отдел возглавляет руководитель отдела назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Управления в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.
9. Руководитель отдела осуществляет общее руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций.
10. Планирует работу Отдела.
11. В период временного отсутствия руководителя отдела, его обязанности выполняет один из главных специалистов отдела.
12. Сотрудники Отдела обеспечивают строгую конфиденциальность при работе с документами и несут предусмотренную законодательством ответственность за разглашение информации, составляющую государственную, служебную тайну.
13. Документы, направляемые от имени Отдела государственного органа в другие структурные подразделения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, подписываются руководителем Управления и заместителями руководителя Управления.