

## "Астана қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ережені бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Астана қаласы әкімдігінің 2017 жылғы 29 қарашадағы № 06-2504 қаулысы. Күші жойылды - Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің 2021 жылғы 25 ақпандағы № 01-670 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің 25.02.2021 № 01-670 қаулысымен.**

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңына , "Қазақстан Республикасы мемлекеттік органының үлгі ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2012 жылғы 29 қазандағы № 410 Жарлығына сәйкес Астана қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Астана қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ережесі қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Мыналардың:

1) "Астана қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің бірқатар мәселелері туралы" Астана қаласы әкімдігінің 2006 жылғы 9 қаңтардағы № 07-4-41қ қаулысының;

2) "Астана қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің бірқатар мәселелері туралы" Астана қаласы әкімдігінің 2006 жылғы 9 қаңтардағы № 07-4-41қ қаулысына өзгеріс енгізу туралы" Астана қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 29 желтоқсандағы № 06-1929 қаулысының күші жойылды деп танылсын.

3. "Астана қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік-құқықтық бөліміне осы қаулының көшірмесін мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялау, сондай-ақ "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін жазба және электрондық түрде жолдау және Астана қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыру жүктелсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау "Астана қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің басшысы Б.О. Жакеновке жүктелсін.

5. Осы қаулы қол қойылған күннен бастап күшіне енеді.

## **"Астана қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ереже**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Астана қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – аппарат) Астана қаласы әкімінің (бұдан әрі – әкім) қызметін қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Аппарат өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілеріне және өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Аппарат мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қазынашылық органдарында ашылған шоттары бар.

4. Аппарат азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

5. Аппарат егер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

6. Аппарат өз құзыретінің мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен бұйрықтар түрінде құқықтық актілерді шығарады.

7. Аппараттың құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес бекітіледі.

8. Аппараттың орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, 010000, Астана қаласы, "Сарыарқа" ауданы, Бейбітшілік көшесі, № 11.

9. Мемлекеттік органның толық атауы – "Астана қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже аппараттың құрылтай құжаты болып табылады.

11. Аппарат қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Аппаратқа аппарат функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер аппаратқа заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер жергілікті бюджетінің кірісіне жіберіледі.

## **2. Аппараттың миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері**

13. Миссия: мемлекеттік саясатты жүргізуге ықпал ететін әкімнің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдық-құқықтық қамтамасыз ету.

14. Міндеттері:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген құзыреті шегінде әкімнің өкілеттіктерін іске асыруды қамтамасыз ету;

2) тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттіліктерімен үйлестіре отырып, атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын жүргізуді қамтамасыз етуге жәрдем көрсету;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де міндеттер.

15. Функциялары:

1) Астана қаласының әлеуметтік-экономикалық дамуы, ақпараттық дамуы және халықаралық ынтымақтастық, ақпараттық-коммуникациялық технологияларды (бұдан әрі – АКТ) дамыту бағыттары бойынша әкімнің қызметін ақпараттық-талдамалық қамтамасыз ету;

2) Қазақстан Республикасы заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметі актілерінің орындалуын ұйымдастыру және қамтамасыз ету және олардың Астана қаласының аумағында орналасқан азаматтардың, кәсіпорындардың, ұйымдар мен мекемелердің орындауын бақылау;

3) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігімен, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесімен, Қазақстан Республикасының Үкіметімен, Парламентімен, Астана қаласының мәслихатымен, орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелерімен, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдармен, бұқаралық ақпарат құралдарымен, қоғамдық ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынасты қамтамасыз ету;

4) сыртқы экономикалық қызмет және халықаралық байланыстарды дамыту саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыруды қамтамасыз ету;

5) мемлекеттік органдардың қызметін үйлестіру және әкімді тиісті жылға арналған Астана қаласын дамыту жоспарлары мен бағдарламалары жөніндегі іс-шаралардың орындалуы туралы ақпараттандыру;

6) әкімнің қызметін және әкімдік отырыстарын, қажет болған жағдайда консультативтік-кеңесші органдарын құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету;

7) бюджеттік бағдарламалар әкімшісі ретінде әрекет ету;

8) әкімдіктің Регламентіне сәйкес әкімдік қаулыларының, әкім қабылдайтын шешімдер мен өкімдердің, сондай-ақ аппарат басшысы бұйрықтарының жобаларына қаржы-экономикалық, құқықтық және өзге де аспектілеріне сараптама жүргізу, сараптама нәтижесі бойынша қорытынды (анықтама) дайындау;

9) әкімнің, оның орынбасарларының, аппарат басшылығының қатысуымен мәжіліс өткізуді ұйымдастыру, мәжіліс материалдарын, хаттамаларын рәсімдеу және тарату;

10) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар қызметінің тиімділігін бағалау;

11) әкімдік қаулыларының, әкім және оның орынбасарлары актілері мен тапсырмаларының, әкімдік отырыстары хаттамалық шешімдерінің орындалуын бақылау, осы мәселелер бойынша әкімді ақпараттандыру;

12) жергілікті атқарушы органның норма шығару қызметінің тетіктерін жетілдіру бойынша шаралар қабылдау;

13) әкімнің тапсырмасы бойынша соттарда әкімдіктің және әкімнің мүдделерін білдіру және қорғау, прокурорлық ден қою актілерін қарау;

14) құпия іс жүргізуді, арнайы байланысты ұйымдастыру және жүргізу, хат-хабарларды өңдеу, нормативтік құқықтық актілердің талаптарына құпиялылық режимінің сәйкес келуін, әкімдік ғимаратына кіріп-шығу және объектішілік режимін қамтамасыз ету;

15) мемлекеттік органдардың іс жүргізу талаптарының, оның ішінде құпиялылық режимін қамтамасыз ету және құпия іс қағаздарын жүргізу, сондай-ақ қорғау құралдарын және қорғалған баспа-бланкілік өнімдерін пайдалану жағдайының кешенді, тақырыптық және бақылап тексерілуін сақтау жөніндегі қызметін үйлестіру;

16) Астана қаласының аумағында қызметін жүзеге асыратын әкімдіктің ведомствоға бағынысты ұйымдары мен коммуналдық кәсіпорындарына мониторинг жүргізу;

17) аппараттың және әкімдіктің номенклатурасына кіретін кадрлар бойынша ұсыныстарды зерделеу мен енгізуді ұйымдастыру, кадрлар резервін қалыптастыру, олардың оқуын, тағылымдамадан және қайта даярлаудан өтуін ұйымдастыру жолымен кадрлық саясатты жүзеге асыру;

18) әкім тағайындаған немесе оның келісімімен тағайындалған кадрлармен жұмыс;

19) аппарат теңгеріміндегі материалдық құндылықтардың есебін жүргізу және олардың сақталуын бақылау;

20) АКТ және ақпараттық жүйелерді енгізу, сондай-ақ деректермен алмасудың халықаралық стандарттарын, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын жергілікті атқарушы органдардың қызметіне АКТ құру, енгізу және пайдалану үдерістерін енгізу;

21) әкімдіктің құрылымдық бөлімшелерінде Бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесін құру жөніндегі жұмыстарды үйлестіру;

22) бұқаралық ақпарат құралдарында әкімнің және әкімдіктің қызметін жариялауды қамтамасыз ету;

23) мемлекеттік тілде іс жүргізуді кезең-кезеңімен енгізу;

24) аппаратта және оның құрылымдық бөлімшелерінде іс жүргізуді қалпына келтіру және жетілдіру;

25) мемлекеттік орган қызметінің бағыты бойынша сапасын және оның жұмыс істеу өнімділігін арттыру мақсатында ішкі бақылауды жүзеге асыру;

26) мемлекеттік қызмет көрсету сапасының сақталуына бақылауды жүзеге асыру;

27) Астана қаласының аумағында қоғамдық тәртіпті және қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөнінде құқық қорғау органдарымен өзара байланысты ұйымдастыру;

28) Астана қаласының аумағында жедел ахуалды талдау және бағалау;

29) Астана қаласының жұмылдыру дайындығы және аумақтық қорғаныс ахуалына талдау жүргізу;

30) жұмылдыру кезеңінде, соғыс жағдайында және соғыс уақытында жұмыс істеуге мемлекеттік органдар мен ұйымдарды көшіру жөніндегі іс-шаралар кешенін іске асыру;

31) әскери басқарудағы жергілікті органдарға, олардың бейбіт уақыттағы және жұмылдыру жариялау кезіндегі жұмысына көмек көрсету;

32) Астана қаласында гендерлік және отбасылық-демографиялық саясатты іске асыру;

33) гендерлік аспектілерді қарау және сақтау;

34) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес іс жүргізу және хат-хабарды өңдеу;

35) азаматтар мен заңды тұлғалардың өтініштерін қарау;

36) азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру;

37) әкімдіктің, консультативтік-кеңесші органдардың отырыстарын, жалпы қалалық қоғамдық-саяси іс-шараларды дайындау;

38) әкімнің аппаратына жүктелген өзге де функциялар.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарынан және өзге де ұйымдардан құжаттар сұрату және алу;

2) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың қызметіне әдістемелік басшылықты жүзеге асыру;

3) әкімдіктің, комиссиялардың, жұмыс топтарының отырыстарына, мемлекеттік органдар өткізетін іс-шараларға қатысу;

4) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың, Астана қаласы аудандары әкімдері аппараттарының қызметкерлерін әкім мен әкімдік қарастыратын құжаттарды дайындауға қатысуға тарту;

5) өз жұмысының ерекшелігіне сәйкес шетелдік ұйымдармен тікелей байланыстар орнату, ынтымақтастық туралы екі жақты және көпжақты шарттар жасасуға құқығы бар;

6) әкімдіктің құрылымдық бөлімшелері көрсететін мемлекеттік қызметтерді ұсыну сапасының сақталуына бақылау жүргізу;

7) алыс және таяу шетелдермен, халықаралық ұйымдармен және институттармен екі жақты және көпжақты ынтымақтастықты дамыту, сондай-ақ дипломатиялық өкілдіктер арқылы елорданың беделін арттыру;

8) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

### **3. Аппараттың қызметін ұйымдастыру**

17. Аппаратты басқаруды жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын басшы жүзеге асырады.

18. Аппарат басшысын қала әкімі қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

19. Аппарат басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасарлары болады.

20. Аппарат басшысының өкілеттігі:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен аппарат қызметкерлерін қызметке тағайындайды және қызметтен босатады;

2) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес мемлекеттік ұйымдарда аппараттың мүддесін білдіреді;

3) аппараттың құқықтық актілеріне қол қояды;

4) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіппен аппарат қызметкерлеріне сыйақы беру, материалдық көмек көрсету, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешеді;

5) аппараттың құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

б) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Аппарат басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

21. Аппарат басшысы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шараларын қабылдайды және оған дербес жауапты болады.

#### **4. Аппараттың мүлкі**

22. Аппараттың Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

Аппарат мүлкі оған мемлекет берген мүлік есебінен қалыптасады және негізгі қорлардан және айналымдағы қаражаттан тұрады.

23. Аппарат мүлкі коммуналдық мүлікке жатады.

24. Аппараттың өзіне бекітілген мүлікті иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

#### **5. Аппаратты қайта ұйымдастыру және тарату**

25. Аппаратты қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

#### **Аппараттың қарамағындағы мемлекеттік мекемелердің тізбесі**

1) Астана қаласы әкімдігінің жанындағы "Қоғамдық келісім" коммуналдық мемлекеттік мекемесі;

2) Астана қаласы әкімдігінің "Астана қаласының Аумақтық қорғаныс бригадасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі;

3) алып тасталды - Астана қаласы әкімдігінің 30.10.2018 № 06-1767 қаулысымен.

4) "Астана қаласы әкімінің арнайы базасы" мемлекеттік мекемесі.

Ескерту. 25-тармаққа өзгеріс енгізілді - Астана қаласы әкімдігінің 30.10.2018 № 06-1767 қаулысымен.