

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

Астана қаласы әкімдігінің 2026 жылғы 13 шілдедегі № 01-2363 қаулысы

Қазақстан Республикасының Конституциясына, "Қазақстан Республикасы астанасының мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының Конституциялық заңына, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Мемлекеттік органдар мен олардың құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастырудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 1 қыркүйектегі № 590 қаулысына сәйкес Астана қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Астана қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ережені осы қаулыға қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда бекітілсін.

2. Мыналардың:

1) "Астана қаласы әкімдігінің атқарушы органдарының кейбір мәселелері туралы" Астана қаласы әкімдігінің 2022 жылғы 5 қазандағы № 01-2780 қаулыға 1-қосымшаның;

2) "Астана қаласы әкімдігінің атқарушы органдарының кейбір мәселелері туралы" Астана қаласы әкімдігінің 2022 жылғы 5 қазандағы № 01-2780 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" Астана қаласы әкімдігінің 2023 жылғы 29 маусымдағы № 1-1262 қаулысының күші жойылды деп танылсын.

3. "Астана қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің басшысы осы қаулыдан туындайтын қажетті шараларды қабылдасын.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау "Астана қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің басшысына жүктелсін.

Астана қаласы әкімдігінің
2026 жылғы "13" шілдедегі
№ 01-2363 қаулысына қосымша

"Астана қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ереже

1-тарау. Жалпы ережелер

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

2. Аппараттың ведомстволары жоқ.

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

4. Аппарат мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және қазақ әрі орыс тілдерінде өз атауы жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. Аппарат азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

6. Аппарат Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

7. Аппарат өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Аппарат басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Аппарат құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, 010000, Астана қаласы, "Сарыарқа" ауданы, Бейбітшілік көшесі, № 11.

10. Осы ереже Аппараттың құрылтай құжаты болып табылады.

11. Аппарат қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Аппарат кәсіпкерлік субъектілерімен Аппараттың өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

Егер Аппаратқа заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кіріс, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

2-тарау. Мемлекеттік органның мақсаттары мен өкілеттіктері

13. 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.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

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

1.2) Астана қаласы әкімдігінің (бұдан әрі – әкімдік), комиссиялардың, жұмыс топтарының отырыстарына, мемлекеттік органдар іс-шараларға қатысу;

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

1.4) өз жұмысының ерекшелігіне сәйкес шетелдік ұйымдармен тікелей байланыстар орнату, ынтымақтастық туралы екі жақты және көпжақты шарттар жасасу;

2) міндеттері:

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

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

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

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

15. Функциялары:

1) Астана қаласының әлеуметтік-экономикалық дамуы, ақпараттық даму және халықаралық ынтымақтастық бағыттары бойынша әкімнің қызметін ақпараттық-талдамалық қамтамасыз ету, ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымды (бұдан әрі – АКИ) 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 Президентінің Әкімшілігімен, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің 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 тиісті жылға арналған Астана қаласын дамыту жоспарлары мен бағдарламалары бойынша іс-шаралардың орындалу барысы туралы әкімді 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, әкімнің және оның орынбасарларының актілері мен тапсырмаларының, әкімдік отырыстары хаттамалық шешімдерінің орындалуын бақылау, әкімді осы мәселелер бойынша 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 қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру және жүргізу, хат-хабарларды өңдеу, нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес құпиялылық режимін, әкімдік ғимаратындағы өткізу және объектішілік режимдерді қамтамасыз ету;

15) мемлекеттік органдардың іс қағаздарын жүргізу талаптарын сақтау жөніндегі қызметін үйлестіру, соның ішінде құпиялылық режимін қамтамасыз ету және құпия іс қағаздарын жүргізу жағдайын, сондай-ақ қорғаныс құралдарын, қорғалған баспа-бланкілік өнімдерді және арнайы байланысты пайдалануды кешенді, тақырыптық және бақылау тексерістерін жүргізу;

16) Астана қаласының аумағында қызметін жүзеге асыратын әкімдіктің ведомстволық 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) Аппараттың 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 "Documentolog" электрондық құжатайналымы ақпараттық жүйесінің жұмыстарын 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 қаласында гендерлік және отбасылық-демографиялық саясатты іске асыру;

30) гендерлік аспектілерді қарау және сақтау;

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

32) азаматтар мен заңды тұлғалардың өтініштерін қарау;

33) азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру;

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

35) әкімнің Аппаратқа жүктеген өзге де функциялары.

3-тарау. Мемлекеттік органның бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Аппаратты басқаруды бірінші басшы жүзеге асырады, ол Аппаратқа жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

17. Аппарат басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

18. Аппарат басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын орынбасарлары болады.

19. Аппарат басшысының өкілеттіктері:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте Аппарат қызметкерлерін қызметке тағайындайды және қызметтен босатады;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік ұйымдарда Аппараттың мүддесін білдіреді;

3) Аппараттың құқықтық актілеріне қол қояды;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте Аппарат қызметкерлеріне сыйақы беру, материалдық көмек көрсету, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешеді;

5) Аппарат қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

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

Аппарат басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

20. Аппарат басшысы өз орынбасарларының өкілеттіктерін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес айқындайды.

4-тарау. Мемлекеттік органның мүлкі

21. Аппараттың Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Аппараттың мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Аппаратқа бекітілген мүлік Астана қаласының коммуналдық меншігіне жатады.

23. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, Аппараттың өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне берілген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5-тарау. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

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