

# Алматы қаласын цифрландыруды дамыту жөніндегі ІТ - кеңесі

## ЕРЕЖЕ

### 1. Тағайындау

Осы Ереже Алматы қаласының ІТ дамыту жөніндегі Сәулет кеңесінің (бұдан әрі – Кеңес) мәртебесін, мақсатын, функцияларын, құрамын, құқықтарын, жауапкершілігін және қызметінің регламентін айқындайды.

### 2. Анықтамалар мен қысқартулар

**Басқармалар** - Алматы қаласының құрылымдық бөлімшелері және ведомстволық бағынысты ұйымдар, оның ішінде бірлесіп бақыланатын ұйымдар мен бірлескен кәсіпорындар.

**Корпоративтік архитектура(бизнес-архитектура)** - қаланың даму стратегиясын, басқаруға көзқарасты, ұйымдық құрылымды, бизнес-қағидаттар мен негізгі бизнес-процестерді қамтиды, сондай-ақ ағымдағы және нысаналы архитектураны және ағымдағы архитектурадан нысаналы архитектураға көшу стратегиясын қамтиды.

**ІТ-архитектурасы** - ІТкомпоненттерінің құрылымы, олардың өзара байланысы, сондай-ақ олардың уақыт бойынша дизайны мен эволюциясын анықтайтын басшылық принциптері.

**ІТархитектурасыныңэлементтері(домендері):** деректер архитектурасы; қосымшалар архитектурасы; технологиялық архитектура; ақпараттық қауіпсіздік архитектурасы.

**Мақсатты ІТ-сәулет** - деректер архитектурасы, қосымшалар және технологиялық архитектура бөлігінде "қалай болуы керек" ат-архитектурасын анықтайды.

**Транзиттік ІТ- архитектура-мақсатты ат-архитектураға көшу кезінде** архитектураның маңызды аралық кезеңдерінің бірі.

**Деректер архитектурасы** - деректердің концептуалды, логикалық және физикалық құрылымының сипаттамасын, деректердің компанияның бизнесіне әсерін және деректер ағындарын және т. б. қамтиды.

**Қосымшалардың архитектурасы** - компаниядағы бизнес-қосымшаларды, олардың бір-бірімен өзара әрекеттесуін, сондай-ақ олардың компанияның бизнес-үдерістерімен байланысын көрсетеді.

**Технологиялық архитектура** - бизнес-сервистерді, деректер сервистерін және қосымшаларды өрістету үшін қажетті бағдарламалық қамтамасыз етуді және жабдықты сипаттайды. Ол ІТинфрақұрылымын, қосымшалар серверін, желілерді, телекоммуникацияларды және т. б. қамтиды.

**Ақпараттық қауіпсіздік архитектурасы** - бағдарламалық қосымшаларды, ақпаратты, технологиялық компоненттерді және кәсіпорынның ІТ-сәулетінің басқа да элементтерін қорғау әдістері мен құралдарын анықтайтын элементтерді сипаттайды.

**Артефактілер (өнімдер)** - IT-сәулет компонентінің ортасы мен дизайнын көрсететін графикалық схемалар, диаграммалар, модельдер және/немесе сипаттама.

**Көші - қон (көшу) жоспары** – архитектураның ағымдағы жай-күйінен мақсатты күйге көшу жөніндегі стратегия мен іс-шаралар анықталатын құжат.

**Сәулет департаменті**– таңдалған шешімдерді технологиялық енгізу және әдіснамалық тәсілді әзірлеу бойынша жұмыстардың толық циклін қамтамасыз ететін цифрландыру және корпоративтік архитектура бойынша жалпы корпоративтік құзырет орталығы болып табылатын бөлімше.

### 3. Жалпы ережелер

3.1 Кеңес Алматы қаласы әкімінің жанындағы консультативтік-кеңесші орган болып табылады.

3.2 Кеңес қызметінің мақсаты ақпараттық технологиялар саласындағы бизнес – қауымдастық пен білім беру мекемелерінің ұстанымдарын ескере отырып, Алматы қаласын цифрландырудың бірыңғай саясатын келісу болып табылады.

Кеңес қызметінің мақсаты Алматы қаласы тұрғындарының мүддесінде Алматы қаласын цифрландыру және оны дамыту, ақпараттық технологиялар саласында кәсіпкерлік пен білім беруді дамытуды қолдау бойынша бірыңғай саясатты жүзеге асыруға ықпал ету және шешімдер әзірлеу болып табылады.

3.3 Кеңес өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының заңдарын, "Цифрлық Қазақстан" мемлекеттік бағдарламасын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2017 жылғы 12 желтоқсандағы №827 қаулысын және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерін, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3.4 Кеңестің төрағасы Алматы қаласының әкімі болып табылады.

3.5 Кеңестің жұмыс органы Алматы қаласын цифрландыру басқармасы болып табылады.

3.6 Кеңес отырыстары айына бір рет, Алматы қаласының әкімімен кемінде екі айда бір рет өткізіледі.

Кеңес отырыстары Алматы қаласы әкімінің төрағалық етуімен немесе оның тапсырмасы бойынша Кеңестің тұрақты мүшелерінің бірі үш айда кемінде бір рет өткізіледі.

3.7 Кеңес Алматы қаласы әкімінің өкіміне сәйкес құрылады және өз қызметін тоқтатады.

3.8 Ұсыныстар мен ескертулер Кеңестің қорытындысы түрінде ресімделеді және ұсынымдық сипатта болады.

Құрылымдағы отырыс кеңес хаттамасы түрінде ресімделеді.

3.9 Кеңестің құрылымы мен құрамына қажеттілігіне қарай әкімнің өкімімен өзгерістер енгізілуі мүмкін.

Кеңестің құрамын Алматы қаласының әкімі мүдделі мемлекеттік органдардан, қоғамдық ұйымдардан, бизнес өкілдерінен және білім мекемелері құрады.

## **4. Кеңестің міндеттері**

4.1 Қойылған мақсаттар шеңберінде кеңеске мынадай міндеттер жүктеледі:

1. Алматы қаласының даму басымдықтарын және цифрландыру саласындағы үздік тәжірибелерді ескере отырып, ақпараттық технологияларды дамытудың бірыңғай стратегиясын қалыптастыру кезінде негізгі бағыттарды айқындау;

2. Алматы қаласында IT-секторын дамытуға қолайлы жағдайлар жасау, оның ішінде IT және IT-кәсіпкерлік саласында адами ресурстар мен әлеуетті дамыту жөнінде ұсыныстар әзірлеу;

3. Алматы қаласында IT дамуын тежейтін орын алып отырған проблемаларды шешудің мүмкін жолдарын талдау.

1) Алматы қаласын цифрландырудың негізгі бағыттарын, ақпараттық технологияларды дамытудағы проблемалық учаскелерді анықтау, сондай-ақ цифрландыру саласында үздік тәжірибелерді енгізу;

2) Алматы қаласын цифрландыру стратегиясын әзірлеуге, цифрландыру, оның ішінде IT саласындағы адам ресурстарын дамыту мәселелері бойынша бағдарламалар мен іс-шараларды дайындауға мемлекеттік органдармен бірлесіп қатысу;

3) Цифрландыру, Алматы қаласының ақпараттық технологиясы нарығын дамыту, кәсіпкерлікті дамыту, IT нарығын қалыптастыру, IT саласында оқыту мәселелері бойынша, сондай-ақ IT нарығын бақылау мен басқаруды қамтамасыз ететін мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін арттыру бойынша шешімдер қабылдау үшін Алматы қаласының әкіміне ұсыныстар мен ұсынымдар енгізу;

4) Цифрландыру бойынша бизнес проблемалары мен ұсыныстарын қарау және осы мәселелер бойынша мемлекеттік органдарға ұсынымдар дайындау болып табылады.

## **5. Кеңес функциялары**

Кеңестің функцияларына:

1. Алматы қаласында бірыңғай интеграцияланған IT-кеңістігін құру жөнінде ұсыныстар дайындау;

2. Жалпы корпоративтік және IT-сәулетін құру және оңтайландыру шеңберінде әкімдіктің жауапты құрылымдық бөлімшелерімен және олардың ведомстволық бағынысты ұйымдарымен өзара іс-қимыл жасау;

3. Бірлескен күш-жігерді үйлестіру және жұмыстардың қайталануын болдырмау үшін Алматы қаласының даму жобаларын іске асыруға қатысатын мүдделі тараптармен өзара іс-қимыл;

4. Ұсынылатын өзгерістер мен олардың салдарын қарау және құжаттау;

5. Бекітілген өзгерістерді іске асыру үшін жоспарлар құру;

6. Алматы қаласының бірегей IT-сәулетін қалыптастыруға қатысу.

Кеңес Алматы қаласы әкімшілігінің, сондай-ақ еншілес/тәуелді кәсіпорындардың үздіксіз қызметін қамтамасыз ету мақсатында жобалық топтарға жаңа идеялар мен проблемаларды шешуді көрсетуге және ұсынуға мүмкіндік береді.

## **6. Кеңес құрамы**

Кеңестің атаулы құрамы Алматы қаласы әкімінің өкімімен бекітіледі. Кеңестің тұрақты құрамы 13 адамнан тұрады, қосымша ағымдағы құрамы 6 адамды құрайды. Кеңес тұрады:

- Алматы қаласының әкімі (келісім бойынша) (кеңес төрағасы);
- Білім беру саласының өкілі және/немесе бизнес қоғамдастық тарапынан өкіл (кезекпен сайланатын) жарты жылда бір рет отырысқа қатысып отырған кеңес мүшелерінің ½ дауысының білікті көпшілігімен сайланады (Кеңес өкілі);
- Цифрландыру басқармасының қызметкері;
- ITбизнесі тарапынан 5 өкіл;
- Техникалық университеттер тарапынан 5 өкіл.

## **7. Кеңестің құқықтары**

Функционалдық міндеттері шегінде кеңестің құқығы бар.:

1. Цифрландырудың стратегиялық бағыттары бойынша Алматы қаласы әкімінің қарауына ұсыныс енгізу;
2. Мемлекеттік органдардан және Алматы қаласы әкімдігінің құрылымдық бөлімшелерінен қажетті материалдарды сұрату және алу.
3. Өз отырыстарына қала әкімдігінің басшылығын, ITсаласындағы ғылыми – әдістемелік бағдарламалар мен жобаларды орындайтын ұйымдардың бірінші басшыларын, Алматы қаласының әкімдігіне кіретін ұйымдардың және басқа да ұйымдардың лауазымды тұлғаларын шақыру.
4. ITдамыту бойынша жекелеген міндеттерді шешу үшін Кеңес мүшелері қатарынан қызметкерлерді, құрылымдық бөлімшелердің мамандарын, мүдделі ұйымдардың өкілдерін (оның ішінде топтар, құзырет орталықтары және т.б.) тарту.
5. Кеңес жанындағы жауапты тұлғалардың (жұмыс топтары мен құзыреттер орталықтарының) атқарған жұмысы туралы есептерді тыңдау.

## **8. Кеңес мүшелерінің құқықтары мен міндеттері**

8.1 Кеңес мүшелері:

- 1) Кеңес отырыстарында дауыс беру.
- 2) Кеңес отырыстарында талқылау үшін мәселелер енгізуге құқылы.
- 3) Ұсынылған шешім жобасымен келіспеген жағдайда, шешімнің жаңа нұсқасына дейін өзінің ерекше пікірін жазбаша түрде ұсынуға міндетті.
- 4) Кеңес отырысына материалдар дайындауға қызметкерлерді тарту.

8.2 Кеңес өкілінің міндеттеріне кіреді:

- 1) Кеңес жұмысын ұйымдастыру;
- 2) Кеңес отырыстарында төрағалық ету;
- 3) Кеңес отырысының күн тәртібін және шешімдерін бекіту.
- 4) Мәселелерді толық және жан-жақты қарауды және кеңес отырысының күн тәртібін алқалы шешуді қамтамасыз ету.

5) Кеңестің ұсынымдары негізінде ағымдағы корпоративтік архитектураның өзгерістерін келісу.

6) Кеңес мүшелері арасында өкілеттіктерді бөлу.

7) Кеңес отырысын өткізу күнін тағайындау.

8) Кеңес отырыстарында хаттама жүргізуді ұйымдастыру.

9) Кеңес отырыстарының хаттамаларына қол қою.

8.3 Кеңес мүшелерінің міндеттеріне кіреді:

1) Кеңес жұмысына белсенді қатысу.

2) Кеңес отырыстарында қаралатын мәселелер бойынша Кеңес Төрағасының тапсырмаларын орындауға міндетті.

3) Кеңес отырыстарына материалдар дайындау жөніндегі қызметті үйлестіруді және ұйымдастыруды жүзеге асыруға құқылы.

4) Ұсынылған ұсынымдар мен қорытындылардың сапасына жауапты болуға тиіс.

5) Кеңес жұмысы шеңберінде алынған құпия ақпаратты жария етпеуге міндетті.

6) Кеңес мүшелері ретінде мүдделі тараптарды іріктеу.

7) Корпоративтік архитектураны басқару әдістемесін әзірлеу.

8) Корпоративтік архитектураны басқару процестеріне өзгерістер енгізу және сипаттау.

9) Репозиторий жүргізу сапасын ұйымдастыру және басқару.

10) Сәулет және методологияға өзгерістер енгізу бойынша бастапқы деректер мен ұсынымдарды ұсыну.

11) Ұсынылатын жобалардың корпоративтік сәулет талаптарына сәйкестігін зерттеу нәтижелерін ұсыну.

12) Ақпараттық технологиялар саласындағы жобаларды бастамашылық ету бөлігінде барлық бизнес-бөлімшелерге ұсынымдар мен консультациялар беру.

13) Жобаларға бастамашылық жасайтын бөлімшелердің бизнес-талаптарын талдау, жоба басшылары қалыптастырған жобалық құжаттаманы қарау және оның корпоративтік сәулет талаптарына сәйкестігін бағалау.

14) Ағымдағы архитектураға өзгерістер енгізу бойынша ұсыныстарды Сәулет кеңесінің талқылауына шығару.

15) Отырыстарда қабылданған шешімдерді кеңес төрағасына келісуге ұсыну.

8.3.1 Цифрландыру басқармасы басшысының міндетіне кіреді:

1) IT-жобаларды бағалау тұрғысынан ұсыну

IT-инфрақұрылымын.

2) Желілердің, инженерлік жүйелердің, АСУТП-ның корпоративтік сәулетте талап етілетін өзгерістерге дайындығының кепілдігі.

### 8.3.2 Кеңес Хатшысының міндеттеріне кіреді:

- 1) Кеңес отырысының күн тәртібін қалыптастыру;
- 2) Кеңес Төрағасына Кеңес отырысының күн тәртібінің жобасын бекітуге ұсыну;
- 3) Кеңес отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) кеңес мүшелеріне, мүдделі құрылымдық бөлімшелерге уақтылы Жолдау;
- 4) Кеңестің құзыретіне кіретін құрылымдық бөлімшелерден және мүдделі тұлғалардан қажетті ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) сұрату;
- 5) Кеңес мүшелерінен және Алматы қаласы Әкімшілігінің мүдделі құрылымдық бөлімшелерінен қорытындылар жинауды уақтылы жүзеге асыру.
- 6) Кеңес отырыстарының хаттамасын ресімдеу;
- 7) Қол қойылған хаттаманы Кеңес мүшелеріне, Алматы қаласы Әкімшілігінің мүдделі құрылымдық бөлімшелеріне және кеңес қатысушыларына жіберу;
- 8) Кеңес отырыстарының хаттамасы мен материалдарын сақтау;
- 9) Кеңестің ішкі нормативтік құжаттамасын бекіту;
- 10) Сәулет репозиториясын жүргізу.

Кеңес хатшысы цифрландыру басқармасының қызметкерлері арасынан лауазымды адам тағайындалады.

8.4 Кеңес құрамына кіретін тұлғаларға кеңес мүшелерінің міндеттерін орындағаны үшін төлем қарастырылмайды.

## 9. Кеңес қызметінің регламенті

- 1) Кеңес отырыстары күндізгі және сырттай нысанда өткізілуі мүмкін. Бұл ретте күндізгі нысандағы отырыс күнтізбелік тоқсанда кемінде бір рет өткізілуі тиіс. отырыс күн тәртібінің жобасы Кеңес мүшелеріне
- 2) Отырысты өткізу белгіленген күнге дейін 7 жұмыс күні. Өз кезегінде Кеңес мүшелері қаралатын мәселелер бойынша өз ескертулері мен ұсыныстарын отырысқа дейін 3 жұмыс күнінен кешіктірмей ұсынады.
- 3) Отырыстың күн тәртібін Кеңес хатшысы жасайды және отырысқа дейін 3 жұмыс күнінен кешіктірмей кеңес төрағасы бекітеді.
- 4) Хатшы кеңес мүшелеріне және шақырылған адамдарға отырыстың уақыты мен тәртібі туралы алдын ала хабарлайды. Хатшы кеңес мүшелерінен алынған қаралатын мәселелер бойынша барлық қажетті материалдарды ресімдеуді ұйымдастырады.
- 5) Отырысқа материалдарды дайындауды отырыстың күн тәртібіндегі мәселелерге жауапты кеңес мүшелері жүзеге асырады. Материалдар Кеңес хатшысына отырыс өткізілетін күнге дейін 3 жұмыс күнінен кешіктірілмей ұсынылуы тиіс.
- 6) Кеңестің қарауына талқыланатын мәселелер бойынша мынадай материалдар ұсынылуы тиіс:
  - Кеңестің қарауына шығарылатын мәселе бойынша шешімнің жобасы;
  - Қажетті анықтамалық және презентациялық материалдар (оның ішінде шешім жобасын алдын ала қарау және келісу нәтижелері туралы

анықтама), қоғамның мүдделі құрылымдық бөлімшелерінің және ЕТҰ қорытындылары (қажет болған жағдайда).

- 7) Шешім жобасы бойынша барлық ескертулер мен толықтырулар кеңес отырысына дейін жұмыс тәртібімен жойылады.  
Шешім жобасын дайындауды және оған бұрыштама қоюды ұйымдастыру кеңес отырысына шығарылатын мәселелерді дайындауға жауапты тұлғаларға жүктеледі.
- 8) Сапасыз немесе белгіленген мерзімнен кеш келіп түскен мәселелер мен материалдар отырыс қарауынан алынып тасталуы немесе кеңес төрағасының шешімі бойынша келесі отырыстарға ауыстырылуы мүмкін.
- 9) Кеңес отырыстарын кеңес төрағасы, ал ол болмаған жағдайда – Кеңес өкілі өткізеді. Кеңес төрағасы және өкілі болмаған жағдайда, отырысқа кеңес төрағасы тағайындаған адам төрағалық етеді.
- 10) Отырыс, егер оған Кеңес мүшелерінің саны кем болмаса, заңды болып саналады (кворумы бар). Кеңес шешімдері отырысқа қатысып отырған кеңес мүшелерінің көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады.  
Қажет болған жағдайда, кеңес төрағасының шешімі бойынша мәжілістерге қатысуға әкімдіктің құрылымдық бөлімшелерінің және басқа да мүдделі тұлғалардың, АТ дамыту, жетілдіру және пайдалану, цифрландыру проблемаларына қатысы бар басқа да ұйымдардың өкілдері шақырылуы мүмкін.
- 11) Кеңес отырыстарында баяндамалардың ұзақтығы – 20 минутқа дейін, қосымша баяндамалар мен қорытынды сөздің ұзақтығы – 10 минутқа дейін.
- 12) Кеңес отырысы кезінде бұқаралық ақпарат құралдары өкілдерінің қатысуы, бейне, фототүсірілімдер және дыбыс жазбаларын өткізу Кеңес Төрағасының рұқсатымен жүзеге асырылады.
- 13) Мемлекеттік құпияны құрайтын не құпия ақпаратты қамтитын мәселелер бойынша отырыстарды өткізу кезінде осы отырыстарға материалдар дайындау, мәжіліске рұқсат беру, хаттамалар мен қабылданатын шешімдерді ресімдеу Қазақстан Республикасының заңнамасында және Кеңестің ішкі құжаттарында белгіленген Құпия не құпия құжаттармен жұмыс істеу ережелерін сақтай отырып жүзеге асырылады.
- 14) Шектеулі қолжетімділігі бар ақпаратты қоспағанда, сөйлеу ақпаратын жазуды кеңес отырысы барысында дыбыс жазу құрылғыларының көмегімен кеңес хатшысы жүзеге асырады. Жазбалар кеңес отырысы өткізілген күннен бастап күнтізбелік жыл ішінде сақталады.
- 15) Кеңес шешімдері отырыс кезінде шығарылған мәселелерді талқылау қорытындылары бойынша қабылданады не болған талқылауды, сондай-ақ 3 жұмыс күні ішінде келіп түскен толықтыруларды, ұсыныстар мен ескертулерді ескере отырып, Кеңес Төрағасы орынбасарының басшылығымен пысықталады. Содан кейін Кеңес шешімінің хаттамасы

кеңес отырысы өткізілген сәттен бастап 10 жұмыс күнінен кешіктірмей белгіленген тәртіппен Кеңес Төрағасына қол қоюға ұсынылады.

- 16) Кеңестің шешімдері дауыс берудің атаулы нәтижелері көрсетіле отырып, хаттама түрінде ресімделеді, оған Кеңестің Төрағасы мен хатшысы қол қояды.
- 17) Кеңес шешімдерінің (отырыстар хаттамаларының) түпнұсқалары, сондай-ақ кеңес отырысында қаралған мәселелер бойынша құжаттар пакеттері Кеңес хатшысында сақталады және Кеңес шешімдерінің папкасына тігіледі.
- 18) Кеңес отырысының хаттамасы оны бекіткеннен кейін Кеңес мүшелеріне, сондай-ақ кеңес отырысында тапсырмалар берілген мүдделі тұлғалардың атына жіберіледі.
- 19) Кеңестің құзыретіне жататын және кідіріссіз шешімді талап ететін мәселелер бойынша шешімдерді кеңес төрағасы, ал ол болмаған кезде Кеңес төрағасының орынбасары отырыс өткізбестен Кеңес мүшелеріне тікелей жеке сауалнама жүргізу негізінде қабылдайды. Мұндай шешім кеңес төрағасы мен хатшысы қол қоятын хаттама түрінде ресімделеді.
- 20) Кеңес шешімдерінің орындалу мерзімін ауыстыру кеңестің шешімдерін іске асыруға жауаптылардың қызметтік жазбалары негізінде Кеңестің шешімімен ғана жүзеге асырылуы мүмкін.
- 21) Қажет болған жағдайда кеңес өз шешімдеріне өзгерістер енгізе алады. Кеңес шешімдеріне өзгерістер енгізу талап етілетін мәселелер туралы мәліметтерді Алматы қаласы әкімдігінің мүдделі құрылымдық бөлімшелері дайындайды және Кеңестің келесі отырысында қаралады.



