Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау қорытындылары бойынша айқындалған сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ұшыраған лауазымдардың тізбесі

Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін ішкі талдау объектісінің атауы: «Шығыс Қазақстан облысы Шемонаиха ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі және ведомстволық бағыныстағы ұйымдар.

№ р/р	Сыбайлас жемқорлық тәуекеліне ұшыраған лауазым	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдері бар лауазымдық өкілеттіктер	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдері	Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің деңгейі
1	Аудан, қала, кенттер, ауылдық округтер әкімі	Қаланың, кенттердің және ауданның ауылдық округтерінің бюджетін әзірлеуге қатысу, мәслихаттың бюджет туралы шешімін іске асыру туралы шешімдер қабылдау. Азаматтардың өтініштерін, өтініштерін, шағымдарын қарау, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қабылдау; мемлекеттік қызметтер көрсетуді бақылауды ұйымдастыру және жүзеге асыру; салықтар мен бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдесу; өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асыру; шаруа (фермер) қожалықтарын ұйымдастыруға жәрдемдесу	Бюджет және қаржы қаражатын игеру және бөлу, оның ішінде субсидиялар, гранттар, сыйақылар, демеушілік көмек төлеу, тауарлар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу және сатып алу; салықтар мен өзге де төлемдерді жинау; шарттар жасасу; қызметтің ашықтығы мен жариялылығы; әрекет ету шараларын уақтылы және толық қабылдау шарттық міндеттемелер бұзылған жағдайда санкцияларды қолданбау; шартты орындау кезеңіндегі талаптарға айтарлықтай түзетулер.	2
2	Аудан әкімінің орынбасарлары	Жерге орналастыру және жерді пайдалану мәселелеріне жедел басшылық жасау. Аудандық комиссияларға: ауданның кенттері мен ауылдық округтерінің әлеуметтік-экономикалық дамуын бағалаудың рейтингтік жүйесі бойынша;	Шарттар жасасу; қызметтің ашықтығы мен жариялылығы; әрекет ету шараларын уақтылы және толық қабылдау шарттық міндеттемелер бұзылған жағдайда	2

		жерге орналастыру және жер пайдалану мәселелері бойынша; ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілерді материалдық-техникалық және қаржылық қамтамасыз ету бойынша; тәртіптік комиссияға басшылық жасау. Төтенше жағдайлардың алдын алу және оларды жою жөніндегі ведомствоаралық комиссияға; тұрғын үйлер мен әлеуметтік-мәдени тұрмыстық объектілерді қабылдау жөніндегі комиссияға, Көліктегі қауіпсіздік жөніндегі комиссияға басшылық ету.	санкцияларды қолданбау; шартты орындау кезеңіндегі талаптарға айтарлықтай түзетулер.	
3	Кадрлық қызметінің басшысы	Аудан әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілерін, аудандық дербес бөлімдер басшыларын жұмысқа қабылдау бойынша тиісті құжаттарды дайындау. Бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурстар өткізу жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру. Конкурстық, аттестациялық, тәртіптік, марапаттау комиссиясының жұмысын үйлестіру.	Лауазымға іріктеу және тағайындау тәртібі мәселелерінің реттелмеуі; конкурстық іріктеу жүргізбей лауазымға тағайындау; конкурстық іріктеуді ресми жүргізу, біліктілік талаптарына сәйкес келмейтін адамдарды жұмысқа қабылдау; әңгімелесу және тестілеу өткізу үшін мәселелерді қалыптастыру және қорғау тетігінің болмауы; кандидаттар үшін тең емес жағдайлар жасау.	2
4	Қаржы-шаруашылық бөлімінің басшысы	Тауарлық-материалдық құндылықтар мен ақшалай қаражаттарды қабылдау және беру үшін негіз болып табылатын банктік құжаттар мен құжаттарға қол қою, әкімшілік ғимаратты, гараждар мен қызметтік жеңіл автомобильдерді ағымдағы жөндеу және күтіп ұстау бойынша шаруашылық	Бюджетті немесе қаржы қаражатын игеруді бекітетін алқалы органның болмауы; тәуекелдерді басқару жүйесінің болмауы; тауар бірлігі бағасының негізсіздігі; сатып алынатын	2

		мәселелерді шешу, жалақы қорының дұрыс жұмсалуын бақылауды жүзеге асыру, лауазымдық айлықақыларды белгілеу, штаттық, қаржылық және кассалық тәртіпті сақтау, әкімшілік ғимараттарды, гараждарды және қызметтік жеңіл автомобильдерді мемлекеттік бюджетке төлемдерді, табыс және әлеуметтік салықтар бойынша есептер мен декларацияларды есептеуге және уақтылы аударуға, міндетті зейнетақы жарналары, міндетті әлеуметтік сақтандыру, негізгі құралдар бойынша статистика бөліміне есептер жасау, ақша қаражатын, тауарлық-материалдық құндылықтарды, активтерді есепке алуды, бухгалтерлік есепте операциялардың көрсетілуін бақылайды.	тауарлар мен көрсетілетін қызметтердің саны мен көлемінің олардың нақты қажеттілігіне (заттай нормаларға) сәйкес келмеуі.	
5	Бірыңғай кадрлық қызметінің бас маманы	Бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурстар өткізу жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру; Әкім аппаратының, әкімшілік-аумақтық бірліктер, аудандық бөлімдер әкімдерінің мемлекеттік қызметшілерінің өтілін белгілеу жөніндегі комиссияның жұмысын ұйымдастыру; Персоналды басқаруды бағалау әдістемесі бойынша жұмысты жүзеге асыру;	Әңгімелесу және тестілеу өткізу үшін мәселелерді қалыптастыру және қорғау тетігінің болмауы; кандидаттар үшін тең емес жағдайлар жасау; қызметтің ашықтығы мен жариялылығы.	1
6	Қаржы-шаруашылық бөлімінің бас маманы	Бюджет қаражатын аударуға өтінім, қаржыландыру жоспарларын өзгертуге анықтамалар және оларға есеп айырысулар жасау. ЖЖМ, жол парақтарын беру және есептен шығару. ЖЖМ бойынша есептерді дайындау, спидометрлердің көрсеткіштерін түсіреді; Мемлекеттік сатып алуды	Тауарлардың нарықтық құнының жоспарланған құнының сәйкес келмеуі; сатып алуды "қайрау"деп аталатын бәсекелес өнім берушіге қатысты техникалық ерекшеліктерде	1

		жүзеге асыру қағидаларында айқындалған тәртіппен және нысанда мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарының қамтамасыз етілуін бақылау, оны веб-порталда орналастыруды қамтамасыз ету. Өнім берушіні таңдауды регламенттейтін және онымен Мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасасатын заң нормаларын қолданбай, конкурс тәсілімен, баға ұсыныстарын бір көзден сұрату тәсілімен мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыруды бақылау.	сипаттамалардың болуы; өнім берушінің тауарды жеткізу, жұмыстар мен қызметтер көрсету шартынан туындайтын міндеттемелерді уақтылы және сапалы орындауы; жеткізу шартының талаптарын тиісінше орындамаған өнім берушілерге қатысты ден қою шараларын қабылдаудың уақтылығы мен толықтығы;	
7	Ұйымдастыру-құқықтық жұмыс, ақпараттық технологиялар, мемлекеттік қызметтер мониторингі және бақылау, Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бас маманы	Ауданның мемлекеттік органдарының электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуін бақылау және ұйымдастыру; Ауданның мемлекеттік мекемелерінде ақпараттық технологияларды енгізу барысын бақылауды жүзеге асыру; Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша ХҚКО-мен байланысты қамтамасыз ету; Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау бойынша аудан әкімі аппаратының және әкімшілік-аумақтық бірліктер әкімдері аппараттарының, аудандық бөлімдердің жұмысын ұйымдастыру: тіркеу, орындалуы бақылауда болатын өтініштерді қарау мерзімдері туралы еске салу, өтініш берушілерге жауаптар Жолдау. мониторинг жүргізу үшін ШҚО бойынша ҚР БП ҚСжАЕКБ-на ай сайынғы есептілікті жинақтау, тексеру және жолдау.	Мемлекеттік қызмет көрсетудің нақты процестерінің белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі, оның ішінде қызмет көрсету мерзімдерін бұзудың жүйелі фактілері; Мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларында көзделген талаптардың жоғары тұрған нормативтік құқықтық актілердің нормаларына қайшы келуі; белгіленген тәртіптің бұзылуына әкеп соқтыратын мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде пайдаланылатын ақпараттық жүйелердің тиісінше жұмыс істемеуі; Ақпараттық жүйелерді пайдалану кезінде мемлекеттік қызмет көрсету процестерін "қолмен"	1

			түзету мүмкіндігі; жеке және заңды тұлғалармен жеке байланыс.	

Шемонаиха ауданы әкімі
аппаратының басшысы **Л. Марченко**