

**«РАЙЫМБЕК АУДАНДЫҚ
МӘСЛИХАТЫНЫҢ
АППАРАТЫ»
МЕМЛЕКЕТТІК
МЕКЕМЕСІНІҢ
АППАРАТ БАСШЫСЫ**



**РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА
ГОСУДАРСТВЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«АППАРАТ
РАЙЫМБЕКСКОГО
РАЙОННОГО МАСЛИХАТА»**

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

2026 жылғы 7 қыркүйек
Нарынқол ауылы

№ 5-6/ж-к
село Нарынқол

**Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне
ішкі талдау жүргізу туралы**

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабының 5-тармағына және Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы № 12 бұйрығымен бекітілген «Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларына» сәйкес,
БҰЙЫРАМЫН:

1. Райымбек аудандық мәслихаты аппаратынында 2026 жылғы сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне 2026 жылғы 1 шілдеден 2026 жылғы 30 қыркүйекке дейінгі кезеңге ішкі талдау 7 мен 30 қыркүйек аралығында жүргізілсін.

2. Ішкі талдауды жүргізу үшін төмендегідей жұмыс тобы құрылсын:

Төрағасы – Райымбек аудандық мәслихат аппаратының басшысы
Ғ. Саретбаев.

Мүшелері: бөлім басшысы – Б. Нусбалиева, бас маман-заңгер – Р. Зординов, бас маман – А. Еркін, бас маман – бухгалтер – Е. Нүсіпжан.

3. Жұмыс тобына мынадай міндеттер жүктелсін:

- аппарат қызметін реттейтін нормативтік-құқықтық актілерді талдау;
- ұйымдастырушылық-басқарушылық қызметті талдау (кадр, қаржы, мемлекеттік сатып алу, мүлік, құжат айналымы);
- лауазымдық өкілеттіктер мен процестерді талдау;
- сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау және бағалау;
- шаралар жоспарын әзірлеу;
- талдау нәтижелері бойынша талдамалық анықтама дайындау.

4. Жұмыс тобы талдау нәтижелерін 2026 жылғы 5 қазанға дейін аппарат басшысына ұсынсын.

5. Талдау барысында келесі бағыттар қамтылсын:

- нормативтік-құқықтық актілер (мәслихат регламенті, аппарат ережесі, лауазымдық нұсқаулықтар, ішкі еңбек тәртібі ережелері, құжат айналымы ережелері);

- кадр жұмысы (қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру, ынталандыру);
- қаржылық қызмет (бюджет жоспарлау, шығыстар, есеп беру);
- мемлекеттік сатып алу (жоспарлау, өткізу, келісімшарттар);
- мүлікті басқару (есепке алу, пайдалану, беру);
- құжат айналымы (кіріс/шығыс, бақылау, сақтау);
- депутаттардың қызметін қамтамасыз ету (сессиялар, депутаттық сауалдар, азаматтардың өтініштері).

6. Талдау нәтижелері бойынша мынадай құжаттарды әзірленсін:

- сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау қорытындылары бойынша талдамалық анықтама;

- сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне шалдыққан лауазымдар тізбесі;

- сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің картасы;

- алдын алу шаралары жоспары.

7. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау өзіме қалдырамын.

8. Бұйрық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енеді.

Аппарат басшысы



Ғ. Саретбаев