

**Райымбек аудандық мәслихат аппараты қызметін реттейтін нормативтік
құқытық актілері мен ішкі ұйымдастыру құжаттарына жүргізілген
ішкі талдау туралы
ТАЛДАМАЛЫҚ АНЫҚТАМА**

Нарынқол ауылы

05.10.2026 жыл.

Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңының 8-бабына, сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу қағидаларына және мәслихат аппарат басшысының 2026 жылғы 7 қыркүйектегі № 5-б/ж-қ бұйрығына сәйкес «Райымбек аудандық мәслихат аппараты» мемлекеттік мекемесі аппаратының қызметін реттейтін нормативтік құқытық актілер мен ішкі ұйымдастыру құжаттарына ішкі талдау жүргізілді.

Ішкі талдау барысында аппарат қызметін ұйымдастыруды, қызметкерлердің өкілеттіктері мен жауапкершілігін, еңбек тәртібін және құжат айналымын реттейтін төмендегі құжаттар зерделенді:

- «Райымбек аудандық мәслихат аппараты» мемлекеттік мекемесінің Регламенті;

- «Райымбек аудандық мәслихат аппараты» мемлекеттік мекемесінің Ережесі;

- аппарат қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары;
- ішкі еңбек тәртібі ережелері;
- құжат айналымы, іс жүргізу және архив ісін жүргізу ережелері;
- аппарат басшысының бұйрықтары, ішкі ұйымдастыру құжаттары;
- кіріс және шығыс құжаттары, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін, депутаттық сауалдар мен тапсырмаларды қарау тәртібін айқындайтын құжаттар;
- қаржылық қызмет, сатып алу және мүлікті басқару (бюджет жоспарлау, шығыстар, есеп беру);
- кадр жұмысы.

Мәслихат регламенті бойынша.

Регламент талаптары мәслихаттың және оның органдарының қызметін ұйымдастырудың жалпы тәртібін айқындауға бағытталған. Қолданыстағы заңнамаға сәйкес аппарат қызметін ұйымдастыру мәселелері мәслихат сессиясында бекітілетін регламентте айқындалады.

Регламентте төмендегі мәселелердің нақты әрі бірізді реттелуіне тұрақты мониторинг жүргізу қажет:

- мәслихат шешімдері мен хаттамалық тапсырмаларының орындалуын бақылау мерзімдері;
- депутаттардың сауалдары мен өтініштерін тіркеу, жолдау және орындалуын бақылау алгоритмі;
- тұрақты комиссиялар ұсынымдарының орындалуы туралы ақпарат

ұсыну тәртібі.

Қорытынды: Регламентті қолданыстағы заңнамадағы өзгерістерге сәйкес жүйелі түрде өзектендіру, аппараттың орындаушылық бақылау жөніндегі функцияларын нақтылау ұсынылады.

Аппарат туралы ереже.

Аппарат туралы ережеде аппараттың мәртебесі, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары, қызметін ұйымдастыру тәртібі және аппарат басшысының өкілеттіктері айқындалған.

Қорытынды: Аппарат туралы ережеде функциялардың қайталануына жол берілмей, міндеттер нақты айқындалған және әрбір қызметкердің жауапкершілігі нақты белгіленген.

Лауазымдық нұсқаулықтар.

Лауазымдық нұсқаулықтар аппарат қызметкерлерінің функционалдық міндеттерін, құқықтарын, жауапкершілігін және өзара алмастыру тәртібін айқындайтын негізгі ішкі құжаттар болып табылады.

Талдау кезінде лауазымдық нұсқаулықтардың аппарат туралы ережеге, мәслихат регламентіне және нақты қызметкер атқаратын функцияларға сәйкестігі зерделенді.

Лауазымдық нұсқаулықтарда келесі мәселелер қамтылуы қажет: әрбір қызметкердің нақты функционалдық міндеттері;

- құжаттарды дайындау, тіркеу, келісу және орындау жөніндегі өкілеттіктері;
- азаматтардың өтініштері мен хат-хабарларды қарау кезіндегі жауапкершілігі;
- тапсырмаларды орындау мерзімдерін сақтау міндеті;
- жемқорлыққа қарсы шектеулерді, қызметтік әдеп нормаларын және мүдделер қақтығысын болдырмау талаптарын сақтау;
- еңбек демалысы, іссапар, уақытша еңбекке жарамсыздық кезеңінде қызметкерлерді алмастыру тәртібі.

Қорытынды: Лауазымдық нұсқаулықтарды қайта қарау кезінде қайталанатын функцияларды алып тастап, әрбір қызметкердің нәтижелі көрсеткіштерін, дербес жауапкершілігін және алмастыру тәртібін нақтылау қажет.

Ішкі еңбек тәртібі ережелері.

Талдау барысында ішкі еңбек тәртібі ережелерінің Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына, мемлекеттік қызмет саласындағы талаптарға және аппараттың жұмыс ерекшеліктеріне сәйкестігі қаралды.

Ережелерде төмендегі мәселелердің нақты айқындалуы қажет:

- жұмыс уақытының басталуы мен аяқталуы;
- қызметкерлердің жұмыс орнына келуін және кетуін есепке алу тәртібі;
- кезекшілік, іссапар және жұмыс уақытынан тыс уақытта қызметке тарту рәсімі;
- еңбек тәртібін бұзғаны үшін тәртіптік жауапкершілік шараларын

қолдану тәртібі;

- қызметкерлерді көтермелеу негіздері;
- қызметтік әдеп пен іскерлік мінез-құлық қағидаларын сақтау

міндеті.

Қорытынды: Ішкі еңбек тәртібі ережелерін қолдану кезінде барлық қызметкерлерге біркелкі талаптардың сақталуын, тәртіптік шараларды қолданудың заңдылығы мен рәсімдік ашықтығын қамтамасыз ету қажет.

Құжат айналымы ережелері.

Талдау барысында құжат айналымын ұйымдастыруда келесі бағыттарға назар аударылады:

- кіріс, шығыс және ішкі құжаттарды уақтылы тіркеу;
 - құжаттардың орындалу мерзімдерін бақылау;
 - орындаушылар мен жауапты лауазымды тұлғаларды нақты белгілеу;
- депутаттық сауалдарды, азаматтардың өтініштерін және мемлекеттік органдардың хаттарын бөлек есепке алу;

- құжаттарды электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы жүргізу тәртібі;

- номенклатуралық істерді қалыптастыру, сақтау және архивке өткізу;

Қорытынды: Құжат айналымы ережелерінде құжатты орындаудың барлық кезеңі бойынша жауапты орындаушыны, бақылау мерзімін және орындалу нәтижесін тіркеу тетігін нақтылау қажет. Бұл орындаушылық тәртіпті күшейтуге және шешім қабылдау рәсімдерінің ашықтығын арттыруға мүмкіндік береді.

Ішкі талдау барысында аппараттың қаржылық қызметін, мемлекеттік сатып алуды және мүлікті басқаруды ұйымдастыруға қатысты құжаттар мен рәсімдер зерделенді.

Атап айтқанда, бюджеттік жоспарлау, бюджеттік өтінімдерді дайындау, қаржыландыру жоспарларын орындау, шығыстарды жүргізу, бухгалтерлік және қаржылық есептілікті жасау мен ұсыну тәртібі қаралды.

Сонымен қатар мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын қалыптастыру, сатып алу рәсімдерін ұйымдастыру, шарттарды жасасу және олардың орындалуын бақылау, тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді қабылдау мен төлемдерді жүргізу мәселелері зерделенді.

Мүлікті басқару бөлігінде негізгі құралдарды және тауарлық-материалдық құндылықтарды қабылдау, есепке алу, сақтау, түгендеу, беру, есептен шығару, сондай-ақ олардың сақталуына жауапты тұлғаларды айқындау тәртібі талданды.

оған қорытынды

Қорытынды: Жүргізілген ішкі талдау нәтижесінде аппараттың қаржылық қызметі, мемлекеттік сатып алу және мүлікті басқару саласындағы қызметі жалпы алғанда қолданыстағы заңнама талаптарына сәйкес ұйымдастырылғаны анықталды.

Сонымен бірге, бюджетті жоспарлау мен орындау, мемлекеттік сатып алу рәсімдерін жүргізу, шарттық міндеттемелерді бақылау және мүлікті есепке алу мен сақтау процестерінде құжаттарды рәсімдеу мерзімдерін сақтау, алғашқы құжаттардың толықтығын қамтамасыз ету, дебиторлық-кредиторлық берешекті бақылауды күшейту, сондай-ақ материалдық құндылықтарды түгендеуді уақтылы өткізу қажеттілігі айқындалды.

Анықталған кемшіліктер мен тәуекелдерді жою мақсатында іс-шаралар жоспарын бекіту және оның орындалуын жауапты қызметкерлерге жүктеу ұсынылады.

Кадр жұмысы. Бос лауазымдарға орналасу, еңбек шарттарын жасасу және тоқтату, қызметкерлерді лауазымға тағайындау және ауыстыру туралы бұйрықтарды рәсімдеу, жеке істерді жүргізу, еңбек демалыстарын беру, қызметтік іссапарларды рәсімдеу, қызметкерлерді ынталандыру және тәртіптік жазаларды қолдану тәртібі қаралды. Лауазымдық нұсқаулықтардың өзектілігі, қызметкерлердің функционалдық міндеттері мен жауапкершілігінің нақты айқындалуы, еңбек тәртібін сақтауы, қызметтік әдеп нормалары мен сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді орындауы талданды.

Қорытынды: Жүргізілген талдау нәтижесінде кадр жұмысы жалпы алғанда еңбек және мемлекеттік қызмет саласындағы қолданыстағы заңнама талаптарына сәйкес ұйымдастырылғаны анықталды. Кадрлық құжаттарды уақтылы әрі толық рәсімдеуді, лауазымдық нұсқаулықтарды тұрақты өзектендіруді, қызметкерлерді көтермелеу мен тәртіптік жауапкершілікке тарту рәсімдерінің ашықтығын, сондай-ақ кадрлық шешімдерді қабылдау кезінде мүдделер қақтығысына жол бермеуді қамтамасыз ету қажет. Кадрлық құжаттардың жүргізілуіне жүйелі бақылау орнату, қызметкерлердің жеке істерін өзектендіру және еңбек заңнамасы мен қызметтік әдеп талаптары бойынша түсіндіру жұмыстарын тұрақты жүргізу ұсынылады.

ҚОРЫТЫНДЫ БӨЛІМ

Жүргізілген ішкі талдау нәтижесінде Райымбек аудандық мәслихаты аппаратының қызметін реттейтін нормативтік құқықтық актілер мен ішкі ұйымдастыру құжаттары жалпы алғанда аппараттың қызметін ұйымдастыруға, мәслихат пен оның органдарының жұмысын қамтамасыз етуге бағытталғаны анықталды.

Сонымен бірге, құжаттардың өзектілігін тұрақты бақылау, функциялар мен жауапкершілікті нақтылау, құжат айналымы мен орындаушылық тәртіпті жетілдіру, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу жөніндегі жұмысты жүйелеу қажет.

Анықталған тәуекелдер мен кемшіліктерді жою мақсатында осы талдамалық анықтамаға сәйкес іс-шаралар жоспарын бекіту және оның орындалуын аудандық мәслихаттың аппарат басшысына жүктеу ұсынылады.

КЕЛІСІЛДІ

«05» қаза 2026ж

Райымбек аудандық мәслихат аппаратының
басшысы, Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне
ішкі талдау жүргізу жөніндегі жұмыс тобы
төрағасы _____ Г. Саретбаев

(қолы)

Жұмыс тобының мүшелері:

1. Нусбалиева Ботагөз - аудандық мәслихат аппараты ұйымдастыру,
Жұмаханқызы мемлекеттік-құқықтық, ақпараттық талдау
бөлімінің басшысы
_____ «05» 10 2026 ж.
(қолы)
2. Зординов Рашид - аудандық мәслихат аппаратының бас маман-
Нариманұлы заңгері
_____ «05» 10 2026 ж.
(қолы)
3. Нүсіпжан Еркебұлан - аудандық мәслихат аппаратының бас маман-
есепшісі
_____ «05» 10 2026 ж.
(қолы)
4. Еркін Алпамыс - аудандық мәслихат аппаратының бас
Нұрболұлы маманы
_____ «05» 10 2026 ж.
(қолы)