

«Сарыағаш аудандық орталық ауруханасы» ШЖҚ МКК-да «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнама талаптарын сақтау мәселелері бойынша тоқсан сайынғы түсіндіру және оқыту іс-шараларының жоспары»

Х А Т Т А М А С Ы № 4

Сарыағаш қ.

21.04.2025ж.

Жиналыс төрағасы: басшының емдеу ісі жөніндегі орынбасары - Б. Оспанов

Хатшы: мамандар бөлімінің қызметкері - М.Сагиндыкова

Қатысқан қызметкерлер саны: 45

Күн тәртібінде:

«Сарыағаш аудандық орталық ауруханасы» ШЖҚ МКК-нің 2024 жылғы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнама талаптарын сақтау мәселелері бойынша тоқсан сайынғы түсіндіру және оқыту іс-шараларының жоспарына сай «Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатының 2022-2026 жылдарға арналған тұжырымдамасын бекіту және Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер енгізу туралы (ҚР Президентінің 2022 жылғы 2 ақпандағы №802 Жарлығы) ақпараттық түсіндірме жұмыстарын жүргізу.

Төрағалық етуші Б.Оспанов: Құрметті әріптестер, барлығымызға белгілі елімізде сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оны болдырмау мақсатында қарқынды жұмыс жүргізіліп келеді.

Бүгінгі таңда, сыбайлас жемқорлық фактілері туралы хабарлайтын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға өзгеше түрде жәрдемдесетін азаматтарды көтермелеудің сараланған жүйесі енгізілді. Енді сыйақылар бұрынғыдай белгіленген мөлшерде емес, параның немесе келтірілген залалдың мөлшеріне қарай төленеді. Ең жоғары төлем төрт мың айлық есептік көрсеткішті құрауы мүмкін.

Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті арттыру бойынша кешенді шаралар қабылданды. "Транспаренси Қазақстан" қоғамдық қорының "2020 жылы Қазақстандағы сыбайлас жемқорлық жай-күйінің мониторингі" атты зерттеуінің деректері бойынша қазақстандықтардың 60%-ы сыбайлас жемқорлықпен күресте көмек көрсетуге дайын екендіктерін білдірді.

Шетелдік озық практикалардың халықаралық тәжірибесі сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиімді іс-қимыл жасау үшін көптеген факторлар мен элементтерді кешенді түрде ұштастыруды көздейтін жүйелі тәсіл қажет екенін көрсетеді. Бұл ретте институционалдық тетіктер мен құқықтық құралдарды дамыту, қоғамдық хабардарлықты және азаматтық қоғамның тартылуын арттыру мәселелеріне ерекше көңіл бөлу қажет.

Кең қоғамдық қолдау болмаса, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі күш-жігер сәтсіздікке ұшырайды. Бұл тұрғыда тиісті мәдениетті қалыптастыру елеулі рөл атқарады. Сондықтан Доха декларациясында

қылмыскерлік пен сыбайлас жемқорлықтың алдын алуда, заңды құрметтеу мәдениетін құруда білім берудің рөлі баса айтылған.

Неғұрлым дамыған елдердің практикасы ақпаратқа кеңінен қол жеткізудің, шешімдер қабылдау процестерінің айқындығы мен қоғамдық қатысу тетіктерін құрудың сыбайлас жемқорлықты барынша азайтуға елеулі дәрежеде ықпал ететінін көрсетеді.

Қазақстан сыбайлас жемқорлыққа қарсы бір сарынды іс-қимылдан қоғамдық сананы түбегейлі өзгертуге, халықтың сыбайлас жемқорлық пен непотизмнің кез келген нысандарын қабылдамауына, алдын алу шараларының басымдығына көшуді көздейді.

Қол жеткізілген нәтижелерді, халықаралық стандарттарды және алдағы кезеңге арналған стратегиялық мақсаттарды ескеретін сыбайлас жемқорлыққа қарсы біртұтас саясатты дамыту жалғастырылатын болады.

Тиісті шаралар мен нысаналы көрсеткіштер елдің стратегиялық құжаттарында – "Қазақстан-2050": қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты" стратегиясында, Қазақстан Республикасының 2025 жылға дейінгі жалпыұлттық басымдықтарында, Қазақстан Республикасының 2025 жылға дейінгі Ұлттық даму жоспарында, Қазақстан Республикасының 2025 жылға дейінгі Ұлттық қауіпсіздік стратегиясында, Қазақстан Республикасында мемлекеттік басқаруды дамытудың 2030 жылға дейінгі тұжырымдамасында, Қазақстан Республикасының 2030 жылға дейінгі құқықтық саясат тұжырымдамасында және басқаларда көзделген.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы стратегиялық мақсат 2026 жылдың қорытындысы бойынша Transparency International Сыбайлас жемқорлықты түйсіну индексіне 47 баллға, 2030 жылға қарай 55 баллға қол жеткізу болып табылады.

Аталған көрсеткіш сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралардың ғана емес, саяси, әлеуметтік, экономикалық реформалардың да бағасын қамтитынын ескере отырып, оған қол жеткізу жөніндегі жұмысқа сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың барлық субъектілері тартылатын болады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы әзірленген шаралар сыбайлас жемқорлықтың, әсіресе, "тұрмыстық" сыбайлас жемқорлықтың алғышарттарын кешенді түрде жоюға, жауапкершіліктің бұлтартпастығын қамтамасыз етуге, азаматтық қоғамды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға кеңінен тартуға бағытталатын болады.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті арттыру, тәрбиелеу және білім беру шараларын жүйелеу, мемлекеттік аппарат пен бизнес-қоғамдастық өкілдерін парасатты мінез-құлыққа ынталандыру арқылы сыбайлас жемқорлықты мүлдем қабылдамауға қол жеткізілетін болады.

Мемлекеттік органдар, ұйымдар, квазимемлекеттік сектор субъектілері сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылда, оның ішінде олардың нақты үлесін бағалаудың жария жүйесін енгізу арқылы барынша мүдделі және белсенді болады.

Жалпы алғанда, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат сыбайлас жемқорлықты экономикалық және бедел жағынан тиімсіз ететін жағдайлар жасауға бағытталған.

Жиналыста күн тәртібіндегі тақырып жан-жақты талқыланып, қойылған сұрақтарға нақты жауаптар беріліп, қорытындыланды.

Жиналыс төрағасы:

Хатшы:



Б. Оспанов

М.Сағиндыкова

«Сарыағаш аудандық орталық ауруханасы» ШЖҚ МКК-да «Сыбайлас
жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнама талаптарын сақтау мәселелері
бойынша тоқсан сайынғы түсіндіру және оқыту іс-шараларының жоспары»
Х А Т Т А М А С Ы № 5

Сарыағаш қ.

26.05.2025ж.

Жиналыс төрағасы: басшысының міндетін уақытша қоса атқарушы - М.Одаманов

Хатшы: мамандар бөлімінің басшысы - Ж. Алманова

Қатысқан қызметкерлер саны: 47

Күн тәртібінде:

«Сарыағаш аудандық орталық ауруханасы» ШЖҚ МКК-нің 2024 жылғы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнама талаптарын сақтау мәселелері бойынша тоқсан сайынғы түсіндіру және оқыту іс-шараларының жоспарына сай Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі бойынша түсіндірме жұмыстарын жүргізу.

Төрағалық етуші М.Одаманов: Құрметті әріптестер, осы Кодексте мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) жұмыс уақыты – жұмыскер жұмыс берушінің актілеріне және еңбек шартының талаптарына сәйкес еңбек міндеттерін орындайтын уақыт, сондай-ақ осы Кодекске, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік-құқықтық актілеріне, ұжымдық шартқа, жұмыс берушінің актісіне сәйкес жұмыс уақытына жатқызылған өзге де уақыт кезеңдері;

2) жұмыс уақытының жиынтық есебі – жұмыс беруші белгілеген есептік кезеңдегі жұмыс уақытын жинақтау жолымен есептелген жұмыс уақытының есебі;

3) қоса атқарылатын жұмыс – жұмыскердің негізгі жұмысынан бос уақытында еңбек шарты жағдайында тұрақты, ақы төленетін басқа жұмысты орындауы;

4) бірлесіп жұмысқа орналастыру – бір еңбек функциясын (белгілі бір мамандық, кәсіп, біліктілік немесе лауазым бойынша жұмыс) бір жұмыс берушімен бірлесіп орындау мақсатында бірнеше жұмыскердің жұмыс уақыты ішінде жұмыскерлер жұмыс берушінің және еңбек шартының актілеріне сәйкес еңбек міндеттерін орындаған кездегі еңбек қатынастары;

5) үстеме жұмыс – жұмыскер жұмыс берушінің бастамасы бойынша жұмыс уақытының белгіленген ұзақтығынан (есептік кезеңдегі жұмыс сағаттарының қалыпты санынан артық) тыс орындайтын жұмыс;

Еңбек шартында:

1) жұмыс уақыты мен тынығу уақытының режимі; болуға тиіс.

Дайындық-қорытынды жұмысы (наряд-тапсырма, материалдар, құралдар алу, техникамен, құжаттамамен танысу, жұмыс орнын дайындау және жинау, дайын өнімді тапсыру және басқалар) уақытының кезеңдері, еңбек технологиясында, еңбекті ұйымдастыруда; еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі қағидаларында көзделген үзілістер; жұмыскер өзінің уақытына еркін иелік ете алмайтын жұмыс орнында болу немесе жұмысты күту уақыты; мереке және

демалыс күндеріндегі кезекшіліктер; үйдегі кезекшілік, сондай-ақ еңбек, ұжымдық шарттарға, жұмыс берушінің актілеріне немесе Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес басқа да кезеңдер жұмыс уақытына жатады.

2. Ұзақтығы қалыпты, ұзақтығы қысқартылған және толық емес жұмыс уақыты болуы мүмкін.

Толық емес жұмыс күні (ауысымда) және (немесе) толық емес жұмыс аптасында жұмыс істейтін жұмыскерлер үшін не бірлесіп жұмысқа орналастыруды қолданған кезде тиісті күнтізбелік жылға арналған жұмыс уақытының теңгерімі бойынша жұмыс сағаттарының қалыпты саны тиісінше азаяды.

1. Жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы аптасына 40 сағаттан аспауға тиіс.

2. Еңбек шартында жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы үшін төленетіндей төлемақымен ұзақтығы азырақ жұмыс уақыты көзделуі мүмкін.

3. Негізгі жұмыс орны бойынша және қоса атқаратын жұмысы бойынша күнделікті жұмыстың жиынтық ұзақтығы осы Кодекстің 71-бабының 4-тармағында белгіленген күнделікті жұмыс ұзақтығының нормасынан 4 сағаттан артық аспауға тиіс.

4. Медициналық қорытындыға сәйкес отбасының науқас мүшесіне күтімді жүзеге асыратын жұмыскерлерге, үш жасқа дейінгі баласы (балалары) бар ата-ананың біреуіне (бала асырап алушыға), он төрт жасқа дейінгі баланы (он сегіз жасқа дейінгі мүгедектігі бар баланы) тәрбиелеп отырған жалғызділікті аналарға, көрсетілген санаттағы балаларды анасыз тәрбиелеп отырған өзге де адамдарға, оқудан бос уақытта денсаулығына зиян келтірмейтін және оқу процесін бұзбайтын жұмысты орындау үшін білім алушыларға, Қазақстан Республикасының Әлеуметтік кодексінде белгіленген зейнеткерлік жасқа жетуге кемінде екі жыл қалған не көрсетілген зейнеткерлік жасқа жеткен жұмыскерлерге тараптардың келісуі бойынша бірлесіп жұмысқа орналастыруды қолдануға жол беріледі.

Толық емес жұмыс уақыты жағдайларында жұмыс істейтін жұмыскер үшін жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысының ұзақтығына, еңбек өтілін есептеуге және осы Кодексте, еңбек, ұжымдық шарттарда, келісімдерде белгіленген еңбек саласындағы басқа да құқықтарға шек қоюға алып келмейді.

Толық емес жұмыс уақыты:

1. Еңбек шартын жасасқан кезде, сондай-ақ еңбек қатынастары процесінде жұмыскер мен жұмыс беруші арасында жазбаша келісім бойынша толық емес жұмыс уақыты белгіленуі мүмкін.

Осы Кодексте белгіленген қалыпты ұзақтықтан аз уақыт, оның ішінде:

1) толық емес жұмыс күні, яғни күнделікті жұмыс (жұмыс ауысымы) ұзақтығының нормасын азайту;

2) толық емес жұмыс аптасы, яғни жұмыс аптасындағы жұмыс күндерінің санын қысқарту;

3) күнделікті жұмыс (жұмыс ауысымы) ұзақтығының нормасын бір мезгілде азайту және жұмыс аптасындағы жұмыс күндерінің санын қысқарту толық емес жұмыс уақыты болып есептеледі.

2. Толық емес жұмыс уақыты жағдайларында жұмыс істеу жұмыскер үшін осы Кодексте, еңбек, ұжымдық шарттарда, келісімдерде белгіленген жыл

сайынғы ақы төленетін еңбек демалысының ұзақтығын, еңбек өтілін есептеуде және еңбек саласындағы басқа да құқықтарын шектеуге әкеп соқтырмайды.

3. Жұмыс беруші жүкті әйелдің, үш жасқа дейінгі баласы (балалары) бар ата-ананың біреуінің (бала асырап алушының), сондай-ақ медициналық қорытындыға сәйкес отбасының науқас мүшесіне күтімді жүзеге асыратын жұмыскердің жазбаша өтініші бойынша оларға толық емес жұмыс уақыты режимін белгілеуге міндетті.

Жұмыс уақыты режимі:

1. Жұмыскерлер үшін екі демалыс күні бар бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Бес күндік жұмыс аптасы кезінде күнделікті жұмыстың (ауысымның) ұзақтығы жұмыстың ерекшелігі ескеріле және жұмыс аптасының белгіленген ұзақтығы сақтала отырып, жұмыс берушінің актісінде айқындалады.

2. Өндірістердің сипаты мен жұмыс жағдайлары бойынша бес күндік жұмыс аптасын енгізу орынсыз болатын ұйымдарда бір демалыс күні бар алты күндік жұмыс аптасы белгіленеді.

3. Жұмыс беруші еңбек және ұжымдық шарттардың талаптарына немесе жұмыс берушінің актісіне сәйкес бес күндік немесе алты күндік жұмыс аптасын белгілейді.

Тараптардың келісімі бойынша еңбек шартында бес күндік немесе алты күндік жұмыс аптасымен кезектесу құқығымен төрт күндік жұмыс аптасын белгілеуге жол беріледі.

4. Осы Кодексте және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, күнделікті жұмыстың ұзақтығы 8 сағаттан аспайды.

5. Күнделікті жұмыстың (жұмыс ауысымының) ұзақтығы, күнделікті жұмыстың (жұмыс ауысымының) басталу және аяқталу уақыты, жұмыстағы үзілістер уақыты еңбек тәртіптемесі қағидаларында, еңбек және ұжымдық шарттарда белгіленген талаптар сақтала отырып айқындалады.

6. Өнер және мәдени демалыс кәсіптік ұйымдарының шығармашылық жұмыскерлері, бұқаралық акпарат құралдарының жұмыскерлері, спортшылар, жаттықтырушылар үшін Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына, жұмыс берушінің актілеріне, ұжымдық немесе еңбек шарттарына сәйкес күнделікті жұмыстың (жұмыс ауысымының) өзгеше ұзақтығы белгіленуі мүмкін.

Күнделікті жұмысты (жұмыс ауысымын) бөліктерге бөлу:

1. Күнделікті жұмысты (жұмыс ауысымын) бөліктерге бөлуге:

1) жұмыс қарқындылығы әртүрлі болатын жұмыстарда;

2) егер бұл жұмыскердің әлеуметтік-тұрмыстық және өзге де жеке қажеттіліктерімен байланысты болса, оның бастамасы бойынша жол беріледі.

2. Күнделікті жұмысты (жұмыс ауысымын) бөліктерге бөлген кезде жұмыс уақытының жалпы ұзақтығы күнделікті жұмыстың (жұмыс ауысымының) белгіленген ұзақтығынан аспауға тиіс.

3. Күнделікті жұмыс (жұмыс ауысымы) бөліктерге бөлінетін жұмыс түрлері, жұмыстағы үзілістердің саны мен ұзақтығы, сондай-ақ осындай жағдайлары бар жұмыс үшін жұмыскерлерге төленетін өтемақылардың түрлері мен мөлшерлері еңбек, ұжымдық шарттарда айқындалады.

Күнделікті жұмысты (жұмыс ауысымын) бөліктерге бөлумен байланысты үзілістер жұмыскерлердің тынығуы үшін беріледі және жұмыс уақытына жатпайды.

Осы Кодекстің 176-бабында көзделген жағдайларда тәртіптік жазалар ереуілді заңсыз деп тану туралы сот шешімі заңды күшіне енген күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады.

3. Тәртіптік жауаптылық туралы мәселені қарау және тәртіптік жазаны қолдану мерзімінің өтуі:

2) мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау үшін жұмыстан босатылу;

4) қылмыстық іс, әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша іс жүргізу кезеңінде, сондай-ақ жұмыскердің тәртіптік жауаптылығы туралы мәселені шешуге әсер ететін сот актісі немесе әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істерді қарауға уәкілетті лауазымды адамның актісі заңды күшіне енгенге дейін;

6) жұмыскердің тәртіптік теріс қылық жасағаны туралы жұмыс берушінің актілеріне оның сот тәртібімен шағым жасау;

7) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі талаптардың бұзылуына жол берген тұлғаларға қатысты еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаны тергеп-тексеру жүргізілген;

8) "Кәсіптік біліктілік туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес кәсіптік біліктілігін тану кезеңінде тоқтатыла тұрады.

4. Осы Кодексте көзделген негіздер бойынша еңбек шартын бұзуды қоспағанда, тәртіптік жаза қолдану мерзімі ол қолданылған күннен бастап алты айдан аспайды.

5. Жұмыскерге тәртіптік жаза қолданған жұмыс беруші тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын жұмыс берушінің актісін шығару арқылы алып тастауға құқылы.

Жиналыста күн тәртібіндегі тақырып жан-жақты талқыланып, қойылған сұрақтарға нақты жауаптар беріліп, қорытындыланды.

Хатшы:



М. Одаманов

Ж. Алманова

«Сарыағаш аудандық орталық ауруханасы» ШЖҚ МКК-да «Сыбайлас
жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнама талаптарын сақтау мәселелері
бойынша тоқсан сайынғы түсіндіру және оқыту іс-шараларының жоспары»
Х А Т Т А М А С Ы № 6

Сарыағаш қ.

10.06.2025ж.

Жиналыс төрағасы: басшысы - Б.Мырзалиев

Хатшы: мамандар бөлімінің басшысы - Ж. Алманова

Қатысқан қызметкерлер саны: 42

Күн тәртібінде:

«Сарыағаш аудандық орталық ауруханасы» ШЖҚ МКК-нің 2024 жылғы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнама талаптарын сақтау мәселелері бойынша тоқсан сайынғы түсіндіру және оқыту іс-шараларының жоспарына сай Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №153 Жарлығы бойынша түсіндірме жұмыстарын жүргізу.

Төрағалық етуші Б.Мырзалиев: Құрметті әріптестер. Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №153 Жарлығы мемлекеттік қызметшілердің моральдық-адамгершілік бейнесіне және іскерлік қасиеттеріне қойылатын талаптарды, әдептілік нормаларын және мінез-құлық қағидаларын одан әрі жетілдіру мақсатында қаулы қабылданған.

Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі қоғам өмірінде ерекше рөл атқарады. Ол қоғамның тыныс-тіршілігін қамтамасыз етуді және қоғамдық мүдделерді ең үздік және тиімді тәсілмен қанағаттандыруды білдіреді.

Мемлекеттік қызмет қоғам мүдделеріне адалдық танытуға және Қазақстан халқының бірлігі мен елдегі ұлтаралық келісімді нығайтуға ықпал етуге, мемлекеттік тіл мен басқа тілдерге, Қазақстан халқының дәстүрлері мен ғұрыптарына құрметпен қарауға міндеттейді.

Мемлекеттік қызметшілер өз қызметінде мемлекеттік саясатты ұстануға және оны дәйекті түрде іс жүзіне асыруға, қоғамның мемлекеттік қызметке, мемлекет пен оның институттарына деген сенімін сақтауға және нығайтуға ұмтылуы тиіс.

Қоғам мемлекеттік қызметшілер өз міндеттері мен функцияларын заңдарға сәйкес барлық адал ниетімен құзыретті және тиімді түрде орындайды деп есептейді.

Мемлекеттік қызмет атқару қоғам мен мемлекет тарапынан ерекше сенім білдіру болып табылады және мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдебіне жоғары талаптар қояды.

Әдеп жөніндегі уәкіл – қызметтік әдеп нормаларының сақталуын және мемлекеттік қызмет, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнама мен Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексін (бұдан әрі – Әдеп кодексі) бұзушылықтардың профилактикасын қамтамасыз ету қызметін жүзеге асыратын, сондай-ақ өз функциялары шегінде мемлекеттік қызметшілер мен азаматтарға консультация беретін мемлекеттік қызметші.

Әдеп жөніндегі уәкіл өз қызметінде "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдарын, Әдеп кодексін, осы Ережені, сондай-ақ Қазақстан Республикасының өзге де заңнамалық актілерін басшылыққа алады.

Әдеп жөніндегі уәкіл дербес лауазымы аумақтық бөлімшелері не ведомстволарының аумақтық бөлімшелері, шет елдегі мекемелері бар орталық мемлекеттік органдарда (құқық қорғау және арнаулы мемлекеттік органдарды, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігін қоспағанда), сондай-ақ облыстар, республикалық маңызы бар қалалар және астана әкімдерінің аппараттарында енгізіледі.

Аумақтық бөлімшелері не ведомстволарының аумақтық бөлімшелері жоқ мемлекеттік органдарда (құқық қорғау және арнаулы мемлекеттік органдарды, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігін қоспағанда), орталық мемлекеттік органдардың ведомстволарында және аумақтық бөлімшелерінде, орталық мемлекеттік органдар ведомстволарының аумақтық бөлімшелерінде, шет елдегі мекемелерде, тексеру комиссияларында, облыстық маңызы бар қалалар, аудандар, қалалардағы аудандар әкімдерінің аппараттарында әдеп жөніндегі уәкілдің функциялары әкімнің кеңесшісіне не мемлекеттік органның бірінші басшысының кеңесшісіне жүктеледі. Кеңесші лауазымы болмаған кезде әдеп жөніндегі уәкілдің функциялары жоғарыда көрсетілген мемлекеттік органдардың өзге қызметшілеріне жүктеледі.

Әдеп жөніндегі уәкілдің функциялары ұжымда қадірлі және құрметке ие болған мемлекеттік қызметшіге жүктеледі.

Әдеп жөніндегі уәкіл дербес лауазымын атқаратын адамдар мемлекеттік органның бірінші басшысына бағынады, осы мемлекеттік органдардың құрылымына кіретін ведомстволардың және аумақтық бөлімшелердің, шет елдегі мекемелердің, аудандық деңгейдегі жергілікті атқарушы органдардың әдеп жөніндегі уәкілдерін үйлестіреді және оларға әдіснамалық басшылықты жүзеге асырады.

Әдеп жөніндегі уәкіл өз құзыреті шегінде мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) мемлекеттік қызметшілерге Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасының және Әдеп кодексінің талаптарын сақтау мәселелері бойынша консультациялық көмек көрсетеді;

2) мемлекеттік қызметшілердің заңдарда белгіленген шектеулер мен тыйымдарды сақтауына ықпал етеді;

3) мемлекеттік орган басшылығының тапсырмасы не мемлекеттік орган басшысы берген өкілеттіктер шеңберінде мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп нормаларын бұзу фактілері бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарайды;

4) ұжымда жалпы қабылданған моральдық-әдептілік нормаларына сәйкес келетін өзара қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;

5) мемлекеттік қызметшілердің құқықтары мен заңды мүдделері бұзылған жағдайларда оларды қорғауға және қалпына келтіруге бағытталған шараларды қабылдайды;

6) мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп нормаларын сақтауын мониторингтеуді және бақылауды жүзеге асырады;

7) мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері басшыларының қызметтік әдеп нормаларын бұзу фактілері бойынша тиісті шаралар қабылдамау жағдайлары туралы мемлекеттік органның басшылығына хабарлайды;

8) мемлекеттік қызметшілер Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын және Әдеп кодексін бұзған жағдайларда құқық бұзушылықтарды жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларға талдау жасайды және мемлекеттік органның басшылығына оларды жою туралы ұсынымдар енгізеді;

9) Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын және Әдеп кодексін бұзудың профилактикасы және оған жол бермеу, сондай-ақ мемлекеттік қызметтің оң бейнесін қалыптастыру мақсатында азаматтық қоғам институттарымен және мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл жасайды;

10) Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын және Әдеп кодексін сақтау мәселелері бойынша мемлекеттік қызметшілерге түсіндіру жұмыстарын тұрақты негізде жүргізеді;

11) заңнамада белгіленген тәртіппен тиісті лауазымды адамдарға қызметтік әдеп нормаларын бұзуға жол берген мемлекеттік қызметшілердің жауаптылығын қарау туралы ұсыныммен жүгінеді;

12) қызметтік әдеп нормаларын бұзудың профилактикасы мақсатында өзге де қызметті жүзеге асырады.

Жиналыста күн тәртібіндегі тақырып жан-жақты талқыланып, қойылған сұрақтарға нақты жауаптар беріліп, қорытындыланды.

Жиналыс төрағасы:

Б.Мырзалиев

Хатшы:

Ж. Алманова

