

МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ

CIVIL SERVICE

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА

ТАПСЫРМАЛАРДЫҢ ОРЫНДАЛУЫН БАҚЫЛАУДЫҢ ТИІМДІ ЖҮЙЕСІ БОЛУЫ ҚАЖЕТ

ӘБСАТТАРОВ МУТАЛАП

Қазақстан Республикасы Президент Әкімшілігінің орындалуды бақылау секторының меңгерушісі, Қазақстан Республикасы Президенті жанындағы Ұлттық Жоғарғы Мемлекеттік Басқару Мектебінің «Жамбыл жылы» - 1997 жылғы түлегі

Мемлекеттік органдарда басшылықтың тапсырмаларының орындалмауы, олардың уақтылы орындалуын бақылаудың дұрыс жолға қойылмауы үлкен мәселе. Олардың мұндай олқы жерлері мемлекеттік органның жұмыс процесстері мен қызметін едәуір тежейді. Тапсырмалар жөніндегі құжаттар дұрыс тіркелмесе, орындаушылары нақты белгіленбесе, әрине, орындалу мерзімдері өтіп кетеді, жұмыс тоқтайды. Сондықтан да тапсырмалардың орындалуын бақылаудың тиімді жүйесінің болуы мемлекеттік органның нәтижелі жұмыс жүргізуіне қабілетті деңгейін ұстап тұратыны шындық.

Бақылау кезінде тапсырманың нақты орындалуын оның жоспарымен салыстыра отырып, нәтижелердің жоспардан болмашы ауытқуларының өзін де анықтап, ағымдағы жағдайды өзгерте алуға мүмкіндік туады.

Тапсырманың орындалуы басталмай тұрып-ақ алдын ала бақылауды жүргізу арқылы оны жүзеге асыруға қажет адами, материалдық және қаржылық ресурстардың орындаушыда болуына көз жеткізудің маңызы жоғары.

Тағы да бір мәселе – түсініктік бақылау, ол тапсырманы орындаушының өз міндетіне нақты қабылдап алғанын, оның мазмұнын қалай түсінгенін, кімнің қалай шешетінін, қалай іске асыруға бел буғанын анықтау болып табылады.

Кері байланысқа негізделетін ағымдағы бақылауды жүргізу кезінде, орындалу барысында туындайтын

жоспардан тыс ауытқуларды уақтылы анықтау кезінде, сондай-ақ олармен берілген параметрлерін түзету мүмкіндігін алу үшін басшылықты ақпараттандыру кезінде орындаушылардың қызметіне баға беруге болады.

Қорытынды бақылау нәтижелерді анықтау, берілген мерзімде қойылған мақсатқа жеткендігімізді бағалау үшін қажет. Бұл кезең орындаушылардың қолы жеткен нәтижелерін көрсетіп, жұмыс барысында жіберілген олқылықтар мен қателіктерді айқындап, келешекте оларды болдырмау үшін сабақ алуға көмектеседі.

Тапсырмалардың түрлеріне байланысты бақылау жауапкершілігін бөлуді қамтамасыз ету құрылымдық бөлімшелердің шешуші қызмет бағыттары бойынша көлемі мен өлшеміне тәуелді.

Тапсырманың орындалуына қалай қол жеткізуге болады? Бұл мәселені шешу үшін кешенді ұстаным қажет. Тапсырманың орындалуын бақылау жүйесі мынадай қағидаларды сақтаған кезде жұмыс істейді.

Біріншіден басшылық тарапы бұған жоғары басымдылық беруі керек. Басшы өзі үшін де ұйым үшін де оның тапсырмасының мүлтіксіз орындалуының маңызды екенін көрсетуге тиіс.

Екіншіден, мәселені шешудегі ұстанымдар бірлесіп талқылануы тиіс. Барлық тәуекелдерді ескеру және жанжақты қарау үшін барлық қатысушыларды (тапсырма беруші

басшыны, бақылаушыларды, орындалуына тікелей жауап беретін басшыларды) талқылауға тарту керек. Талқылау кезінде тапсырма және оның мерзімдері жөнінде ақпарат алу тәсілдерін, орындалуы туралы есептің нысанын, мерзімдерін ауыстыру тәртібін, көтермелеуге немесе тапсырма орындалмаған жағдайда жазаға тартуға қатысты ұстанымдарды белгілеп алуды келісу қажет.

Үшіншіден, ұйымның барлық қызметшілері тапсырмалардың орындалуын бақылау жүйесінің енгізілуі туралы хабардар болуын, ұстанымдардың мейлінше ашық түрде, ережелердің ұйымның жеке нормативтік құжатында қалыптасуын қамтамасыз ету қажет.

Төртіншіден, бірізді реттілік пен тұрақтылықтың болуы дұрыс. Егер қызметшілер әрбір тапсырманың тіркелгенін, әрбір тапсырма үшін есеп беру қажеттігін, бір де бір тапсырма назардан тыс ұмытылмайтынын, басшылықтың тапсырмасы орындалмағаны үшін сөзсіз жазаланатынын білсе, орындаушылық тәртіп артады.

Бүгінгі таңда мемлекеттік басқару жүйесінде тапсырманың орындалуын бақылауды қамтамасыз етудің кең тараған тәсілі орындаушыдан қажетті есептік ақпаратты талап ету. Бұл тәсілдің барып тексеруді ұйымдастырғанға қарағанда шығындары аз болады. Алайда тапсырманың толық және сапалы орындалғанын ұсынылған ақпаратты қарап зерделеу арқылы анықтау кейбір жағдайларда мүмкін болмай жатады. Орындаушының ақпарат ұсынған құжатын нысаны жағынан да, мазмұны жағынан да сапасыз дайындауы көп кездеседі.

Әдетте құжатты дайындау кезінде белгілі бір нормалардың, ережелердің және талаптардың сақталуы қажет. Мемлекет басшысының тапсырмаларының жобаларын дайындауға, олардың орындалуын бақылауды ұйымдастыруға қойылатын базалық талаптар оның 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығымен реттелген. Бұған қоса Мемлекеттік органдарда Президент Әкімшілігі құжаттарымен

жұмыс істеу ережелерін, сондай-ақ Үкіметтің қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын басшылыққа алу қажет.

Мемлекеттік органдардың барлығында бірдей іс жүргізу тәртібі көрсетілген қағидаларға сәйкес жүргізілмейді. Дұрыс дайындалған құжат қана бірінші кезекте тапсырмалардың толық және уақтылы орындалғаны туралы ақпарат бере алады. Сондықтан да тек құжаттың дайындау сапасын талап ете отырып-ақ тапсырманы нәтижелі іске асыруына орындаушының жауапкершілігін арттыруға қол жеткізуге болады.

Бұл ретте орындаушылардың «құжат тек уақтылы дайындалып басшылыққа енгізілсе болды» деген ойдан аулақ болғаны дұрыс. Тапсырма уақтылы, толық, сапалы және жоспарға сәйкес іске асырылғанына бақылаушылардың көзі жеткен кезде ғана құжатты бақылаудан алудың маңызы зор.

Негізсіз белгіленген орындалу мерзімі тапсырманың уақтылы іске асырылуын шектейді, сондықтан да тапсырманың орындалу мерзімін нақты дәлел келтірілген негіздемемен белгілеу маңызды. Бұл орайда тапсырма берушінің белгілейтін мерзімі орындаушының нақты мүмкіндіктерімен келісе отырып бекітілгені дұрыс. Алайда, тапсырманың орындалуы барысында орындаушы ықпал ете алмайтын, бірақ тапсырманың уақтылы және сапалы орындалуына кедергі бола алатын алдын-ала болжанбаған объективтік жағдайлар пайда болуы да мүмкін. Мұндай кезде орындаушының ұсынысы бойынша тапсырманың орындалу мерзімі ұзартылады немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстырылады.

Тапсырманы іске асыру мерзімін ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыруға оның уақтылы және сапалы орындалуына кедергі бола алатын алдын-ала болжанбаған объективтік жағдайлар ғана себеп бола алады. Мемлекеттік органдарда ұзақ мерзімді бақылауға алты айдан астам мерзімді түрде алынады. Бұл мерзім объективтік жағдайлар түзелгенге дейін жалғаса

береді. Бұл ретте аталған объективтік жағдайдың өту барысына тұрақты түрде мониторинг жасап, тапсырманың нақты орындалу мерзімін дер кезінде пысықтап белгілеудің маңызы зор.

Тапсырманың мерзімін ұзартуға объективтік себептері болса сараптамалық қорытындының негізінде бір реттен асырмай жол беруге болады. Қайта ұзартуға және екі реттен артық ұзартуға ұсыныс енгізілген жағдайда орындаушының тәртіптік жауапкершілігін қараудың маңызы жоғары. Жоғарыда аталған Жарлықтың Қағидаларымен реттелген бақылауды жүргізудің бұл әдісі мемлекеттік органдарда орындаушылық тәртіпті қамтамасыз етуде тиімді екенін көрсетті. Алайда, бұл процессте мемлекеттік органның орындаушылар тізбегіндегі басшы лауазымды тұлғалардың тәртіптік жауапкершілікке тартылуы сирек құбылыс – қатардағы қарапайым орындаушылардың жазаға жиі тартылуы басымырақ. Бұл орайда басқарушының да қатардағы орындаушының да жауапкершіліктерін бірдей әділ қарастырудың орындаушылық тәртіпті күшейтуде тиімдірек екенін мойындау керек.

Тапсырманың тікелей жауапты орындаушысы оның орындалу мерзімінің нақтырақ белгіленуіне әрдайым мүдделі болуы керек. Егер орындаушы тапсырманың белгіленген мерзімінің жеткіліксіз екенін дәлелдей алса, онда тапсырма берушіге оны өзгерту қажеттігін айтып шұғыл ұсыныс енгізуге міндетті. Әсіресе, «шұғыл», «өте шұғыл» және «жылдамдатылсын» деген (үш күннен он жұмыс күніне дейін) белгілермен берілген тапсырманың көлемі жағынан да, нақты орындалу мүмкіндіктері жағынан да ақылға қонымды болуының маңызы бар.

Мемлекеттік басқару жүйесінде жоғарғы органдардан келіп түскен тапсырмалардың қосарлану фактілері жиі кездеседі, ол бақылаудағы тапсырмалардың санын да, оған тиесілі құжаттар санын да негізсіз көбейтеді. Бұл басқару құрылымындағы бірізділік пен реттіліктің болуын, тапсырма жобасын дайындаған кезде ең соңғы орындаушыға дейінгі тізбектегі орындаушылар буыны санының

неғұрлым аз болуын қажет етеді. Бұл, сондай-ақ, орындалу қорытындылары жөнінде бастапқы тапсырма берушіге тікелей есеп берудің де соншалықты орынды екенін де көрсетеді.

Кез келген тиімді бақылау жүйесінің орындаушылардың да, бақылаушылардың да пендешілік іс-қимылдарына қарсы тұра алмайтындай кемшіліктері болатыны даусыз. Сондықтан да орындаушылық жауапкершілікті жақсартудың бірден-бір заманауи жолы тапсырмаларды бақылау қызметінде адами факторларды азайтып, автоматтандыру және цифрландыру мүмкіндіктерін кеңірек қолдану болып табылады.

Бақылау қызметін автоматтандыру үшін бүгінгі таңда мемлекеттік органдарда қолданыстағы бизнес-процесстерді компьютерде есептеу, электронды сақтау және мәліметтермен алмасу жұмыстары біршама жүзеге асырылып келеді. Бірақ, қазір электронды құжаттарды кеңірек қолдану мүмкіндіктерін жетілдіру мен қағазсыз құжат айналымын енгізу жұмыстары ақпараттық жүйелердің мүлтіксіз сенімді жұмыс істей алу қабілеттілігіне де олардың қалыптасқан нақты техникалық деңгейіне де, кадрлардың жоғары біліктілігіне де барып тіреліп отыр. Цифрландыру жұмыстары тапсырмалардың орындалуын бақылау процесінде еңбек өнімділік пен жаңа технологияларға икемділікті арттырып шығындарды азайтады десек те, жоғарыда аталған кемшіліктер оларды нақты қолдану мүмкіндіктерін шектеп отыр. Әсіресе, жалпы алғанда мемлекеттік басқару жүйесінде мемлекеттік органдардың арасындағы өзара ықпалдастық процесстерінде біртұтас электронды құжат айналымының бірыңғай жүйесінің болмауы басты кедергі болып қалып отыр.