

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ІШКІ ІСТЕР
МИНИСТРЛІГІ
М.БӨКЕНБАЕВ атындағы АҚТӨБЕ ЗАҢ
ИНСТИТУТЫ**

А. Умурзакова

ПО БАСҚАРУ НЕГІЗДЕРІ

Оқу-әдістемелік құралы

Ақтөбе, 2025

ӘОЖ 351/354 (075.8)
КБЖ 67.401.213я73
У 44

*Қазақстан Республикасы ИМ М.Бөкенбаев атындағы
Ақтөбе заң институтының Ғылыми кеңесінде басып шығаруға ұсынылды*

Пікір берушілер:

В.М. Балмагамбетова - Байшев университетінің «Құқық және жалпы
білім беру пәндері» кафедрасының меңгерушісі, PhD докторы

А.Сахарбай - Қазақстан Республикасы ИМ М.Бөкенбаев атындағы
Ақтөбе заң институты бастығының орынбасары, қауымдастырылған
профессор (доцент), полиция полковнигі.

У – 44

ИО басқару негіздері: Оқу-әдістемелік құралы: құрастырушы
А.Умурзакова – Ақтөбе: Қазақстан Республикасы ИМ М.Бөкенбаев атын.
Ақтөбе заң институты, 2025 ж. – 103 б.

ISBN 978-601-7883-41-6

Оқу-әдістемелік құралында ішкі істер органдарындағы басқарудың негізгі аспектілері қарастырылған: Қазақстан Республикасының Ішкі істер органдарындағы басқару жүйесін ұйымдастыру; құқық қорғау органдарын басқару процесі; басқару функциялары, формалары мен әдістері; ішкі істер органдарында кадрлармен жұмысты ұйымдастыру және басқарудың әлеуметтік-психологиялық аспектілері; ақпараттық-аналитикалық жұмыс және басқару шешімдері қарастырылған. Бұл «ИО басқару негіздері» Оқу-әдістемелік құралы курсанттардың білімін кеңейту және тереңдету, қорытындылау мақсатында құрылған. Оқу-әдістемелік құралы Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі ведомствалық оқу орындары курсанттарын оқыту үшін қолдануға болады.

ISBN 978-601-7883-41-6

© ҚР ИМ М.Бөкенбаев ат. АЗИ, 2025.
© А.Умурзакова, 2025.

Мазмұны

Кіріспе	3-5
.....	
.....	
Әлеуметтік басқарудың негіздері	6-16
.....	
Ішкі істер органдарындағы басқару әдісі	16-26
.....	
Ішкі істер органдарындағы кадрлық жұмысты ұйымдастыру	27-51
.....	
Ішкі істер органдарындағы жоспарлау	51-62
.....	
Ішкі істер органдары қызметіндегі ақпаратты-аналитикалық жұмысы	63-73
.....	
ПО басқару шешімдерін қабылдау және оларды орындауды ұйымдастыру	73-89
.....	
ПО басқару шешімдерін орындауды бақылау	89-102
.....	
Пайдаланылған әдебиеттер тізімі	103
.....	

Кіріспе

Оқу-әдістемелік құралдың мазмұны қоғам дамуының заманауи үрдістері ішкі істер органдарын (ПО) басқару жүйесін үздіксіз жетілдіру қажеттілігін айқындайды. Бұл жоғары білікті кадрлық әлеуетті қалыптастыруға бағытталған, ол өз кезегінде кәсіби даярланған, тұрақты қызмет атқаратын кадрларға негізделуі тиіс. Мұндай кадрлар әр түрлі жедел жағдайларда жедел-қызметтік міндеттерді тиімді шешуді қамтамасыз етуге қабілетті.

Бұл мақсатты жүзеге асыруға ПО басқаруындағы қазіргі заманғы ғылым мен тәжірибенің жетістіктері, сондай-ақ басқару бойынша қолданылатын білімдерді, әдістер мен технологияларды үздіксіз және кезең-кезеңімен дамыту ықпал етеді. ПО басқару механизмін жетілдірудің объективті қажеттілігі жаһандық өзгерістерге байланысты әлемдік процестермен анықталады:

- Қоғамның толықтай ақпараттандырылуы және соның салдарынан құқық бұзушылықтардың бір бөлігінің ақпараттық салаға ауысуы;
- Басқаруда пайдаланылатын ақпарат көлемінің күрт өсуі;

- Қылмыс жасау тәсілдерінің өзгеруіне сәйкес ПО қызметінің нысандары мен әдістерін бейімдеу қажеттілігі.

ПО қызметкерлеріне түсетін жоғары психологиялық және эмоциялық жүктеме, сондай-ақ басқа да факторлар қазіргі заманғы басшының, әсіресе ПО басқару сияқты күрделі және қарқынды дамып келе жатқан салада, құзыреттілікке негізделген даярлығын талап етеді.

Осыған байланысты басқару әдіснамасы, ақпараттық-талдамалық қамтамасыз ету, басқару функцияларын іске асыру тәртібі, басқарушылық шешімдерді қабылдау және орындауды ұйымдастыру, жедел-қызметтік және басқарушылық қызметтің тиімділігін бағалау әдістемесі, кадрлық қамтамасыз ету, сондай-ақ ПО қызметіндегі ұйымдық мәдениетті басқару сияқты негізгі мәселелерді зерттеу ПО басшысының өзіне сеніп тапсырылған бөлімшенің ұжымын тиімді басқаруына мүмкіндік беретін қажетті құзыреттер кешенін қалыптастыруға ықпал етеді. Осы мақсатқа қол жеткізу «ПО басқару негіздері» оқу пәнінің міндеті болып табылады.

Бұл пән ПО басқару саласында кәсіби басқарушылық қызметті жүзеге асыру үшін қажетті теориялық білімдермен, практикалық дағдылармен және іскерліктермен оқытуда

ғылыми-әдістемелік негіз, іргетас рөлін атқарады. Аталған оқу пәнін оқытудың мақсаты – курсанттарға ПО басқару теориясы мен практикасы, басқарудың негізгі функциялары мен байланыстырушы үдерістері, басқарудың негізгі ұғымдары, қағидаттары мен әдістері, жедел жағдайды кешенді талдау және бағалау, басқарушылық шешімдерді қабылдау және олардың орындалуын ұйымдастыру, ПО-дағы кадрларды басқарудың ұйымдастырушылық-құқықтық және әлеуметтік-психологиялық негіздері бойынша заманауи білім беру.

«ПО басқару негіздері» пәнінің басты міндеттері:

- басқарудың әлеуметтік жүйесінің формалары мен әдістерін білуі, бұл болашақта полиция бөлімшелерінде басқару қызметін орындауға көмектесу;

- ішкі істер органдарын басқару тиімділігін және кәсіби дайындығын арттыру;

- жедел, қызметтік және қызметтік-жауынгерлік қызметтің практикада өзін оң жағынан көрсеткен нысандары мен әдістерін барынша пайдалану;

- кадрлармен жұмысты жақсарту, кәсіпқойлық деңгейін, орындаушылық тәртіпті және еңбекті ғылыми ұйымдастыруды арттыру;

- басқа құқық қорғау органдарымен іскерлік ынтымақтастықты нығайту, халықпен

және азаматтық қоғам институттарымен өзара іс-қимылды жолға қою;

- ішкі істер органдарының жеке құрамын құқықтық және әлеуметтік қорғау;

- ішкі істер органдары жүйесінің өзіндік қауіпсіздігін қамтамасыз ету.

«ПО басқару негіздері» оқу пәнінің дидактикалық және әдістемелік міндеттері:

- ішкі істер органдарындағы басқару мазмұны, механизмі, нысандары мен әдістері;

- ішкі істер органдарының қызметінде басқарушылық шешімдерді дайындау және қабылдау тәртібі:

- ішкі істер органдарында басқарушылық шешімдерді іске асыру тәртібі;

- ішкі істер органдарында Кадрлармен жұмысты жетілдіру жолдары;

- ішкі істер органдарында бақылауды жүзеге асыру нысандары мен әдістері;

- басқарушылық функцияларды жүзеге асыру бойынша лауазымдық міндеттерді орындау;

- аналитикалық жұмысты жүзеге асыру және ақпараттық-талдау материалдарын жасау;

- іс қағаздарын жүргізу;

- басқару әдістерін дұрыс қолдану.

Ішкі істер органдарының неғұрлым тиімді қызметін ұйымдастыру, басқару міндеттерін оңтайлы шешудің құралдары мен тәсілдерін

пайдалану, басқару әдістерін дұрыс пайдалануға үйрету болып табылады. Сонымен қатар, бұл курста ішкі істер органдарының қызметі саласындағы басқарудың объективті заңдылықтары мен факторлары қарастырылады, сонымен қатар ғылым мен практика жасаған басқарушылық қызметтің практикалық ұсыныстары мен ережелері жинақталады.

Қажетті түпкілікті нәтижеге жету үшін қолданылатын әлеуметтік процестерге бағытталған әсерлер басқару функциялары болып табылады. Функцияларда басқарудың мәні, мазмұны, мақсаттары мен міндеттері көрінеді. Функциялар басқарудың ұйымдастырушылық құрылымдарын құруда маңызды рөл атқарады. Функцияларды зерттеу белгілі бір басқару жүйесінің құрылымын қалыптастырудың, оның құрылымдық бөлімшелерінің құзыреттілігін және бағыныштылық қатынастарын анықтаудың маңызды алғышарты болып табылады. Басқару жүйесіндегі функциялар алатын орынды схема арқылы ұсынуға болады: мақсаттар – міндеттер – функциялар - құрылым. Функциялар арқылы басқару мақсаттарына қол жеткізіледі, өйткені бұл әлеуметтік жүйені басқарудың мәнін құрайтын әртүрлі, бірақ өзара байланысты функцияларды орындау. Функция басқару қызметінің белгілі бір түрі ретінде белгілі

тәуелсіздікпен, біртектілікпен және қайталанумен сипатталады. Ол тиісті Ұйымдық құрылым арқылы басқару міндеттерінің орындалуын қамтамасыз етеді. Әр функцияның өз ауқымы бар және нақты әдістермен жүзеге асырылады.

Функциялардың мәнін зерттеу үшін және басқару практикасы үшін басқару функцияларының жіктелуі маңызды. Алайда, мұндай жіктеудің нақты критерийі болмағандықтан, бұл мәселені шешу екіұшты түрде жүзеге асырылады. Ең көп тарағаны орындалатын жұмыстардың мазмұны бойынша функцияларды жіктеу. Осы негізде бүкіл басқару жүйесіне және оның жеке байланыстарына тән жалпы басқару функциялары ерекшеленеді; әлеуметтік қызметтің жекелеген салаларына ұйымдастырушылық әсер етуді қамтамасыз ететін басқарудың арнайы функциялары, бұл осы салаларда әртүрлі жұмыс түрлерін орындауға ықпал етеді; Жалпы және арнайы функцияларды іске асыру процестеріне қызмет ететін басқарудың (көмекші) функцияларын қамтамасыз етеді.

Әлеуметтік басқарудың негізі

Кіріспе

1. Әлеуметтік басқару түсінігі.
2. Басқару ғылымының пәні, даму кезеңдері.
3. ПО әлеуметтік басқарудың процесі

Қорытынды

«Әлеуметтік басқару» түсінігі қысқаша және жалпы түрдегі мәні бар. Әлеуметтік

басқарудың қысқаша мәні әлеуметтік процестердің әсерінен алдыға қойған мақсатқа жету.

Әлеуметтік жүйелер – күрделі, ал бұларды басқару да өте күрделі. Адамдарды және қоғамдағы адамдарды басқару кезінде (әлеуметтік жүйені), сонымен қатар кез-келген ішкі істер орган қызметкерлерін басқарудың мәні– ең алдымен олардың еркіндігін, эмоциялық мінез-құлықтарын, этикасын біліп алған жөн.

Бірақ, кибернетика ғылымының көзқарасына сай әр түрлі салаға ортақ белгілер тән. Кибернетиканың барлық анықтаушы түсініктерінде «бақылау» тікелей немесе жанама көрсетіледі, біріншіден, бұл процесс орталықтандырылғандықтан, ол қоғам мен табиғат дамуындағы объективті заңдарға жауап береді, екіншіден, басқару әрқашан күрделі объектілер, үшіншіден, басқару информациялық процесстен бөлінбейді және жүйені ұйымдастырады және тәртіпке салады.

Халық пен қоғам адамдарының басқарудағы ұйымдастыру проблемасын зерттегенде, ең бастысы, кибернетикалық және әлеуметтік аспектілердегі «басқаруды» айыра білу қажет.

Әлеуметтік басқару арқылы, яғни өндірістік қатынасқа төнген мақсаттылық қызметте, адамдар алдына төнген қоғамдық қатынастар

және қоғам дамуының объективті заңдарының мақсатты тапсырмаларын шешеді. Бұл ұқсастықтың дәрежесі басқарудың нәтижлілігін көрсетеді. Осы бейнеге сай, басқарудың әлеуметтік жүйелерін (әлеуметтік басқару) екі деңгейде қарастыруға болады - кибернетикалық және әлеуметтік.

1. Әлеуметтік басқару түсінігі.

«Басқару» түсінігін анықтау үшін үш элементті қарастырамыз, бұл «қызмет», «мақсат», «объект».

Қызмет. Басқару бірінші кезекте басқару процесіндегі қатысушылардың энергетикалық (физикалық) және психикалық (ақыл мен ерік) күшінің жұмсалуды. Әлеуметтік сферадағы басқару адам қызметінің кейбір жұмыс операцияларын орындаумен байланысты.

«Қызмет» басқаруы қажетті алғы шарт ретінде барлық басқару қатынастарын біріктіреді, қандай да болмасын әлеуметтік жүйенің әлеуметтік басқарудағы және жүзеге асырудағы қажетті формасының әмбебап қасиеті. Басқарудың формальды жағы ретінде, «қызмет» басқаруды жүзеге асыруға ықпал ететін ережелер, амал мен тәсілдер жиынтығы. Іс жүзінде, басқару технологиясы өзін материалды сақтауыштарда бекітілген немесе

сақталған информацияларда көрсетілген ереже, әдіс, тәсілдердің жиынтығы.

Сонымен, «қызмет» категориясы объективті мазмұндаманы иемдене, басқару процесіндегі тәсілдер мен бағыттарына едәуір практикалық қорытынды шығаруға мүмкіндік береді.

Мақсат. Барлық қызмет түрі мақсаттың орындалуын және жүзеге асырылуын болжамдайды. Сонымен бірге адамдар мақсат қана қоймайды, оны жүзеге асыру үшін ерік–жігерін қолданады. Басқарудың интеллектуалды және ерік кезені бар болады және үздіксіз айқындалады. Сондықтан, басқаруға кез келген қызмет жатпайды, тек мақсаттылық басқару.

Сөйтіп, басқару мазмұны «мақсат» категориясымен анықталады, ал оның түрі категориясы «қызмет». Қызмет тәжірибесінде басқару формасы басқарудың кибернетикалық аспектісі түрінде, ал мазмұны басқарудың әлеуметтік аспектісі түрінде.

Объектісі. Басқару мақсаттылығы нақты объектіге бағытталғандығын болжамдайды, мұнда ол басқару объектісі ретінде көрініс табады.

Әлеуметтік басқарудың қажеттілігі топтарда, үлкен ұжымдарда, мемлекет масштабындағы жұмысты бөлу фактісіне негізделген. Бұдан бірікен еңбек ретінде адам қоғамдастығының негізі болтынын көреміз.

Осылайша басқаруда жалпы еңбектің, қоғам дамуының қажетті элементі.

Басқарудың мағынасы-әсер ету. Ол техникалық және биологиялық жүйелерде жүзеге асады. Ал біздің әлеуметтік жүйедегі басқару субъектісінің басқарушы объектіге әсері қызықтырады.

Бірақ әлеуметтік жүйедегі әрекет көлемі, мазмұны, бағыты, билік күші бойынша әртүрлі болуы мүмкін. Осыған байланысты басқару түсінгімен мазмұны да өзгереді.

Мысалы, В.Дальдің түсіндірме сөздігінде «басқару» билік ету, жол беру, бағыт, билік жүргізу, басқару, иесі болу деген мағынаны береді. Тақсыр халықты басқарады, министрлер әрбіреуі өз бөлімін басқарады.

Мемлекеттік басқаруды басқару термині мемлекеттік билікпен байланысты. Ол әртүрлі болуы (тоталитарлы, демократиялық және тағы басқа) мүмкін, бірақ бәрі бірде әлеуметтік басқарудың бастапқы қасиеті басқарушы жүйенің бағынушы жүйеге билік бір мақсатқа жету үшін әсер ету болып табылады.

Сонда басқарудың негізгі элементі мақсатқа бағыттылық болып табылады.

Басқарудың мақсаты-жүйенің мүмкін және қажет жағдайға жетуі. Басқарудың негізгі мақсатын анықтау – басқарудың басты және бастапқы кезеңі.

Мақсатқа бағыттылық – басқарушы объектінің даму мақсатының негізделуі мен қалыптасуы.

Әлеуметтік басқарудың негізгі мазмұны мақсатқа бағыттылық қасиетімен анықталады, яғни қойылған мақсатын қаншалықты қоғамға, әлеуметтік топқа қажеті екендігін анықтау.

Сонымен мақсатқа бағыттылықтың өзі манызды құрал, ол адамдарға, олардың тәртібі мен өмірлік қызметіне әсер етеді қаншалықты көп әсер етсе соншалықты әрбір адамның құндылығы, сенімдері, дүние көзқарасы, түпкілікті өмірлік қызығыушылығы анықталады. Әрбір әлеуметтік басқару жүйесінің элементтері қалыпты екі рөлді орындайды: ол жоғарғы жүйенің және өзін-өзі басқару жүйелердің элементтер құрылымы болып табылады.

Әлеуметтік басқарудың жүйелері оның иерархиясымен оның бүкіл жүйелерінде бір оның элементінде көрсетіледі. Бірінші кезекте оларды басқарушылық деп бөлуге болады. Басқарушы жүйе субъекті ретінде болады, ал басқарушылық жүйе басқаруды объектісі ретінде болады. Сонымен қатар әртүрлі әлеуметтік жүйе үлкен және кішкентай дәрежедегі бір уақытта екі рөлді орындайды: басқарушылық субъективтік бірінші басқару объективті рөлі Қазақстан Республикасының Ішкі Істер Министрлігі бұл Ішкі істер органының

қарым-қатынас жасауға байланысты басқару жүйесі болып табылады. Субъективті басқарудан объективті басқаруда жүретін байланыс тікелей байланыс деп аталады; ал объективті басқаруда жүретін байланысты кері байланыс деп аталады. Басқару процесін келесі үлгіде қарастыруға болады, тікелей байланыс каналдары бойынша жоғарыдан төменге дейін командалар және сигналдар жүреді, яғни басқарушылық ақпараттарды көрсетеді. Осы сигналдарға әсер ету туралы хабарландыру сонымен қатар әсер ету сапасы туралы хабарлар ету объективті басқарудан субъективті басқаруға түсу бұл кері байланыс деп аталады.

Сондықтан, басқарушылық жүйе үш элементтен тұрады:

- басқару субъектісі;
- басқару объектісі;
- тікелей және кері байланыстар жүйесі;

Басқарушылық жүйе ұғымын «жүйелік басқару» ұғымынан айыра білу керек және де басқарушылық жүйенің рөлі бұл басқарудың субъектісі және объектісі түрінде болады.

Басқарушылық жүйеде басқару процесі ішкі локализациялық объекте іске асырылады. Қорыта келгенде, мұндай жағдай объективті болу мүмкін емес. Қандайда бір жүйе жан-жақтан сигналсыз қызмет етпейді сонымен қатар қоршаған ортаға өзара әсер етеді. Дегенмен,

жүйелік басқару ұғымы б асқарушылық жүйе ұғымынан айырмашылығына байланысты өзіне тағы бір элементерді қосады.

Қандайда бір адамдар қоғамдастығы басқарушылық жүйенің кибернетикалық белгілеріне ие болады. Сондықтан әлеуметтік басқару объектісінде екі аспектіні қарастыруға болады-әлеуметтік және кибернетикалық әлеуметтік басқарудың объектісінің мазмұны бойынша-бұл адамдар қоғамдастығы яғни қоғамдық даму заңдарымен сәкес іске асыру.

Басқарудың мақсатына жету үшін егер әлеуметтік және кибернетикалық заңдылықтары есепке алынған жағдайда іске асырылады.

Ішкі істер органдары әртүрлі басқару функциялары іске асырылады, сондықтан «басқару» ұғымын анықтауда өңдеу маңызды болып табылады. Бірақ осыған қарамастан бұл міндет өте қиын «басқару» ұғымында әкімшілік-құқықтық анықтамалар бар. Олар мемлекеттік басқару – бұл бүкіл мемлекеттің заңдар органдарындағы басқарушылықты – орындау әрекет. Мемлекеттік әрекет орғандағы – бұл шаруашылық және әлеуметтік-мәдени құрылыс жетекшілік бойынша орындаушылық іс-әрекет деп аталады және тағы басқа.

Басқарудың мазмұны анықталады біріншіден, оның технологиясы яғни әлеуметтік басқаруды ажырататын адамдардың іс-

әрекеттерінің басқа түрлерін құрастыру элементтері, екіншіден, ең бастысы оның мақсаты мұнда қоғамдық механизмнің функцияландыру процесітегі оның әлеуметтік рөлі және орны.

Бірінші сұрақты қорыта келе, басқару қызметі мақсаттармен басқару функцияларын жүзеге асыруға бағытталған. Сонымен қатар басқару шешімдерін өмірге дайындауды қамтамасыз етеді. Әлеуметтік басқарудың негізгі мәселелеріне ұйымдастыру–басқарудың жүйесін шешуші жатады. Оның функциясының ақырғы нәтижесі сауатты басқару шешімін қабылдау және жүзеге асыру. Ол әрқашан интеллектуалды және психологиялық акт ретінде көрінеді.

2. Басқару ғылымының пәні, даму кезеңдері.

Қазіргі қоғамның дамуы басқару ғылымын кең қолдануды талап етеді. Өмірдің күрделілігі, әлеуметтік міндеттеріне байланысты ішкі істер орган қызметін басқаруды жетілдіру талабы қойылған. Экономикалық дағдарыстардың шегінде қоғамның даму тенденциясы өзгеріп отыр, қазіргі уақытта басқару процесі мақсаттарының жолын іздеу қажет, алдыңғы қатардағы менеджмент идеясын, ақпараттық технологиялар және алда келе жатқан елдердің

әлеуметтік тәжірибесінің негізінде басқару әдістерін дамыту керек.

Басқару – адамзат қызметінің түрі сияқты өзінің ұзақ тарихы бар, оның теориялық ережелері сонау 19 ғасырдың аяғы 20 ғасырдың басына жатқызуға болады.

«Басқару» түсінігінің анықтамасы әр түрлі, себебі адамдар қызметіндегі әр сала бойынша анықтама ережесін бере алады. Осының нәтижесінен басқару – бұл әр түрлі әлеуметтік қызметтің ағзасы және жалпы міндеттерді шешеді.

Бізді қоршап тұрған әлемде үш негізгі құрылымды айтуға болады, материя қозғалысының формасын айқындайды: өлі табиғат, тірі табиғат және адамзат қоғамы.

Жоғарыда көрсетілген әр құрылымнан даму процесі шығады ол нақты факторлар мен жағдайлардың әсерінен болады. Бұл факторлардың кейбіреуін өлі табиғатқа жатқызуға болады немесе тірі табиғаттағы техникалық жүйені басқару, биологиялық жүйені, адамзат қоғамын басқару немесе әлеуметтік жүйені де қадағалау.

Техникалық жүйелерді басқару (өндірістік-техникалық процестерді, механизмдерді, машина жүйелерін) көбінесе техника ғылымдарымен зерттеледі.

Тірі табиғатта басқару, яғни биологиялық жүйелер арқылы басқарудың объектісі жаратылыстану ғылымын оқу болып есептеледі.

Басқару әлеуметтік процестерге әсер етеді—ұжым, кластар әлеуметтік басқаруға жатады. Бұл облыс қоғамның әлеуметтік ғылымдарымен зерттеледі.

Басқару принциптері мен заңдылықтарын көбінесе кибернетика ғылымы қарастырады. Бізді қоршап тұрған орта өлі және тірі табиғат деп бөлетін болсақ, ал кибернетиканы техникалық, биологиялық және әлеуметтік деп бөліп қарастыруға болады.

Адамдар әртүрлі әлеуметтік объектілерді басқарады. Бұл ереже сияқты қиын объектілер. Оларды әлеуметтік жүйені басқару деп атайды. Жүйе ұғымы кибернетикадағы фундаменталдік түсініктердің бірі, жүйе—бұл белгілі бір тәртіппен өзара байланысқан және әрекетке түсіп, біртұтас болатын спецификалық жүйенің белгілері.

Әрбір жүйе ажыратылады біріншіден, жүйенің элементтері, екіншіден элементінің өзара байланысы ретіндегі және үшіншіден жүйенің белгілері яғни элементтердің өзара байланыс салдары болып табылады. Бұл белгі объективті әлемнің бүкіл жүйелерінде бар. Белгілі элементтің бар болуы олардың байланыс ерекшеліктерін және өзара әрекеттері және

сапалық тұтастығы әртүрлі жүйелерді ажыратуға болады.

Жүйенің ең қиын түрі бұл әлеуметтік жүйелер, олар топтар немесе біріккен адамдар ретінде көрсетіледі. Жүйе ретінде адамдардың жаһандандыру бірлігін (мысалы, адамдар қоғамдастығы ретінде) және қоғамның әртүрлі элементтерін (мемлекеттік, мемлекет және оның органдары оның ішінде ішкі істер органдары әлеуметтік қабаттар партиялар және тағы басқалар) адамдардың әлеуметтік психикалық бірлігі (тобыр серіктестік, әріптестер) ретінде қарастыруға болады.

Жүйелер басқарылатын және басқара алмайтын болуы мүмкін. Олар объективті қасиеттердің, ғылыми білімінің деңгейлеріне және басқару дағдыларына байланысты. Басқара алмайтын жүйеге мысал ретінде күнгейлік жүйені айтуға болады.

Мақсаттылық және мақсатқа бағытталған жүйелерді басқарушылық деп атайды. Мысалы, механикалық жүйелер (автомобиль), биологиялық және әлеуметтік (ішкі істер органдары). Біздің тақырыптың пәні әлеуметтік жүйе болып табылады, яғни әр түрлі иерархиялық деңгейден ішкі істер органдары жатады.

Белгілер жүйе ұғымын жүйелік белгілер ұғымынан ажырата білу керек. Егер белгілер

жүйесі жүйе ретінде берілген білімді сипаттаса онда жүйелік белгілер жүйелік білімінің белгілі категориялардың нақты жүйесін жалпы жүйелерді біріктіреді жүйелік белгілер жүйенің мақсатты сияқты әрқашанда қайталанбайтын және спецификалы болады. Егер жүйенің белгілерін әлеуметтік жүйенің сандық параметрлерін сияқты сипаттаса, онда белгілер жүйесін олардың сапалық параметрлері құрайды.

Басқару ғылымы кибернетикадан салыстырғанда жүйелік белгілерді ғана зерттемейді сонымен қатар белгілер жүйесінің сандық және формальды–логикалық аспектілерді толықтырады. Сондықтан егер , яғни басқарудың қандай жүйелері және процестері өзара әрекетке ұшырайтыны туралы кибернетика үшін бәрі бір болса, онда ғылым үшін кибернетикаөте қажет онда ең басты адамдардың әрекеті қандай облыстарда олардың жағдайы қолданылады екенін анықтау қажет. Әрбір әлеуметтік жүйе екі немесе одан да көп жүйеліктерден жүйелік элементтерден тұрады. Бүкіл жүйелік элементтер олар оның ұйымдарын анықтайды және жүйелерді құрастыру жиынтығы болып табылады.

«Алғаш мақсатын» құру әдістер көмегімен мақсаттар өңдеді және осы арқылы матасқан анализ және глобольді мақсат өзара байланысады. Бұл схема болып табылады ол

мақсаттарды бөлуді көрсетеді. Алғаш бұл матасқан және мақсаттың өзара байланысын көрсететін граф байланысы .

Басқару жүйесінде функцияның орнын схема арқылы көрсетуге болады: мақсат – міндет – функция – құрылым.

Басқарудың жалпы функциясына есеп, анализ, болжау, жоспар, бақылау жатады.

Есеп – бұл басқару объектісінің динамикасы (өзгеру) статистика (құрылым) туралы мәліметтер әлеуметтік процесті дамыту және сандық, сапалық жан-жақты жағдайын сипаттайтын, регистрация жолымен жүзеге асырылатын жиынтық.

Есептің арқасында басқару жүйесінің жағдайы орындаушылық дисциплинаны жоғарылату жауапкершілігі үшін басқаруды іске асыруы мүмкін.

Анализ. Берілген мәліметтер негізінде функцияның есебін іске асыру шешімінде анализге жатқызылады. Бұл ақпараттық және қайта өңдеу бойынша әрекеттің түрін түсіндіреді. Өмірлік жағдайдағы және басқарушылық шешімнің терең және күнделікті анализ шарттары кезінде эффективті басқару байқалады. Анализ мақсаттын және құралдарын дұрыс анықтауға мүмкіндік береді. Анализдың шешіміндеболжау іске асырылады.

Болжау – бұл талдау заты ретінде талданған процесстер мен құбылыстардың мүмкін болатын нұсқаларын қарастыруды мақсат ететін ғылыми зерртеу. Бұл болашақ туралы болашақты зерттеудің тәсілдері мен әдістері туралы ой – толғау жүйелерін зерттейтін ғылым. Болжаудың ерекшелігі әлеуметтік басқарудың процестеріндегі мүмкіндіктер пайда болады. Әрине, болжам тек болашақтың жақын жағдайын сипаттайды, яғни әлеуметтік детерминация табиғаттағы детерминацияға арағанда тік емес.

Жоспарлау – бұл басқару жүйесінің нақты тапсырмалар, мерзімдер, мақсаттар және олардың жолдарын іске асыру негізінде жалпы концeциясының дамуын қайта өңдеу.

Жоспарлау бұл басқару функциясы ретінде қиын ғылыми ұйымдастырушылық іс-әрекетті ұсынады. Сәтті жоспарлау үшін мынаны білу маңызды: қоғамдық дамудың объективті заңдары, олардың әрекет ету механизмін және қажеттіліктерін нақты шарттар, қоғамның даму мүмкіншіліктері және қажеттіліктерін білу қажет; жоспарланған процесстың даму деңгейлерін белгілеу және міндеті, мақсаты осы деңгейдің құралдарына, жету ресурстары мен уақыттардың резервтері.

Ұйым – басқарудың міндеті мен мақсатын іске асыру процесіндегі адамдар бірлестігі,

шаралардың және әрекеттердің өзара байланыс жиынтығы. Осы функцияны іске асыруда объективті басқарудан субъективті басқаруға өзара әрекеттесуі қажет.

Ұйымдастыру ұғымы екі аспект бойынша бөлінеді. Біріншіден, ұйымдастыру ұғымы бақарудың объектісі мен субъектісін білдіреді, яғни олардың құрылымдық және функционалдық қарым-қатынастағы мақсаттылығы мен тәртіптілігі анықтамасын білдіреді. Екіншіден, ұйымдастыру басқару функциясы, адамдар қызметі ретінде қарастырылады. Ол аспектілер бір-бірімен тығыз байланысты. Ұйымдастыру алға қойған мақсатты шешім үшін белгілі бір шараларды орындау. Оған жататындар:

- орындаушылар іріктеу;
- орындаушыларға тапсырманы беру;
- мақсатқа жету барысында орындаушыларды арнайы дайындау;
- жетістікке жету әдістерін таңдау;
- атқарушыларды материалармен қаржымен қамтамасыз ету.

Реттеу — бұл әлеуметтік басқаруға қатысушылардың басқару қатынастарын түзеу, бағыттау, тоқтату, реттеу. Реттеудің арқасында бекітілген ұйым сақталады, басқару жүйесінің әртүрлі элементтерінің байланысы тұрақталады, өз алдына басқару объектісінің

бағдарламаларының кемшіліктері болса, ликвидацияланады. Терреудің көмегімен жүйемен оперативті басқару жүзеге асырылады.

Реттеу функциясының қажеттігі тәртібінің, әрдайым қолданудың, сақтаудың және субъект пен объектінің арасындағы байланысты жақсартудың мақсатында қажет. Себебі, басқарудың кез келген жүйесі 2 қарама-қарсы тенденциядан тұрады: басқару субъектісінің іс-әрекетін мақсатқа бағыттылығымен қамтамасыз ету және сыртқы және ішкі қарама-қатынастарының кемшіліктерін дезорганизациялау. Реттеу функциясы алдын ала сыртқы және ішкі қарсылықтарды нейтраліздеуге немесе юасқару жүйесіне бейімделуге қолдау жасайды.

Бақылау – бұл шешілуге қойылған мақсаттық нәтижесінің шыққан қорытындымен қаншалықты сәйкес келгенін анықтау. Қойылған шараларды әрдайым бақылап, мақсат шешімдерінсәйкестігін тексеріп отырмаса, жетістікке жету мүмкін емес.

Басқарудың арнай функциялары. Арнайы функциялардың түрі мен мазмұны мен басқару саласына сәйкес келуі керек. Сонда мемлекеттің ішкі істер органдарының арнайы функцияларына мыналар жатады:

- қоғамдық тәртіпті күзетпен қамтамасыз ету;

- алдын ала және жаза қолдану қылмысты тез және толық ашу;
- және т.б.

Басқару функцияларын қамтамасыз ету болып табылады. Мұндай функцияларға:

- кадрлық;
- материалдық–техникалық;
- қаржылық;
- іс қағаздар жатады.

Екінші сұрақты қорытындылай келе, басқару ғылымының пәні мен даму кезеңдеріне жалпы анықтама берілді. Яғни, ұйымдастырудың белгісі басқару жүйесінде минималды шығын мен күш жұмсайтын ұйымдастырушылық қарым-қатынасты қамтамасыз ету.

3. ПО әлеуметтік басқарудың процесі

Басқару процесі күрделі әлеуметтік құбылыс ретінде үш жақты сипатталады: мызмұдаушы, ұйымдастырушы және технологиялық.

Мазмұндау процесіндегі басқару ортақ жүйенің бөлігі ретінде басқарудың объектісі және субъектісі, басқарудың мәні анықталады, оның мақсаты және міндеті, функциялары, басқарудың принциптары мен қолдану тәсілдері кіреді.

Ұйымдастыру процесіндегі басқару оның қозғалысымен сипатталады. Ол басқару циклынан тұрады, яғни шектелген уақыт интервалынан және келесі сатылардан тұрады: болжамдау және жоспарлау, тікелей басқару (ұйымдастыру, координациялаушы, басқарушы), есепке алу, талдау және бақылау. Ұйымдастырушылық басқару сипаттамасына сонымен қатар басқарушылық міндеттерді шешу процесі жатады. Шешімдерді қабылдау және жүзеге асыру басқару процесіндегі басты саты. Бұлардың әрқайсысының басқару процесінде бірнеше сатылары бар.

Басқару технологиясы өз кезегінде информациялар мен құжаттамаларының жинақталуы, сақталуы, қайта өңделуі және жұмылдырылу процесінен тұрады. Технологиялық басқарудың маңызды құрамы ретінде іс жүргізу жұмысынан тұрады.

Әлеуметтік басқару ғылымы білімнің жеке саласы ретінде қоғамның ортақ мақсатқа жетуде оның барлық жүйесін зерттейді. Ол баршаға ортақ ережелерді, оның қандай жүйеге жатуына қарамастан әлеуметтік әсер ету принциптары және әлеуметтік басқару жүйесінің қалану принциптарын зерттейді.

Әлеуметтік басқару принциптерін түсіну үшін қоғамда қалыптасқан әлеуметтік жердегі басқару органдары қолданатын ережелер,

нормалар. Олар жүйенің, құрлымның, процесстің және әлеуметтік басқару механизмнің талаптарын анықтайды.

Әлеуметтік басқарудың негізгі принципіне келесі принциптерді жатқызамыз:

- шешімдерді қабылдау жеке бастамашылық және оны алқа талқылауы;
- әлеуметтік жүйенің бүтіндігін сақтаудағы басқару тәсілдерінің әсер етуінің бірыңғайлығы;
- салалық және территориялық басқарудың үйлестірілуі;
- стратегиялық мақсатқа жетуде басым сипатта болу;
- әлеуметтік басқарудың ғылымилығы;
- әлеуметтік басқаруды болжамдау;
- еңбек мотивациясы;
- әлеуметтік басқару нәтижесінің жауапкершілігі;
- кадрларды рационалды жинақтау, дайындау және орналастыру;
- басқарудағы нәтижелік және тиімділік;
- жүйелі (басқарудың объектісі мен субъектісін жүйе ретінде қарастыру);
- иерархиялығы;
- қажетті әр түрлілік;
- міндетті кері байланыс;
- жеке бастамашылық пен ұжымдықтың байланыстылығы;
- программалық-мақсатты қамтамасыз ету;

- өкілдікті делегированиялау;
- басқарудағы гуманизм және қылықтылық;
- шешім қабылдаудағы жариялық.

Басқару принциптары әдістер жүйесін қалыптастырады және әр әдісті жеке таңдауға мүмкіндік береді; бірақ әрбір жеке әдіс басқару принципіне сондай ықпал ете алмайды.

Сонымен, әлеуметтік басқару принципі:

- қоғам дамуының заңдарына, басқару заңдарына негізделеді;
- әлеуметтік басқарудың мақсатына сәйкес болу керек және басқару қатынастарының негізгі қасиеті;
- әлеуметтік басқару процесінде уақыт және территориялық аспектілерді ескеру;
- қажет болған жағдайда нормативтік іс қағаздар алу.

Басқару қызметі интеллектуалды мінездемелен сипатталады, себебі әрқашан басқару шешімдерін жүзеге асыратын тәжірбиелік шешім, өңдеулер бар. Олар қоғамдық процестердің қоғамның әлеуметтік ресурстарын, адамдардың тәртібі мен санасын өзгертеді. Көбінесе басқару қызметі ақпаратты болып келеді, себебі ол әлеуметтік, жүйелік, түсінік, сақтаушылық, басқарушылық ақпаратты жинайды. Ақпарат ретінде түгелдей қоғамдық процесті сипаттайтын, себептер, қозғалмалы

күштер жағдайы мен динамикасы жатады. Сондықтан басқару қызметі іздеуге бағытталған.

Бұл қиын эмоционалды-психологиялық доминантық ерік. Әрбір адам ойланатын, ерікті, бағалық, шешім, бағыну және орындау, бақылау, анализдеу операцияларын жасайды. Бұл әлеуметтік ұйымдарда ерекше әлеуметтік-психологиялық микроклиматты тудырады. Микроклимат адам қызметінің және тәртібінің өмірлік ориентациясына сезіміне, санасын белсенді әсер етеді. Әрдайым еріктің күштілігі, жауапкершілік, тәртіптілік, жеке «Менің» бағынуы, міне, осы қасиеттер қалыпты орган қызметінің негізгі компоненттері болып табылады.

Басқару қызметі процесінде басқару субъектілері, басқармалар және әрбір адамдар басқару қатынастарына енеді. Оларды екіге бөлуге болады: мақсатпен, ақпарат анализімен мәселелерді құру және олға жетуді ұйымдастыру.

Басқару қатынастары құрылу қиындықтарына қарай ерекшеленеді. Олар субъект пен объектінің бірілігін көрсетеді және басқару субъектілерінің қызметінде жүзеге асырылады. Олар әлеуметтік-экономикалық жүйенің ерекшеліктері болып табылады.

Ұйымдастырушылық қатынастар – басқару механизміне қажетті элемент, өзінің ішкі

құрылымы болады, онда қатынастық централизм мен дербестігі, субординация мен координация, жауапкершілік пен сайыс көрсетіледі. Олар: тігінен және көлденен, ресми және биресмилдік болып бөлінеді.

Ұйымдастырушылық қарым-қатынастарда жүзеге асатын қызмет процесі адамдар ұжымымен жүзеге асады. Белгілі бір заттар бойынша нақты специализациясы, мазмұны және жұмыс түрлері, яғни басқару функцияларын комплекстік жүзеге асыру мақсатында кооперацияны талап етеді. Органның формальды құрылуы ұйымдастырушылық қызметтің сыртқы логикалық схемасын жасайды. Сонда ғана басқару қызметі жетістікке жете алады. Ұйымдастырушылық қызметтегі формалды емес қатынастар ескерілмейді, басқарушылар акцентті жеке ерік пен жақын айналасына береді. Онда басқару қызметі өз потенциялын жоғалтып, эффективділігі төмендейді.

«Басқарушы-бағынушы» субординация типінен басқа координация қатынастары бар. Яғни бір иерархиялық деңгейдей адамдар ұйымдары, олардың мақсатты келісім әрекетіне бағытталған.

Дәрістің үшінші сұрағында біз ПО әлеуметтік басқарудың процесі туралы қарастардық. Яғни, басқару принципіннің жүйесі әлеуметтік басқарудың даму процесінде өзгеріп

отырады. Сонда да, басқарудың негізгі принциптары толықтай жойылмайды, өйткені, олар әлеуметтік басқару жүйесінің жалпы талаптарын білдіреді. Бұл принциптарды қолданудың формасы мен әдістері әлеуметтік дамудың әр түрлі кезеңдерінде әр түрлі болуы керек. Басқару қызметі мақсаттармен басқару функцияларын жүзеге асыруға бағытталған. Сонымен қатар басқару шешімдерін өмірге дайындауды қамтамасыз етеді. Оны тарихи дағдымен өңдеумен ғылыми білім мен адамдар талантының жиынтығы деп айтуға болады. Адамдар талантына: дағды, іскерлік, тәсіл, мақсатты әрекет пен қызмет құралдары жатады.

Әлеуметтік басқару — қоғамның тұрақтылығы мен дамуын қамтамасыз ететін маңызды құрал. Оның тиімділігі мемлекеттік, аймақтық, ұйымдық және қоғамдық басқару деңгейлерінде жүзеге асырылатын кешенді шараларға байланысты. Заманауи технологияларды пайдалану, қоғамның демократиялануы және әлеуметтік жауапкершіліктің артуы әлеуметтік басқарудың басты даму бағыттары болып табылады.

2 тақырып. ПО басқару әдісі

- 1. Әлеуметтік басқару әдістерінің түсінігі.**
- 2. Әлеуметтік басқару әдісін классификациялау.**
- 3. Ішкі істер органдарында әлеуметтік басқарудың жалпы әдістерін қолдану.**
- 4. ПО әлеуметтік басқарудың арнай әдістері.**

ПО басқару әдісі - бұл іс-шара немесе кез-келген адам іс-әрекетіндегі іс-шаралар жиынтығы, мақсатқа жету тәсілі, белгілі бір мәселені шешу жолы.

Ұжымға немесе оның жеке мүшелеріне мақсатты әсер ету құралдары басқару әдістері деп аталады.

Басқару әдістері өндірісті дамытудың ғылыми-техникалық деңгейін және басқару қатынастарының даму деңгейін ескеретін басқару заңдары мен заңдылықтарының әрекетіне негізделген¹.

Жалпы қабылданған мағынадағы әдістер – бұл белгілі бір мақсаттарға жету үшін субъектінің басқарылатын объектіге мақсатты әсер ету тәсілдері (тәсілдері). Менеджердің практикалық қызметінде басқарудың барлық әдістері әсер етудің жеке, шашыраңқы және тәуелсіз әдістері ретінде емес, өзара байланысты және өзара әрекеттесетін бірқатар әдістерден тұратын біртұтас жүйе ретінде қарастырылады.

Басқару әдістері, ең алдымен, қызметтің жоғары өнімділігі мен тиімділігіне, барлық бөлімшелердің үйлесімді жұмысына, әртүрлі қызмет түрлерін нақты ұйымдастыруға бағытталған.

Әдіс (грек тілінен. methodos-зерттеу жолы-теория, ілім), қандай да бір мақсатқа жету тәсілі, белгілі бір мәселені шешу; шындықты практикалық немесе теориялық игерудің (танымның) әдістері мен операцияларының жиынтығы.

Басқару әдісінің мазмұны басқару мақсаттарына қалай, қандай жолмен неғұрлым ұтымды қол жеткізуге, басқару қызметін жүзеге асыруға болатындығы туралы сұраққа жауап береді.

Басқару әдістері басқару мақсаттарына сәйкес келеді. Мақсат әдістерді таңдауды, оларды қолдану ерекшеліктерін анықтайды, сонымен қатар қойылған мақсаттарға жетудің шындығын анықтайды. Бірақ, екінші жағынан, әдістер басқару мақсаттарына қалай қол жеткізілетінін көрсетеді. Әдістер басқарудың сапалы жағын анықтайды. Оларды жетілдіру басқаруды жақсартуды білдіреді.

1. Әлеуметтік басқару әдістерінің түсінігі.

«Әлеуметтік басқару» түсінігі қысқаша және жалпы түрдегі мәні бар. Әлеуметтік басқарудың қысқаша мәні әлеуметтік процестердің әсерінен алдыға қойған мақсатқа жету.

Әлеуметтік жүйелер – күрделі, ал бұларды басқару да өте күрделі. Адамдарды және қоғамдағы адамдарды басқару кезінде (әлеуметтік жүйені), сонымен қатар кез-келген ішкі істер орган қызметкерлерін басқарудың мәні – ең алдымен олардың еркіндігін, эмоциялық мінез-құлықтарын, этикасын біліп алған жөн.

Әлеуметтік басқарудың қажеттілігі топтарда, үлкен ұжымдарда, мемлекет масштабындағы жұмысты бөлу фактісіне негізделген. Бұдан біріккен еңбек ретінде адам қоғамдастығының негізі болтынын көреміз. Осылайша басқаруда жалпы еңбектің, қоғам дамуының қажетті элементі.

Басқару әдістері дегеніміз бұл басқарудың мақсатқа жетудегі іс-әрекеттік жолдары. Басқару субъектісінің басқару объектісіне ықпал жасау әдістері деп түсіндіріледі. Басқару әдістері ұжымдар қызметінің жоғары тиімділігін, олардың ынтымақты жұмысын қамтамасыз етуге тиіс. Мұның өзі басқару әдістерін өндірістік-шаруашылық міндеттерді шешу процесінде қолданылатын басқа да техникалық және

технологиялық әдістерден ерекшеленеді. Басқару әдістері басқару процесін мүлтіксіз ұйымдастыру, осы заманғы техниканы пайдалану, еңбек пен өндірісті прогресті жолмен ұйымдастыру үшін жағдайлар жасайды, олардың барынша тиімді болуын қамтамасыз етеді. Сонымен әдістер, басқару қызметінің мәні және негізгі мазмұны болып табылады, өйткені басқару міндеттері солар арқылы іске асырылады.

Басқарудың мағынасы – әсер ету. Ол техникалық және биологиялық жүйелерде жүзеге асады. Ал біздің әлеуметтік жүйедегі басқару субъектісінің басқарушы объектіге әсері қызықтырады.

Бірақ әлеуметтік жүйедегі әрекет көлемі, мазмұны, бағыты, билік күші бойынша әртүрлі болуы мүмкін. Осыған байланысты басқару түсінгімен мазмұны да өзгереді.

Басқару қызметін жүзеге асыруда басқару субъектісі басқару объектісіне әр түрлі әдіс, тәсіл арқылы әсер етеді.

Келтірілгеннен қорытынды шығаруға болады:

Басқару әдісі – бұл басқару мақсатының, міндетінің және функцияларының практикада жүзеге асырылуы. Басқару әдісі басқару мақсатымен тікелей байланысты. Мақсат әдісті қолданудың спецификасымен байланысты, ал

өз кезегінде әдіс мақсатқа жетудің мүмкіндігін және басқару мақсатының қандай түрде қол жетуін көрсетеді.

Басқару әдісі келесі белгілерде сипатталады:

- әдіс амал басқару субъектісінің басқару объектісіне басқарушылық ықпал ету;

- әдіс басқару субъектісінің басқару объектісімен арасындағы байланысты көрсетеді;

- әдістер бұл адамдар қызметінің бірігіп істеуінен мақсат пен міндеттерге қол жеткізу;

- басқару әдісі басқару жүйесінде негізгі элементтің бірі.

- ПО басқару қызметі басқару әдісінің ең көп көлемін қолданады.

Әлеуметтік жүйенің функциясын реттейтін объективті заңдары, біріншіден, әлеуметтік заңдар, яғни тарихи өзгермелі, екіншіден, қолданылуы тікелей (автоматты) емес, жанама, яғни ол адамдардың санасы арқылы және еркін күшейуімен жүзеге асады. Адамдар өзінің экономикалық және әлеуметтік-психологиялық ықыласына жүгіне отырып, басқару алдында нақты бағыт ұсына оның мазмұны мен мақсатын анықтайды. Әлеуметтік және саяси мәндегі мақсаты мен еркін анықтағанда бұларды игеру басқарудың әлеуметтік аспектісінен тұрады. Ол әлеуметтік басқаруға ғана тән. Ал осы оқиғада

басқару процесі қалай объектіленетіні маңызды емес – жүйені «автоматты» түрде өзгертетін қоғам дамуының стихиялық әрекеттегі заңдары ма, әлде адамдар қызметінің осы стихиялық факторды ұғына отырып, әрекет етуі. Осы және басқа оқиғада, басқарудың әлеуметтік жүйесінің құрамында кибернетикалық және әлеуметтік аспектілер бар.

Әлеуметтік басқару арқылы, яғни өндірістік қатынасқа төнген мақсаттылық қызметте, адамдар алдына төнген қоғамдық қатынастар және қоғам дамуының объективті заңдарының мақсатты тапсырмаларын шешеді. Бұл ұқсастықтың дәрежесі басқарудың нәтижелілігін көрсетеді.

Басқару әдістері – басқарушы субъектінің белгілі бір нәтижелерге қол жеткізуі үшін басқару объектісіне ықпал етуде қолданатын құралдар мен тәсілдердің жиынтығы. Басқару әдістері мен басқару процесінің әдістері бөліп көрсетіледі. Мұның соңғысы басқару процесін қалыптастыратын жекелеген операцияларды, процедураларды, жұмысты орындатудың тәсілдерін береді. Бұған кіретіндер:

- мақсаттарды анықтаудың ережесі;
- басқару шешімдерін әзірлеу мен оңтайландыру әдістері;
- нақты ұйымдастыру жұмыстарын жүзеге асыру;

- жекелеген міндетті істерді орындау әдістері: болжау және т.б.

Осылайша, тек жекелеген жұмыстарды орындауға келетін басқару процесінің әдістерінен басқару әдістерінің айырмашылығы, ол (басқару әдістері) басқару объектісіне ықпал етудің аяқталған актісін сипаттайды.

Жіктеудің жалпы тәсілдерінің бірі—бұл жалпы ғылыми және өзіндік ерекшелігі бар әдістерін олардың білім салаларында қолдану критерий бойынша бөлу болып табылады.

Бірінші сұрақты қорытындылай келе, біз басқару әдісінің түсінігіне тоқталып өттік. Яғни, басқару әдісінің сипаттамасы, мақаттары мен әлеуметтік басқаруды қалыптастыратын процестер.

2. Әлеуметтік басқару әдісін классификациялау.

Ішкі істер органдарының басқару процесі басқару субъектісінің басқару объектісіне әсер етуінен, сондай-ақ мақсаттылық әрекет жасаудағы адам еркі. Адамдар жүрісі олардың алдына қойған мақсатына, міндетіне жетудегі еркі.

ПО жүйесіндегі қолданыстағы барлық басқару әдістерін келесідей классификациялауға болады:

- әсер ету мінездемесі бойынша–тікелей әсер ету – жанама әсер ету;

- әсер ету тәсілі бойынша–жалғыз, коллегиялдық, коллективтық;

- уақытаралық сипаттама бойынша–уақытша және ұзақ мерзімді;

- әсер ету дәрежесі бойынша–тактикалық, стратегиялық;

Ішкі істер органдарының ерекшелігіне қарай, басқару әдістері арқылы басқару ішкі жүйелік және сыртқы жүйелік аспектіде жүзеге асырылады:

- ішкі жүйелік аспектіде басқару әдісі басқару жүйесіне әсер етуге қолданады;

- сыртқы жүйелік аспектіде ПО лауазымды тұлғалары мен оның бөлімшелерінің нақты қоғамға қарсы әрекеттерге, құқықбұзушылық және криминогенды факторлардың (алдын-ала тергеу, профилактикалық жұмыстар, қоғамдық тәртіп пен қауіпсіздікті қастамасыз ету) мақсатын жоюмен сипатталады.

Айта кеткендей, басқару қызметінде басқару субъектісі басқару объектісіне әсер етеді, бұл жерде жалғыз басқару әдісі емес, әдістер жүйесін қолдана отырып мақсаты мен міндетін атқарады. Басқару әдісін басқару қызметінде қолданғанда, есте сақтай кететін жайт, әдістер бір біріне кедергі тудырмайды,

керісінше, толықтырады, әрбір әдіс басқарудың мақсатына жетуде өз септігін тигізеді.

ПО басқару жүйесінде адамның санасы мен сезіміне әсер ететін екі универсалды тәсіл бар: сендіру және мойындату. Олар басқарудың жалпылама әдісін құрайды.

Бұл өз кезегінде басқару қызметінің жалпы әдісінен шығады, әр түрлі нұсқада көрсетілуі мүмкін—бұл өз кезегінде бізге басқару әдісінің түрінің бөлінуіне негіз болады

Қазіргі таңда классификация әдісінің бекітілген критеріі жоқ. Басқару әдісінің классификациясының критеріі басқаруға мінездің әсер етуі:

- 1) тікелей;
- 2) жанама.

Барлық әдістің тікелей әсері біржақты, басқару субъектісінің басқару объектісіне билік жүргізуі. Бұл жағдайда басқару субъектісі орындалуға жататын шешім қабылдайды. Шешім орындалмаған жағдайда басқару объектісіне кері әсерін тигізеді, жауапкершілік тудырады. Тікелей әсер ету әдісін әкімшілік әдістер деп атайды.

Басқару әдісінің келесі тобы – бұл басқару объектісіне жанама әсер ету. Оның мәні, бұлардың көмегімен басқару субъектісі басқару объектісіне әсер ету арқылы керекті нәтижеге қол жеткізеді. Басқару субъектісі басқару

объектісіне қоятын талаптары, басқару объектісінің бұйрығы бойынша емес, басқару объектісінің өзі бұны орындауға қызығушылық білдіреді, оның қызметін ынталандыруға керекті амалдар орындалады.

Сондықтан бұндай әдістер экономикалық басқару әдісі деп аталады.

Келесі топ әлеуметтік–психологиялық басқару әдісі–басқару субъектісінің басқару объектісіне моральдық, психологиялық әсер ету. Бұл әдістер әкімшілік және экономикалық әдістермен қатар кең қолданысқа ие. Әрекет түрі: бұйрық, материалдық мадақтау, психологиялық әсер ету.

Әкімшілік, экономикалық және әлеуметтік–психологиялық басқару әдісін айта отырып, бұл әдістер өзара байланысты, басқару қызметінде жеке дара қолданылмайды. Барлығының мақсаты бір–басқарудағы шешімдерді жүзеге асыру.

Барлық басқару әдістерінің өзінің сырт бейнесі белгілі пішінде көрсетіледі. Басқару әдісінің түрі–бұл оның сыртқы мәні.

Басқару әдісі негізінен түр арқылы жүзеге асырылады. Сондықтан, басқарудың тиімділігі түрге тәуелді.

Әсер ету әдісінің көптүрлілігі оны көрініс табу түрлері:

- ауызша – басқару субъектісінің басқару объектісіне ауызша әсер ету;

- жазбаша – басқару субъектісінің басқару объектісіне жазбаша әсер ету;

- құқықтық – басқару субъектісіне заң шығарушымен қабылданған заңдар, бұйрықтар, хаттамалар, жарғылар және т.б.

- құқықтық емес – мемлекеттік емес, қоғамдық ұйымдарға бағытталған әсер ету әдісі.

ПО жүйесінде әкімшілік ісер ету әдісі басым. Кейбір жағдайларда әлеуметтік–психологиялық әдіс те қолданады. Экономикалық әдіске келетін болсақ ол кең қолданылмайды. Қазіргі таңда ПД басқару жүйесінде бюрократиялық әдістен қайтып, басқарудың ғылыми негізін неғайтуымыз керек:

1. Шешім шығару процедурасын жеңілдету;
2. Бақылаудың механизмы мен әдісін қайта қарау;
3. Сыншыны дамыту;
4. Жұмысқа белсенділікті арттыру;
5. Әрбір жұмыскердің шығармашылық инициативасын арттыру.

Сонымен, қорыта келе, дәрістің екінші сұрағында әлеуметтік басқару әдісін классификациялаудың мәні және жалпы сұрақтарын қарастырып өттік.

3. Ішкі істер органдарында әлеуметтік басқарудың жалпы әдістерін қолдану.

Ішкі істер органдарында әлеуметтік басқарудың жалпы әдістерін қолданудың төмендегідей түрлері бар:

Сендіру — қабылданған шешімді орындауға итермелеуде, сана сезімді дамытуда, қалыптастыруда басқаратын адамдардың ерігі мен санасына психологиялық, моральдық әсер етуді білдіреді. Жоғарыда көрсетілгеннен, сендіру әдісінің басқару әдісі ретінде басқарылатын субъектінің ерігін өз еркімен орындауға бағытталғанын көреміз.

Сендірудің негізгі түрлеріне:

Мәлімдеу (яғни, егер объект басқарушы субъект қабылдаған шешімді орындауда қиналатын болса, онда басқару субъектісі оған көмектесуі тиіс және орындалатын тапсырманың мәнін ашып беру тиіс).

Талқылау (бұл әдіс басқару объектісі орындайтын тапсырманы ұжыммен қарастырады, яғни оның жағымды және жағымсыз жақтарын талқылайды).

Жағымды тәжірибені көрсету (өз қызметінде басқа әріптестердің тәжірибесін қолдана білу, қандайда болмасын тұтас органның жұмыс тәжірибесін қолдану).

Осылайша, әрбір учаскілік инспекторда профилактикалық тізімдей тұлғалардың тізімі болады. Облыстың ІІД үлкен тәжірибелік іскерлігі бар қызметкерлердің оң тәжірибелерін қолдана отырып, әрі қарай жылжуға болады. Яғни әрбір тізімдей тұлғаға карточка ашып, онда негізгі мәліметтерден басқа, қосымша мәліметтер енгізіледі. Қосымша мәліметтерге: тізімдегінің әуестігі, бейімділігі, басқа адамдардың (туыстары, жақындары, және тағы басқа мәліметтер) әсері туралы ақпарат енеді.

Қолдау. Қолдау сендіруде қолданатын негізгі түр. Қолдау—бұл адам еңбегін мадақтау, шындау, яғни ол адамды мадақтау, жұмысындағы жетістіктері немесе қоғамдық қарызын орындағаны үшін қоғамдық құрмет көрсету. Қолдау түрлері: моральдық, материалдық және моральді—материалдық сипатта болады.

Мәжбүрлеу басқарушы субъектінің ерігін басқарылушы ерігіне қарсы орындау. Егер субъектінің ерігі орындалмаса, онда, басқару субъектісі басқарылушы объектіге физикалық, моральдық, мүліктік қысым көрсете отырып ерігін орындатады. Мәжбүрлеу мемлекеттік және қоғамдық мәжбүрлеу амалдарын қолданады. Мысалы, құқық нормаларын бұзу заңдық жауапкершілікке, ал қоғамдық ұйымдардың нормаларында сақталған

талаптарды орындамау, қоғамдық әсер ету амалдарын қолдану мүмкін.

Бірақ, біз мәжбүрлеу әдісі туралы айтқанда мәжбүрлеу аз бөлікке көпшілікті сендіре отырып қолданылады. Яғни, мәжбүрлемес бұрын, біз сендіре білуіміз тиіс. Мәжбүрлеу оқыс жағдайларға есептелген және бағыныштылардың аз бөлігіне қолданылады.

Мемлекеттік мәжбүрлеу амалға, яғни басқару субъектілері тәртіпті сақтау, заңдылықты және тәртіптілікті қамтамасыз ету мақсатында қолданатын жағдайларға:

- 1) тәртіптілік;
- 2) әкімшілік,
- 3) материалдық,
- 4) қылмыстық мәжбүрлеу.

Тәртіптік мәжбүрлеу қызмет бабында лауазымды тұлғалар тәрбиеленеді, кең мағынада—басқарудың субъект және объект арасында.

Тәртіптік мәжбүрлеу қолданылады: жоғары тұрған органның басқару қаулысының дер кезде объективті орындалуына, лауазымды тұлғаның тәртіптік жауапкершілігінде негізделеді.

Әкімшілік мәжбүрлеу қоғамдық қауіп төндіретін жағдайларды және құқықбұзушылықты алдын—алуда қолданылатын әдістер мен құралдар. Мұндай

шараларға механикалық ахуал бар жерде транспорттық жүруін тоқтату, эпидемияларға карантин жариялау тағы басқа.

Әкімшілік тиым салу шаралары жасалатын құқық бұзушылықты тоқтату мақсатында, сонымен қатар кінәлі адамды әрі қарай жауапкершілікке тартуға бағытталған. Оған мысал ретінде жататындар: құқықбұзушылықты тоқтатуға, қауіпті құқықбұзушылықтарға физикалық күш көрсету, қамау, созылмалы алкаголизмнен, мерез аурулардан нашақорлықтан емдеу талаптары жатады.

Дәрістің үшінші сұрағында Ішкі істер органдарында басқару қызметін қолдану және жалпы әсер ету әдістері қарастырылған. Яғни, ПО қызметкерлерін марапаттау, қолдау сонымен қатар тәртіптік жазаларға тоқталып өттік.

4. ПО әлеуметтік басқарудың арнай әдістері.

Басқарудың әкімшілік әдістері субъектінің объектіге тікелей әсер етуімен сипатталады. Басқарылушы басқарушы еркіне бағынады, яғни «билік–бағынушы» схемасы қолданылады. Бұдан билік басқару мүмкіншілігін қарастыратынын көреміз. Басқару субъектісі, оған берілген бір жақты

уәкілет шегінде, өзінің еркін нақты акт негізінде орындауға міндетті бағыныштыға ұйғарым, бұйырық.

Әкімшілік әдістерде басқару қызметінің табиғи билігі көрініс табады. Әкішілік әдістер барлық басқару жүргізілетін жерлерде қолданылады. Маңызды рольді ПД де ойнайды. ПД қолданылатын әкімшілік әдістерді қарастырайық:

Әкімшілік әдістер формасы бойынша сипатталады:

1. Әкімшілік–құқықтық (мемлекеттік–биліктік, заңдық сипаттама болады. Бұл топқа басқару субъектісінің жарлығы, нұсқаулары кіреді және ол бағытталған тұлғаға міндетті болады).

2. Әкімшілік – ұйымдастырушылық (басқару субъектісінің ұйымдастырушылық әсер етулерді орындауға бағытталған, олар нормативті алдын–ала жазылып қойған шараларға емес, керісінше беделіне сүйенеді. Мысалы, мұндай шараларға ПО басқарушы бағынушыларымен жүргізілетін лекция сабақтарын жатқызуға болады)

Заңдық қасиеттердегі әкімшілік әдістер жалпыға міндетті немесе индивидуалды сипатта болуы мүмкін.

Жалпыға міндетті әдістер басқарудың белгісіз объектлер санына қолданылады; ПД

ережелерін, нұсқауларын өңдеу; қызметтік құжаттар үлгісін жасау ж.т.б.

Индивидуалды әкімшілік әдістерге бағынушыларға қолданылатын тәртіптік әсер етулер жатады.

Индивидуалды жазбалар—бұл нақты ситуацияларды шешуге арналған әдіс—тәсілдер(оған жарлықтар, резолюциялар, нұсқаулар жатады).

Индивидуалды әкімшілік әдістер тобына жататындар бағынушыларға тәртіптік әсер ету.

Басқару объектілерінің тәртібіне әсер ететін әкімшілік әдістер төмендегідей бөлінеді:

- нақты әрекеттерді жасауға міндеттендіретін әрекеттер (бұл әдістер басқарушы объектіге осы және басқа әрекеттерді ітуге белгілейді);

- нақты іс—әрекеттер жасауға уәкілдік ету (бұл топ объектіге іс-әрекетінің рұқсат етілмегендерін жасауға рұқсат береді)

- әлеуметтік пайдалы әрекеттерін қолдау (бұл әдістер объектіге моральды—материалдық қолдау, еңбекке стимул туғызу, қызмет қарызын өтеу, және қолдау ретінде марапаттау, сыйлық, жәрдемақы беру арқылы көрініс табады).

Формасы бойынша әкімшілік әдістер келесілерге бөлінуі мүмкін:

- категориялық әдістер (басқары объектісінің тәртібі жасалатын әдістер);

- кепілдік әдістер (бағынушының кез келге сұрақты шешуде нақты әрекеттер жасауын міндеттендіреді);

- ұсынылатын әкімшілік әдістер нақты кеңестерден тұрады яғни басқару объектілерінің жасайтын әрекеттерінің мақсатқа бағытты болуын ұсынады;

- басқарудың диопозитивті әкімшілік әдістері (яғни басқарушы объектілеріне өз еріктері мен екі жақтың құқықтары мен міндеттірін анықтай отырып басқару субъектісінің тапсырмаларын орындау).

Әкімшілік әдістер туралы қорытындылай келсек мыналарды айтуға болады:

- әкімшілік әдістер бұл басқару субъектісінің объектіге тікелей қатынасы;

- әкімшілік әдістер ерікті және міндетті сипатта болады;

- әкімшілік басқару әдістері арқылы басқару субъектісі өзінің билік етуін бағынышты объектіге көрсетеді;

- әкімшілік әдістер жаппай барлық Ішкі істер органдарында қолданылады;

- барлық әкімшілік әдістер «билік және— бағынушы» схема бойынша әрекет етеді;

- барлық әкімшілік әдістер мемлекетке— билік, заңи сипаттама береді, сонымен қатар абыройға негізделеді.

Басқарудың келесі әдісі — экономикалық әдіс. Басқарудың экономикалық әдістері белгіленген мақсатқа жетуге өндірістің экономикалы заңдарын жүзеге асыра отырып жасалады.

Экономикалық әдістерге еңбек ұжымдары мен жеке жұмысшыларды материалдық стимулдарын жүзеге асыратын барлық әдістер жатады.

Экономикалық стимул жасау—бұл жеке жұмысшылар мен еңбек ұжымдарының жұмыстарын эффективті жасау мақсатында бір қалыппен өндірілетін шаралар жиынтығы.

Экономикалық стимулдау қоғамдық және жеке тұлғалық қызығушылықтарға бағытталады; экономикалық стимул жұмысшылардың жоғары сана сезімін моральды жандандырады. Ішкі істер органдарында қандай экономикалық әдістер қолданылатынын қарастырайық:

Мысалы түзету мекемелері түзету мен тәрбиелеуден басқа халықтық тұрмыстық проблемаларды да шешеді.

Бірақ, егер тергеу бөлімшелері мен қылмыстық бөлімшенің қызметін қарайтын болсақ, онда материалдық стимулдеу әдісі

барлық сфераға қолданыла бермейді, себебе мұндай менемелерді мемлекеттік бюджет қаржыландырады.

Мұндай құрылымдық бөлімшелерде келесідей әдістер қолданылады: қызметкерлерге жеткен жетістіктері үшін бағалы сыйлықтар; ақша және қызметтік өтемақыны жоғарлату сияқты қолдау көрсету.

Басқарудың экономикалық әдістерінің сипаттамасы:

- басқарудың экономикалық әдістері басқа әдістерден басқару субъектісінің объектіге тікелей емес қарым-қатынасы арқылы ерекшеленеді, сонымен қоса экономикалық әдістердің әрекет ету күін көру қиын. Тек қызметкерлердің күштерінің өсуі мен жұмыстарының нәтижесінен көруге болады;

- экономикалық әдістердің ерекше белгісі сандық нәтижесін көре білу;

- шаруашылықтың жаңа жағдайларында экономикалық стимулдау басқару объектісіне өз еркінен тәртіп нұсқауларын таңдауға мүмкіндік береді.

Басқарудың әлеуметтік психологиялық әдістері Ішкі істер органдарындағы ұжымдарда жағымды және тұрақты моральды-психологиялық климатты орнатуға бағытталған. Яғни моральды психологиялық әдістер ұжымның дамуына бағытталған.

Берілген әдістер біркелкі емес, сондықтан оларды классификациялау керек:

- әлеуметтік шаруашылық белсенділікті жоғарлату әдістері (іскерлікпен алмасу ж.т.б.)

- әлеуметтік сабақтастық әдістер (кәсіби дәрежеге көтеру, мерекелік жиналыстар ж.т.б.)

Әсер ету объектісіне қарай әдістер былай бөлінеді:

- әлеуметтік – басым процестер (кадрлар қозғалысын реттеу реттеу, кадрларды дайындау және бөлу , кадрларды бекіту , кәсіп престижын жоғарлату)еңбек топтары мен ішкі топтар мен құбылыстарымен және процестермен басқару әдістері (ұжымның дамын әлеуметтік дамуын болжау, әлеуметтік және топтық белсенділікті дамыту, әлеуметтік нормалар, реттеуді және дәстүрді сабақтастыру)

- индивидуалды тұлғалық тәртіптің басқа әдістері (жұмысшылардың қызмет жасауы үшін жағымды жағдай туғызу). Жағымды әлеуметтік психологиялық климат, жұмысшылардың шығармашылық ұжымда бірігу белсенділігі осындай әлеуметтік әдістер арқылы, ұжымдар арасында жарыс ең жақсы көрсеткіш, берілетін тәжірибені енгізу.

- ұйымдастырушылық құрылымының оптимальды жүйесін құру әдісі, яғни басқару түрлерін, қызмет нұсқаулаын басқару; тәрбие

жұмыстарын жүргізу; ұжымда жағымды климат туғызу;

- басқарудың оптимальды жүйесінің қалыптасуы-құрылымның ұйымдастырушылық, бақылаудың түрлері, лайықты қызметтік нұсқаудың болуы;

- тәрбиелік жұмыстарына тиісті қою; ұжымда қолайлы психологиялық климатты жасау.

Психологиялық әдістер келесі топтарға бөлінеді:

- кішкене топ пен ұжымдарды іріктеу әдістері. Бұл әдіс ұжымдағы әр бір жұмысшының орны мен психологиялық сыйушылығын анықтайды. Жұмысшылардың психологиялық сәйкестігінен ұжымның климаты құралады, сонымен қоса топ іші мен ұжымның симпатия мен антипатиясы анықталады;

- еңбекті гуманизациялау әдісі. Бұнда еңбек процесінің дамуы үшін шаруашылық элеменнтерді қосу осылайша қызметтің бірқалыптылығы төмендейді, әрбір еңбек ұжымында психологиялық демалатын бөлмелер болуы тиіс, безендіру түрлі тісті гаммада болуы тиіс;

- психологиялық қозу әдістері. Жұмысшылардың белсенділігін жоғарлатады,

ұжяымда жұмысшыларға себеп болатын жағдайлар жасау.

- Кәсіби іріктеу мен оқыту әдістері. Бұл топтағы әдістерге: жұмысшыларды іріктеу яғни жұмысшыны бірлік тұрағын психологиялық сипаттамасы сай келе ме, келмей ме соны анықтау.

Жоғарыда айтылғандарды қорытындылай келе мынадай шешімге келуге болады:

- басқарудың әлеуметтік–психологиялық әдістері тікелей емес әдістер;

- әлеуметтік психологияның әдістері адмдардың қарым қатынасын, ұжымда жағымды климат тудыруға бағытталған;

- басқарудың әлеуметтік психологиялық әдістерінің спецификасы, бұл әдістерді қолданғанда әкімшілік және экономикалдық әрекет ету шектеулігі жойылады. Мұнда басты стимулға тұлғаның өз - өзін шығармашылық реттеуі, яғни қоғамдық пайдалы жұмысқа, қоғамдық жұмыстарда қатысуы, мораль, рухани және адамгершілік сияқты стимулдар қолданылады.

Ішкі істер органдары жүйесіндегі басқару дәстүрлі және жаңа проблемаларды шешумен байланысты. Тәжірибиені оқу дағды жинау барысында меңгереді. Жаңа стандартты емес проблемаларды шешу, басқару ұйымында қайта құруды талап етеді. Олармен оқу

барысында меңгереді, жұмыс тәжірибесін жинау. Стандартталмаған жаңа есептерді орындау ерекше жағдайлардың жылдам оперативті өзгеруіне, ішкі ортаның факторы, жүйені жүйелендіру, басқарудың ұйымдастыруын ауыстыруды талап етеді.

Басқаруда қолданатын әкімшілік, экономикалық, әлеуметтік психологиялық әдістер бір-бірімен тығыз байланысты және бір-бірін толықтырып отырады. Кез келген қолданылатын шешімде экономикалық және тәрбиелік әдістер болуы керек. Басқарушының шығармашылығы, міне осы әдістердің ішінен пайдалы, тиімдісін және мақсатқа бағыттылығын таңдап алу. Әр түрлі әдістердің дұрыс сәйкестенуі қазргі кездегі басқарудың жетістікке жетуіне үлес қосады. Әр түрлі әдістердің дұрыс, ақылмен сәйкестендіру, жаңа этаптағы жан -жақты басқарудың маңызды міндеті.

Қазіргі кездегі біздің елдегі Ішкі істер органдарында түпкілікті реформалар жүріп жатыр, сондықтан адамдардың саналы, белсенді шығармашылығы еңбектік қызметіндегі толық белсенді түрде жұмыс істеуі үшін олардың қызығушылықтардың стимулдау арқылы жетуге болады.

Дәрістің төртінші сұрағында, біз әлеуметтік басқарудағы процесс туралы қарастырдық,

соның ішінде басқару процесі кезінде қолданылатын, әкімшілік, экономикалық, әлеуметтік психологиялық әдістерге тоқталдық.

ПО басқару әдістерін тиімді қолдану құқық қорғау жүйесінің сенімді әрі нәтижелі жұмыс істеуін қамтамасыз етеді. Қазіргі заманғы басқару технологияларын енгізу, құқықтық реттеуді жетілдіру және кадрлық әлеуетті арттыру ПО-ның тиімділігін жаңа деңгейге көтеруге мүмкіндік береді.

3 тақырып. ПО кадрлық жұмысты ұйымдастыру

- 1. Қазақстан Республикасы ПО басқарудағы кадрлық функцияның мазмұны.**
- 2. Кәсіби шеберліктің мінездемесі.**
- 3. Кәсіби шеберліктің психологиялық мінездемесі**

- 4. Қазақстан Республикасы ПО қызметтік тәртіп түсінігі.**
- 5. Полиция қызметкерлерін көтермелеудің түрлері.**
- 6. Полиция қызметкерлерін жазалаудың тәртібі.**
- 7. Іскерлік қарым-қатынастың психологиялық негіздері.**
- 8. ПО ұжымды басқару.**
- 9. ПО бөлімшелерін басқару жүйесіндегі басшының рөлі.**
- 10. Қазақстан Республикасы ПО бөлімшелеріндегі басшының басқару стилі**

Ішкі істер органдарындағы (ПО) кадрлық жұмыс – қызметкерлерді іріктеу, орналастыру, оқыту, кәсіби біліктілігін арттыру және моральдық-психологиялық қолдау шараларының жиынтығы. Бұл жүйе ПО қызметінің тиімділігі мен тұрақтылығын қамтамасыз етуде маңызды рөл атқарады.

Кадрлық жұмыстың негізгі бағыттары: қызметкерлерді іріктеу және қабылдау – үміткерлердің білімі, кәсіби және психологиялық дайындығының талаптарға сәйкестігін тексеру; қызметке бейімдеу (адаптация) – жаңа қызметкерлерді кәсіби ортаға тез үйрету, ішкі тәртіп ережелерін меңгеруін қамтамасыз ету; кадрлық резервті қалыптастыру

– болашақ басшыларды және перспективті қызметкерлерді дайындау; қызметкерлердің кәсіби дайындығы – оқу орындарында, арнайы курстарда қайта даярлау және біліктілікті арттыру жүйесін ұйымдастыру; мотивация және әлеуметтік қорғау – материалдық және моральдық ынталандыру шаралары, қызметкерлердің әлеуметтік жағдайын жақсарту; кадрлардың қызметтік өсімі және ротация – мансаптық өсу жүйесін енгізу, тәжірибені кеңейту үшін ауыстыру саясатын жүргізу; моральдық-психологиялық қолдау – стресстік жағдайларды басқару, қызметкерлердің психологиялық тұрақтылығын нығайту;

Қазіргі заманғы тенденциялар: цифрландыру – кадрлық құжаттарды автоматтандыру, электрондық дерекқорларды енгізу; кәсіби біліктілікті арттыру – ПО қызметкерлерінің құқықтық, ақпараттық және техникалық дайындығын күшейту; әлеуметтік кепілдіктерді дамыту – қызметкерлердің тұрғын үй, медициналық және зейнетақы жүйесімен қамтамасыз етілуін жақсарту.

Кадрлық жұмысты тиімді ұйымдастыру ПО қызметінің нәтижелілігін арттыруға, құқық қорғау жүйесінің беделін нығайтуға және қызметкерлердің кәсіби деңгейін көтеруге ықпал етеді. Жүйелі кадр саясаты – ПО-ның жоғары

кәсіби кадрлық әлеуетін қалыптастырудың негізгі шарты.

1. Қазақстан Республикасы ПО басқарудағы кадрлық функцияның мазмұны.

Ең алдымен ПО кадрлар жұмысы түсінігімен танысу қажет. ПО кадрлық жұмыс немесе саясат астында стратегиялық және тактикалық бағытты айтуға болады, таңдаудың ғылыми қағидаларын табу, кадрларды қою мен тәрбиелеу, мақсатты, тапсырманы, бағытты белгілеу. ПО қызметкер жұмысының түрлерімен әдісі.

ПО кадрмен жұмыс екі бағытта жүзеге асырылады:

1. Ұйымдастырушылық бағыт.
2. Әлеуметтік-психологиялық бағыт.

Ұйымдастырушылық бағыт—бостандық түрде және бағалау әдісінде негізделген белгілі тұлғаларды өзіндік, іскерлік сапасы бойынша іздеу, ынталандыру мен жазалау жүйесі, кәсіби оқыту мен бағыныштыларды тәрбиелеу.

Әлеуметтік-психологиялық бағыт—дау жанжал жағдайында тұлғааралық келіспеушілікті болдырмау, топты іс негізінде жақындастыру.

Іскерлік жұмысы бойынша:

1. істі жақсы білу;
2. қажетті тәжірибелік дайындық (мастерство).

Қажетті тәжірибелік дайындық туралы жеке сөйлесу керек. ПО қызметкерінің тәжірибелік

дайындық астында заңдық білім мен психологиялық дайындық айтылады. ПО қызметкерінің тәжірибелік дайындығының екі бөлігін жеке қарастырамыз.

ПО қызметкерінің заңдық біліміне жеке тоқталайық. Ол өзіне кәсіби білімді тәжірибені қосады.

ПО қызметкерінің білімі—есте нығайтылған жедел қызметтік әрекет көрінісі (түсінігі, іске асыру мүмкіндігі және т.б.).

ПО қызметкері өзінің білімі арқасында жедел орнында беттеледі, оның өзгеруін дұрыс бағалайды, тұрған міндеттің шешімін дұрыс қабылдайды. Детектив —өз ісінің маманы ауқымды, терең, қатаң, жүйелік, фундаменталды, білім иегері: бұл заң мен тығылу жолдарын білу, қылмыс әлемінің заңын білу, заң бұзушылар мен заңға бағынышты азамат тотарының ерекшеліктерін білу.

ПО қызметкерінің дайындығы—үнемі жұмыс бойында қайталану арқылы құрылады, олар лезде, жеңіл, қиыншылықсыз назардың қатты аудармаусыз іске асады. Бұл автоматты түрде, ойламай істелінеді. Олар бұзушы факторларға, уақытқа, стреске, кедергіге назар аудармайды. Оларға кертартпалық сай: оларды өзгерту қиын, оны әдейі оймен істесе де. Олар өздерінің стереотиптеріне ие, яғни қайта қайта қайталанатын істер. Бұл ПО қызметкері дайындық тәжірибесі «қолтанбасына» әсер етеді, бір жақтан теріс

нәтижелерге де әкелуі де мүмкін, себебін қылмыскер ПО қызметкері қол таңбасын шешіп әсер ету фактісін тауып алу мүмкін.

Сенсорлы, қозғалушылық, ойлық, комплексты дайындық түрлері болады.

Сенсорлы дайындық –бұл құрамында оперативті орын қабылдау, оперативті маңызды ақпарат, түрлі заттай әсер етушілер басым жүйе. Сенсорлы дайындық сырттай қадағалауды жүзеге асырғанда түрлі заттарды идентификациялағанда көрінеді: қолтаңба, дауыс және т.б. бұл дайындық көмегімен қызметкер таңылатын объектінің сырттай белгілерін аңғарады оперативті тез автоматы түрде.

Қозғаушылық дайындық – оның құрамында заттай-тәжірибелік, қозғалушылық белсенді элементтер басым. Қылмыскерге белсенді түрде әсер көрсету кезінде анық көрінеді, мысалы оны қуғанда және оны ұстағанда, ПО жеткізгенде. Негізінен бұл дайындық ұрыс пен физикалық дайындық нәтижесінде қалыптасады.

Ойлаушылық дайындық – ойлау белсенділігі элементің өзіне кіргізетін жүйе. Ойшылық дайындық тәжірибелік әрекетте, жай құжат құрастырудан бастап қиын жедел комбинация құруға дейін өзіне кіргізеді.

Комплекстық дайындық бұл ешқандай белсендік басым болмаған жағдай. Мұндай дайындық ПО қызметкері арасында көп

кездеседі. Бұл өзіне сұқпаттасу тәжірибесін, консперация сақтаудың, жеке қауыпсіздікті, арнайы және техникалық құралдыр және т.б. қосады.

ПО қызметкерінің ептілігі онда бар білім, дайындық, стандартты емес тәжірибе арқылы құрылған. Егер стандартты істе тәжірибе типті жағдайларда қолданса, стандартты емес дайындық ПО қызметкерлері арасында басым. Бұдан шығатыны ПО қызметкерлерінің тәжірибесінде осылардың барлығының қолданысы өте маңызды.

ПО қызметкерлерінің арнаулы білімі, дайындығы, ептілігі, тәжірибелік заңнама білім жүйесінде өте маңызды рөл атқарады, және бір бірімен тығыз байланысты.

Бірінші сұрақты қорытындылай келе біз, Қазақстан Республикасы ПО басқарудағы кадрлық функцияның мазмұнына, соның ішінде кадр жұмысының ұйымдастырылуына, қойылатын талаптарына тоқталып өттік.

2. Кәсіби шеберліктің мінездемесі.

Тәжірибелік өзгеріске орнықтылықты қамтамасыз ету үшін ПО қызметкерлері әлеуметтік психологиялық мәдениетін үнемі құру процесінің сақтап, тәжірибелік органдардан бастап дамыту керек. Тәжірибелік даярлықтан өткізу арнайы дәрістер тәжірибесі әлеуметтік психологиялық мәдениеті жоғарлатуға көмек екенің көре аламыз.

Оқушыларда адамға деген қызуғышылық, адамды тану факторлары жоғарлап, жұмысқа әлеуметтік психологиялық әдістерді қолдана бастайды, адамды терең таңуға тырысады, басқа адамдармен қатынасу мен сұқпаттасуды дұрыс ұйымдастыра алу, шыдамдылық пен психологиялық педпгогикалық эфиктивтілікке жетудегі бағыттанушылық, өз-өзін талдауды күшейту, өз-өзін сынау және т.б. Қазіргі уақытта психологиялық даярлықтың нәтижесі қылмыстық іздеу қызметкерлерінде тәжірибелік даярлықты қалыптастырудан аз маңызды емес.

Кадр қызметі өз құзыреті шегінде:

1) құқық қорғау органының кадрларға қажеттілігін талдайды және жоспарлайды;

2) құқық қорғау органы құрылымдық бөлімшелерінің Қазақстан Республикасының құқық қорғау қызметі туралы заңнамасын орындау жөніндегі қызметін үйлестіреді;

3) аттестаттауды және конкурстық іріктеуді жүргізу, қызмет бойынша өсіру, қызметкерлерді тәртіптік жауаптылыққа тарту, қызметкерлерді қызметтен босату рәсімдерінің сақталуын камтамасыз етеді;

4) құқық қорғау қызметіне кандидаттарды алдын ала зерделеуді және іріктеуді, кадрларды іріктеуді ұйымдастырады, қызметкерлердің құқық қорғау қызметін өткеруімен байланысты құжаттарды ресімдейді;

5) құқық қорғау қызметінде болуына байланысты шектеулердің сақталуын қамтамасыз етеді;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қызметкерлердің және қызметке кандидаттардың тағылымдамасын, тәлімгерлігін, оқуын, қайта даярлығын және біліктілігін арттыруды ұйымдастырады;

7) қызметкерлердің дербес деректерін, аттестаттау және оқудан өту нәтижелері туралы мәліметтерді есепке алуды жүзеге асырады;

8) құқық қорғау органының басшысы бекітетін әдістемеге сәйкес кадрмен қамтамасыз ету және кадр саясаты субъектілерінің жұмыс сапасы нәтижелерін бағалайды;

9) ұйымдық-штаттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;

10) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

ПО қызметіне түсушілерге жалпы талап:

- ойлық тұрақтылық, саналылық, принципшілдік, отан сүйгіштік, интернационалдылық;

- оқиғаны заңдық тұрғыдан саралау және мемлекет заң нормаларын қатаң және бұлжытпай іске асыру, заңды насихаттау мемлекет және қызмет құпиясын қатаң сақтау;

- өзіне деген жоғарғы талап ПО болашақ жұмыс түсінігі, өз әрекетін объективті және сыншылықпен қарау;

- ұйымдастырушылық мүмкіндік, жаңаға ұмтылу, жоғарғы жұмыс қабілеттілік, экстрималды жағдайда нақты іс жасау.

Жалпы талаптарға қоса талапкер болашақ жұмыс қажет ететін сапаға сай болу қажет.

Мысалы, қылмыстық іздестіру жұмысына талапкер экстремальды жағдайда іс әрекетті жүзеге асыра алу қажет, жоғарғы эмоциональды жүктеу кезде тыныштық алу қажет.

Экономикалық қылмыспен күрес бөліміне талапкер заңнамалық біліммен қоса белгілі экономикалық және техникалық сипаттағы білімге ие болу қажет.

Тергеу бөліміне талапкер түрлі азаматтар категориясымен сұқпаттасқанда психологиялық контактті сақтай алу қажет.

Учаскелік инспектор – түрлі халық топтарымен қатынасты құра алу керек.

ПО қызметіне талапкер таңдалғаннан кейін талапкер тұлғасы зерттеле бастайды. Лауазымға тағайындау құқығына ие болатын басшы шешімі бойынша талапкердің ПО қызметі үшін іскерлік және өзіндік сапалары бойынша шаралуылығын зерттеуі осы талапкердің қолданылуы жобаланатын органымен жүргізіледі. Қатардағы немесе кіші басқарушы құрамы қызметіне

талапкердің шаралуылығын зерттеуі 3 айдан кем жүргізілмейді, соның ішінде нақты тапсырмалар үшін 1,5 айдан кем болмауы керек.

Орта немесе жоғарғы басқарушы құрамы қызметіне талапкердің шаралуылық зерттеуі 5 айдан кем емес, соның ішінде нақты тапсырмалар үшін 2 айдан кем жүргізілмейді.

Талапкер әр тапсырма бойынша міндетті түрде оның орындалу тәсілі тәртіп бағыты туралы нұсқау алады. Тапсырма процессуалды әрекеттің дербес өндірісімен байланысты болмау керек. Өмірге және денсаулыққа зияндылығымен байланысты, сонымен қатар егер тапсырманы орындау кезінде ал қылмыстың астасы бола алатын тапсырмаларды беру қатаң түрде тиым салынады.

Органның немесе салалық бөлімшенің жетекшісі жеке түрде әңгіме жүргізіп, жоспарланатын жұмыстың сипатын түсіндіру керек. Талапкердің ата-аналарымен, әйелімен (күйеуімен) әңгіме жүргізіледі ПД қызметіне түсу себептері анықталады.

Қатардағы және кіші басшық бөлімге жоғарғы және орта білімі барлар алынады, сондай-ақ жоғарғы білімі ақталмаған және жоғарғы оқу орындарында оқып жатқандар.

ПО кадрлар қорын құру-нормативті регламенттік тізімделген қорға тұлғаларды кіргізу үшін.

Қор құру кезінде атестация нәтижелері ескеріледі. Талапкер келесі талапқа сай болу қажет: қойылған талаптарды терең түсінушілік, жоғарғы моральді көрсеткіш, авторитет, аз уақыт ішінде шешім қаылдай алушылық, жаңаны сезе алушылық және оны практикаға еңгізу, жоғарғы мәдениет, адалдылық туралы төменде айтып кетеміз.

Әр ұйымның кадрлық қамтуы маманды жинау арқылы жүзеге асады, яғни «ұйым қажет ететін маман негізіне ие» тұлғаларды. Мамандық белгі бойынша кадрлармен барлық жұмыс іске асады кадр таңдау, орналастыру, оқыту мен үйрету. Қажет етілетін мамандық қамту функциясынан кадрлар болжауы мен құру, оқыту, қайта даярлау, квалификация жоғарлату, кадрлардың орнын ауыстыру шығады.

Ішкі істер органдар жүйесі қиын және түрлі жұмыстарды орындау үшін мамандар кеңдігін қажет етеді, жұмыстарды істеу және өзін қамтамасыз ету үшін.

Кейде «ішкі істер органдарының жұмыскері» мамандығы бар сөздерге тап боламыз. Баспасөзде әдетте бұл ұғымды ең көп ішкі істер органдарда тараған мамандыққа қолданады-полиция жұмыскеріне. Мамандық-жұмыс түрі, ал ІІБ жүйесі бір адамды теоретикада да барлық қызмет түріне оқыта алмайды. «Теңіз флоты Министірлігінің жұмыскері», «Ауыр көлік Министірлігінің жұмыскері» және т.б. мамандықтар жоқ. Барлық

бөлімшелерде дәрігерлер, түзетушілер, инженерлер және т.б. жұмыс істейді.

Қорытындылай келе, тәжірибелік даярлықтан өткізу арнайы дәрістер тәжірибесі әлеуметтік психологиялық мәдениеті жоғарлатуға көмек екенін көре аламыз. Тәжірибелік өзгеріске орнықтылықты қамтамасыз ету үшін ПО қызметкерлері әлеуметтік психологиялық мәдениетін үнемі құру процесінің сақтап, тәжірибелік органдардан бастап дамыту керек.

3. Кәсіби шеберліктің психологиялық мінездемесі

Құқықтық мемлекет дамуы шектеулерінде мемлекеттік қызметкерлерге және ішкі істер қызметкерлеріне жоғарғы талаптар қойылады. ПО қызметкерлерінің басты артықшылығы-іскерлік, адалдық. Мемлекеттік құқықы қорғау жүйесінің жаңалығы мен күрделігі, халықтың саяси белсенділігінің артуы ПО қызметкерлерін таңдау мен орналастыру міндетін қиындатты. ПО қызметкерлеріне қойылатын жаңа талаптарға сай болу үшін олар үнемі өзінің кәсіби деңгейін, жұмыс істеу стили мен әдісін, саяси және құқықтық мәдениетінің мүлтіксіз жақсату керек.

ПО қызметкер лауазымы – өз алдына қойылған қызметкерлік талаптарды орындау үшін әлеуметтік жеке артықшылықтарды, кәсіби дайындықты, шеберлікті қажет ететін лауазым.

Соңғы жылдар ішінде қылмыс саны айтарлықтай өсуде. Бірақ бұған қарамай ПО қызметкерлері ахуалды бақылап отыр. Бұның барлығы «күн мен түн» жұмысын әдет қылған қайсар мен батыл қызметкерлер арқасында.

Бірақ, даярлық дәрежесі уақытқа сай емес, ПО қызметкерлерінің кәсіпкерлігі оптималдылықтан алыс. Өз жұмыс мамандары аз, кейбірлерінің жұмысқа деген қызығушылығы жоқ, олар инерциялы және пассивті. Бұндай жағдайдың себебі бірнешеу. Олардың біреуі кадрлық жұмыс кезінінің бірінде байыпты қателер жіберілген. ПО қызметкерлері арасында өзінің абыройын түсіргендерден тазарту сылтауы нәтижесінде көптеген жақсы қызметкерлер орындарынан айрылды. Айтатындай сумен бірге баланы шығарды. Кәсіптілікті қалпына келтіру үшін жылдар қажет. ПО кадрлық басқарудың ең маңызды міндеті бүгінгі күндегі жаңа түрдегі қызметкерлерді даярлау.

Әр басшы, әр офицер мен қатардағы ПО қызметкерлері санасына олар үшін қылмыспен ешкім күреспейтіндігі, қылмыс пен құқықбұзушылық бұлтартпауымен ешкім айнасыспайтындығымен жеткізу керек. Бұл біздің қызметтік міндетіміз. Әлеуметтік тәртіп, қылмысты ашу мен тергеу үшін мамандар жауап береді: тергеушілер, оперативтік қызметкерлер, участкелік инспектірлер, ППҚ қызметкерлері, және де ҚР адалдыққа ант бергендергендің

барлығы. Осыны сақтай табанды, шабуылды, заңнама шегінде, қолда бар күш пен құралдарды пайдалана отырып іс ітеу қажет. Заңдар ауысады, түр мен әдіс жетіледі, бірақ қылмыс пен құқықбұзушылық алдын алуда белсендік басты болып қалу қажет.

Қызметкерлердің кәсіптілік арттыру ролі мен мағанасын асыра бағалау қиын. Егер қызметкер адам психологиясын ескере алмаса, адам ісін саралай және реттей алмаса, сонымен қатар заң бұзушылық, егер оған жауапкершілік салмағы ауыр болса, ол күш қолдану қажеттілігіне тап болады, ал ол заңға қарсы: физикалық күштеу, қауіп-қатер, алымсақтық пен басқа заңсыз шаралар. Сондақтан, ПО қызметкерлерін алған кезде кандидат жеке басын мұқиятты зерттеу керек.

Қазақстан Республикасы ІІМ айтуы бойынша басқарушылық жүйе оптимизациясы мен штататық саны, қолда бар құралдарының үнемді және рациональды қолдану барсында басқа категориялы біздің қызметкерлерге қосымша төлемдер жасай аламыз .

Қазақстан Республикасы ІІБ жүйесінде көптеген мамандар жұмыс істейді-юристер, экономистер, мұғалімдер, медиктер, инженерлер және т.б., Л.М Колодкин профессордың санауы бойынша ішкі істер органдарында 3 мыңнан астам маман жұмыс істейді.

Бұның негізінде келесі критериялар салынған:

функционалды жолдармен – қызметкермен орындалған міндеттер мазмұны; *уақыт факторы*-үнемді және уақытылы орындалу; *құқықтық аспект*-орган штат саны немесе ішкі жұмыс бөлімшесінде орындалған нормативті қызметтік міндеттер; *кәсіптік* - негізгі мамандық негізінде қызметтік міндеттерді орындау; *ынталандыру*-жұмыс қызметі ынтыланады, яғни олар үшін қызметкер әр қашан ақшалай қосымшаны алады.

Қорытындылай келе, егер қызметкер адам психологиясын ескере алмаса, адам ісін саралай және реттей алмаса, сонымен қатар заң бұзушылық, егер оған жауапкершілік салмағы ауыр болса, ол күш қолдану қажеттілігіне тап болады, ал ол заңға қарсы: физикалық күштеу, қауіп-қатер, алымсақтық пен басқа заңсыз шаралар. Сондақтан, ПО қызметкерлерін алған кезде кандидат жеке басын мұқиятты зерттеу керектігіне тоқталдық.

4. Қазақстан Республикасы ПО қызметтік тәртіп түсінігі.

Ішкі істер органдар қызметінде кадр түсінігіне қосымша түсінік еңгізу қажет- арнайы лауазымның болуы. Нәтижесінде, ішкі істер орган кадрына арнайы лауазымды болады. Басқарушылық және жай құрылым, курсанттар мен ҚР ІІБ арнайы оқу орындарындағы тыңдаушылар.

Сондықтан ішкі істер органдарында кадрлар құрамы ішкі істер орган штатының

аттестатануымен айналысатын арнайы тұлғаларға байланысты.

Сондай-ақ кадрлар классификациясында үлкен мағынаға тәжірибелік және теоретикалық қызуғушылыққа ие, бұл өз құрамымен жұмыс істегенде қте маңызды.

Ішкі істер органының кадрларын *арнайы білім даярлығы* бойынша бөлуге болады: жоғарғы білімімен, орта, орта арнайы біліммен. Бұл бөлімдерді дайындық арнаулығына қарай бөле аламыз, мысалы юристер, азаматтық оқу орындарын бітіргендер (университеттің заң факультетін бітіргендер, заң институттары) ҚР ІІБ арнайы жоғарғы және орта оқу орындарын бітіргендер.

Келесі бөліну белгісі қызметкердің жұмыс орны. Ішкі істер орган штатының кадрлар орналасуына байланысты қызмет бөлінеді: рядовой, кіші, басқарма саптық бөлімше, инспекторлар мен басқарма бөлімдері

Жұмыс саласына қарай кадрлар бөлінеді: қылмысты іздеу жұмыскерлері, тергеу бөлімі, түзету-еңбектік орындар қызметкері және т.б.

Қатысу мен шешім қабылдау жауаптылығына байланысты ішкі істер органы бөлінеді: басшылар, мамандар және техникалық орындаушылар.

Басшылар арнайы лауазымына байланысты бөлінеді: кіші, орта, үлкен және жоғарғыға.

«Кадрмен жұмыс» сөзі шаралар ұйымдастыру мен техникалық әдістерді, ішкі істер органдарында кадр функция жүйесін орындаумен байланыстының бәрін еңгізеді.

«Кадрмен жұмыс» пен «кадрмен жұмыс жүйесі» түсінігімен тығыз байланысты, оған негізгі элемент ретінде енеді.

«Кадрмен жұмыс жүйесі» кадрдың барлық сұрақтарын өзіне еңгізеді. Шет ел баспасөзінде «қызметкер жүйесі», «карьераны ұйымдастыру» түсініктері кең пайдаланылады, ал олар «кадрмен жұмыс жүйесі» түсінігінің синонимдері. Қандай элементтерден кадрлармен жұмыс жүйесі тұрады?

Орган мен бөлім құрылымы, олармен орындалатын функция түріне байланысты жұмыскердің жалпы саны анықталады, олардың лауазым бөлімі, яғни штат тұруы. Сондықтан жұмыстардың жалпы саны, олардың мамандық даярлауы мен басшылық құрамы кадрмен жұмыс жүйесінің басты элементі. Бұл сатыда жұмыскер саны, олардың дайындалу дәрежесі мен қызмет бабы анықталады.

Органның дұрысты дәрежеде жұмыс істеу үшін оған кім керек деген сұрақпен қоса, олар қандай білім, тәжірибелі болу керегі анықталу керек: өзіндік сапа қандай дәрежеде болу қажет қызмет жұмысына сай болу үшін.

Кадрмен жұмыс жүйесінің екінші элементі

негізгі кадр тандау, орналастыру, қызметке даярлау. Бұл элемент кадрмен жұмыс жүйесінде ең маңызды.

Кадрды іздеу өзінің мағанасы бойынша белгілі лауазымға тиесілі нақты адам іздеуден тұрады. Сонымен қатар кадр іздеу-қызметкерлер коллективін құру. Қызметкерді іздеу мәселесі коллектив тұрғысынан жиналған жұмыскерлер керекті лауазымға сай болмау мүмкін, бірақ дұрыс орналасқанына байланысты сапалы жұмыс істеу мүмкін.

Кадрмен жұмыс жүйесінің маңызды элементінің бірі қызметтерді белсенді шығармашылық жұмысқа жұмылдыру (моральді және материалды ынталандыру), жұмыскерді ғылыми негізделген саралау, олардың: іскер, моральді сапалы, жұмыс дисциплинасын нығайту және қызметтің заңдылығын бекіту. Кадрмен жұмыс жүйесінің құрамдас бөлігі жеке құрамды маманды даярлау. Ол кадр даярлауынан тұрады. Жалпы алғанда кадрмен жұмыс жүйесінің элементінің сипаттамасы осы. Олардың әрқайсысы өз кезегінде бірқатар элементтерден тұрады.

«Кадрлық жұмыс» ұғымының түсінігінен шықсақ, оларға орындалумен міндеттердің қойылған басқарудың кадрлық қызметін органдардың нормалары қызметінің және ішкі істер бөлімшілерінің іріктеп алудың: орналастырып қою,

оқудың және кадрлардың тәрбиелеуі арқылы белгелі бір талаптарға жауап беру қамтамасыз ету сияқты тұрақты басқару функциясын анықтауға болады.

Басқару ғылымының әкімшілік құқықтан айырмашылығы, «кадрдың» кең түсінігінен шығуы керек. Бұл түсінік келесі сипаттамаларды береді:

- белгілі бір адамның еңбек функциясының тұрақты немесе уақытша орындауы;
- еңбек функцияның ресми нақтылы түрде әлеуметтік жүйе шегінде орындалуы;
- еңбек функцияның қызметтік лауазыды жағдайына байланыссыз кәсіби немесе мамандық негізі ретінде орындауы;
- еңбек қызметінің қайтарымды орындалуы.

Айтылғаннан шыға келе, ішкі істер органдарының кадрлық қызмет жүйесі, қорғалатын қоғамдық тәртіп және қылмыстылықпен күресу саласындағы басқару үрдісі және жүйесін әлеуметтік жүйе міндеттерінің атқарылуымен және Қазақстан Республикасы ПО және оның құрылымдық бөлімшелердің еңбек қызметін жүзеге асыру шегінде белгіленген талаптарға жауап беретін қызмет ретінде анықталуы мүмкін.

«Кадр» және «кадрлық қызмет» түсінігімен қатар басқару тәжірибесі және басқару ғылымы «кадрлық саясат», «кадрлармен жұмыс», «кадр

жұмысы» түсініктерінің кең қолданылуы. Олардың ұқсастығына қарамастан, әрқайсысы кадрлық қызмет аспектілерін анықтай отырып, мазмұндық жүктелуі болып табылады.

Кадрлық саясат – бұл кадрларды құру, қайта құру, пайдалану, таңдап алу стратегиясының қоғаммен жүзеге асуы, заңнамада және мемлекетте бекітіледі. Әрбір басқару жүйесі қажетті кадрлық саясаттың жоғарғы деңгейде болуы тиіс және осы кадрлық саясатын бастамасын алатын мемлекеттік кадрдың саясатын белгілеп, жүйелендіретіндігін айта кету керек. Кадр саясатының мақсаты- ұзақ мерзімді тапсырманы орындау. Атап айтсақ:

- жақын арадағы жылдарға штаттық сан, бұл олардың құрамы және құрылымы;

- Қазақстан Республикасы ІІМ жоғарғы оқу орнында жоғарғы және орта мамандығы жүйе бойынша дайындау және оқыту үрдісі;

- алдына қойылған тапсырмаларды шешуді қамтамасыз ету шегінде ІІО-ң құрылымы мен жүйесін жетілдіру;

- кадр жұмысының нормативті-құқықтық базасының дамытуы;

- ІІО кадрлық жұмысына ғылыми-зерттеу қызметтің сұрақтары бойынша зерттеу;

- өкімет органдарымен әрекеттесу, жергілікті өз-өзін басқару кадрлық саясаты кадрлар саны бойынша жосапарлау көрсеткіштер бойынша сан белгілеу, кадрлар мәселесі бойынша ұзақ

мерзімді жоспарсыз мәнсіз.

«Кадрлармен жұмыс» ұғымы шаралардың және процедуралардың барлық кешенің белгілейді, бұл кадрлық қызметпен жүзеге асуымен байланысты. Кадрлармен жұмыс–кадрлық саясаттың жүзеге асудың құралы. Онымен борлық тұлғалар шұғылданады, қоластындағылар үшін жауаптылық шегінде.

«Кадрлық жұмыс» «кадрлармен жұмыс» ұғымына ұқсас, бірақ тарлау.егер де кадрмен жұмысты кез келген бөлімнің басшысы мен ПО кей жұмыскерлермен жүргізілсе кадрлық жұмыс-кадр жинау мен тағайындау, арнайы кадрлық аппарат, басшы функциясы. Кадрлық жұмыс кадрлармен жұмыс сияқты кадрлық саясат арқылы жүзеге асырылады.

Қарыстырылған түсініктер кадрлық функциядағы бір-бірімен байланысты элементтер. Олардың ішінде кадрлық басқару жүйесінің мазмұның «кадрмен жұмыс» түсінігі ашады. Кадрмен жұмыс әр жүйенің маңызды және мәнді бөлігі.

Қаншалықты басқарма дамуыған және заңды, соншалықты жүйе және оның жүйе асты бөлігі эффективті.

Басқарманың кадрлық жүйесі қамтамасыз етушіге жатады. Оның көмегімен жүйенің негізгі талаптарын орындайды.

Қорытындылай келе, қамтамасыз етуші

функция функциянальдық жүйелік бөлімдермен іске асырылады. Мұндай жүйелік бөлімдерге ПО-мен кадрлық аппаратта элементтеріне жатады: ПД басқармасы мен кадр бөлімі; Қазақстан Республикасы ІІМ кадрмен жұмыс істейтін бөлімдер мен топтар, оқыту бөлімдері.

5. Полиция қызметкерлерін көтермелеудің түрлері.

Қызметкерлерге көтермелеу қолдану тәртібі

1. Міндеттерін үлгілі атқарғаны және қызметтік жұмысында жоғары нәтижелерге қол жеткізгені үшін қызметкерлерге және құқық қорғау органдары білім беру ұйымдарының курсанттарына мынадай көтермелеу түрлері көзделеді:

- 1) алғыс жариялау;
- 2) біржолғы ақшалай сыйақы беру;
- 3) бағалы сыйлықпен наградтау;
- 4) грамотамен наградтау;
- 5) құрмет грамотасымен наградтау;
- 6) ведомстволық наградамен және құқық қорғау органының үздігі төсбелгісімен наградтау;

7) арнаулы атақтарды немесе сыныптық шендерді мерзімінен бұрын немесе атқаратын штаттық лауазымы бойынша көзделген арнаулы атақтан немесе сыныптық шеннен бір саты

жоғары, сондай-ақ кезектен тыс арнаулы атақтар немесе сыныптық шендер беру;

8) құрмет тақтасына енгізу;

9) құрметті атақ беру;

10) құқық қорғау органдарының білім беру ұйымы орналасқан жерден кезектен тыс сейілдеуге жіберуді ұсыну;

11) бұрын қолданылған тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алып тастау;

12) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де көтермелеу түрлері.

Құқық қорғау органдары білім беру ұйымының басшысы магистратурада және докторантурада күндізгі оқу нысаны бойынша оқитын қызметкерлерге осы тармақтың бірінші бөлігінің 1), 3), 4), 5), 8) және 11) тармақшаларында көзделген көтермелеу түрлерін қолдана алады.

2. Тәртіптік жазасы бар қызметкер бұрын қолданылған жазаны алып тастау арқылы көтермеленеді. Тәртіптік жазаны алып тастау құқығы құқық қорғау органының басшысына немесе уәкілетті басшыға тиесілі. Қызметкердің елеулі теріс қылықтар жасағаны үшін тәртіптік жазалар олар қолданылған күннен бастап үш айдан кейін алып тасталуы мүмкін.

Өрескел тәртіптік теріс қылықтар жасағаны үшін тәртіптік жазалар көтермелеу тәртібімен мерзімінен бұрын алып тасталуға жатпайды.

Болмашы тәртіптік теріс қылықтар үшін тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алып тастау мерзімі белгіленбейді.

Құқық қорғау органының басшысымен келісу бойынша қызметкердің өмірі мен денсаулығын тәуекелге тігумен, адам өмірін құтқарумен ұштасқан ерекше еңбегі үшін, сондай-ақ қоғамдық резонанс тудырған аса ауыр қылмыстарды ашқаны және тергеп-тексергені үшін қызметкерлерді көтермелеу кезінде тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алып тастау мерзімі ескерілмейді.

3. Бір мезгілде көтермелеу түрінде бір ғана тәртіптік жаза алып тасталуы мүмкін, бұл ретте көтермелеудің осы түрімен бірге көтермелеудің басқа түрлері қолданылмайды.

4. Қызметкерді көтермелеу туралы ұсынуға тікелей басшысы бастама жасайды және ол комиссияда қарау үшін кадр қызметіне енгізіледі.

5. Комиссияны құқық қорғау органының басшысы немесе уәкілетті басшы қызметкерлерді көтермелеу кезінде объективті көзқарасты қамтамасыз ету үшін тұрақты негізде құрады.

Комиссия құрамына кемінде бес мүше кіруге тиіс.

6. Комиссия шешімді ашық дауыс беру арқылы алқалы түрде қабылдайды. Егер шешімге комиссия мүшелерінің жалпы дауыс санының көпшілігі дауыс берсе, ол қабылданды деп есептеледі. Комиссия шешімдері хаттамамен ресімделеді. Дауыстар тең болған жағдайда комиссия төрағасы дауыс берген шешім қабылданды деп есептеледі.

7. Комиссия мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

1) көтермелеу туралы ұсынуды қанағаттандыру;

2) көтермелеу туралы ұсынудан бас тарту.

8. Құқық қорғау органы басшысының не уәкілетті басшының шешімі бойынша қызметкерді көтермелеу тікелей басшының ұсынуы негізінде комиссияда қаралмастан жүргізілуі мүмкін.

9. Көтермелеу құқық қорғау органы басшысының немесе уәкілетті басшының бұйрықтарымен ресімделеді.

6. Полиция қызметкерлерін жазалаудың тәртібі

1. Құқық қорғау органдарындағы тәртіптік жазалар тәртіптік жауапкершілік шарасы болып табылады.

2. Қызметтік міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін қызметкерлерге:

- 1) ескерту;
- 2) сөгіс;
- 3) қатаң сөгіс;
- 4) қызметке толық сәйкес еместігі туралы ескерту;

5) атқаратын лауазымынан босату;

6) арнаулы атағын немесе сыныптық шенін бір сатыға төмендету;

7) құқық қорғау органдарынан шығару;

8) құқық қорғау органының басшылары немесе уәкілетті басшылар берген немесе марапаттаған құрметті атақтарынан, төсбелгілерінен айыра отырып, құқық қорғау органынан шығару;

9) арнаулы атағынан немесе сыныптық шенінен айыра отырып, құқық қорғау органынан шығару тәртіптік жаза түрлері қолданылуы мүмкін. Осы тармақтың 9) тармақшасында көзделген тәртіптік жаза қызметкер осы Заңның 80-бабы 1-тармағының [13\)](#) және [14\)](#) [тармақшаларында](#) көзделген теріс себептермен жұмыстан шығарылған кезінде қолданылады.

3. Құқық қорғау органдарының білім беру ұйымдарында курсанттарға осы бапта көзделген тәртіптік жазаларға қоса, мынадай:

1) нарядқа кезектен тыс тағайындау (бөлімшенің қорғалуын қамтамасыз ету жөніндегі нарядқа тағайындаудан басқа);

2) құқық қорғау органының білім беру ұйымы орналасқан жерден кезекті босатудан айыру;

3) құқық қорғау органының білім беру ұйымынан шығару тәртіптік жазалары қолданылуы мүмкін.

4. Құқық қорғау органдары білім беру ұйымының басшысы күндізгі нысан бойынша магистратура мен докторантурада оқитын қызметкерлерге тәртіптік жазалаудың мынадай түрлерін қолдануы мүмкін:

1) ескерту;

2) сөгіс;

3) қатаң сөгіс;

4) құқық қорғау органының білім беру ұйымынан шығару.

5. Қызметкердің қызметтік тәртіпті өрескел бұзғаны немесе құқық қорғау органына кір келтіретін теріс қылықтар жасағаны үшін құқық қорғау органының білім беру ұйымынан шығарып жіберу түріндегі тәртіптік жазаны қолдану қызметкерді осы Заңның 80-бабы 1-тармағының 12) және 13) тармақшаларында көзделген теріс себептер бойынша қызметтен шығаруға негіз болып табылады.

6. Тәртіптік теріс қылықтар мынадай түрлерге бөлінеді:

осы баптың 2-тармағының 1), 2) немесе 3) тармақшаларында, 4-тармағының 1), 2) немесе 3) тармақшаларында көзделген тәртіптік жаза қолданылған теріс қылық болмашы теріс қылық болып табылады;

осы баптың 2-тармағының 4) немесе 6) тармақшаларында көзделген тәртіптік жаза қолданылған теріс қылық елеулі теріс қылық болып табылады;

осы баптың 2-тармағының 5), 7), 8) немесе 9) тармақшаларында көзделген тәртіптік жаза қолданылған теріс қылық өрескел теріс қылық болып табылады.

Тәртіптік жаза қолданудың негіздері мен шарттары

1. Қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасауы тәртіптік жаза қолданудың негізі болып табылады.

2. Тәртіптік жаза қолдану және оның түрін айқындау кезінде мынадай өлшемшарттар ескеріледі:

1) жасалған теріс қылықтың мазмұны мен сипаты;

2) жасалған теріс қылықтың ауырлығы мен мән-жайлары;

3) қызметкердің жеке басын және оның қызметке қатынасын сипаттайтын деректер;

4) қызметкердің уәжі және кінәсінің дәрежесі (қасақана, абайсызда);

5) қызметкердің тәртіптік жауаптылығын жеңілдететін мән-жайлар;

6) қызметкердің тәртіптік жауаптылығын ауырлататын мән-жайлар.

2-1. Тәртіптік жауаптылықты жеңілдететін мән-жайлар деп мыналар танылады:

1) теріс қылық жасаған қызметкердің өкінуі;

2) қызметкердің теріс қылық жасағаны туралы басшыға ерікті түрде хабарлауы;

3) теріс қылықты бірінші рет жасау және теріс қылықты жасау фактісімен келісуінің болуы;

4) жеке немесе отбасылық ауыр мән-жайлар болған кезде теріс қылық жасау;

5) мәжбүрлеу салдарынан теріс қылық жасау;

6) тәртіптік теріс қылық жасау салдарынан жағымсыз әсердің болмауы және құқық қорғау органының имиджіне нұқсан келтірілмеуі.

Қызметкерге жаза қолданатын құқық қорғау органының басшысы немесе уәкілетті басшы не тәртіптік комиссия қызметтік тергеп-тексеруді жүргізу кезінде өзге де мән-жайларды жеңілдететін деп тануы мүмкін.

2-2. Тәртіптік жауаптылықты ауырлататын мән-жайлар деп мыналар танылады:

1) егер бірінші теріс қылығы үшін қызметкерге жаза қолданылған және ол белгіленген тәртіппен алынбаса, дәл сондай теріс қылықты қайталап жасау;

2) қарамағындағы адамды теріс қылық жасауға тарту;

3) төтенше жағдай немесе өзге де шектеу шаралары енгізілген кезеңде теріс қылық жасау;

4) алкогольдік және (немесе) есірткілік және (немесе) психотроптық және (немесе) уытқұмарлық масаң күйде теріс қылық жасау;

5) тәртіптік теріс қылық жасау салдарынан жағымсыз әсердің болуы және құқық қорғау органының имиджіне нұқсан келтірілуі;

6) өзіне жүктелген міндеттерді орындауына байланысты лауазымды адамға немесе оның жақын туыстарына ықпал ету арқылы теріс қылық жасау.

3. Қызметкер тәртіптік теріс қылық жасаған кезде одан жазбаша түсініктеме талап етіледі. Егер жазбаша түсініктемесінде қызметкер өзінің тәртіптік теріс қылықты жасау фактісімен келіссе, онда құқық қорғау органының басшысы немесе уәкілетті басшы қызметтік тергеу жүргізбей жаза қолдануға құқылы.

Егер қызметкер өзінің жазбаша түсініктемесінде өзінің тәртіптік теріс қылық жасау фактісімен келіспесе, онда құқық қорғау органы басшысының немесе уәкілетті

басшының бұйрығымен қызметтік тергеу жүргізілуге тиіс.

4. Қызметіне толық сәйкес еместігі туралы ескерту, атқарып отырған лауазымынан босату, құқық қорғау органдарының білім беру ұйымынан шығару және босату түріндегі жаза жүргізілген қызметтік тергеп-тексеру нәтижелері мен тәртіптік комиссияның тиісті ұсынымдары бойынша қолданылады.

Қызметіне толық сәйкес еместігі туралы ескерту, атқарып отырған лауазымынан босату түріндегі жаза қызметтік тергеп-тексеру жүргізілмей және тәртіптік комиссияның тиісті ұсынымдарынсыз, алқаның немесе құқық қорғау органы бірінші басшысының жанындағы жедел кеңестің шешімі және қызметкердің өзі жасаған тәртіптік теріс қылық фактісімен келісетіні туралы жазбаша түсініктемесінің болуы, сондай-ақ оны жасау мән-жайларының толық және объективті анықталуын растайтын материалдар негізінде қолданылуы мүмкін.

5. Бірнеше қызметкер бірлесіп тәртіптік теріс қылық жасаған кезде жаза әр кінәліге жеке-жеке қолданылады.

6. Қызметтік тәртіптің бұзылуының әрбір жағдайы үшін бір тәртіптік жаза ғана қолданылуы мүмкін.

7. Жаза қолдану тәртіптік теріс қылық жасаған қызметкерді атқармағаны немесе

тиісінше атқармағаны үшін тәртіптік жаза қолданылған міндетті атқарудан босатпайды.

8. Тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрық ол шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде тәртіптік жазаға тартылған қызметкерге қолын қойдырып, жария етіледі.

9. Тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрықпен танысудан бас тарту құқық қорғау органының кадр қызметі жасайтын актіде ресімделеді және арнайы журналда тіркеледі.

Қызметкерді тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрықпен жеке таныстыру мүмкін болмаған жағдайда, құқық қорғау органының кадр қызметі тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрықтың көшірмесін қызметкерге хабарламасы бар хатпен жіберуге міндетті.

10. Тәртіптік жаза тәртіптік теріс қылық мәлім болған күннен бастап бір айдан және тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қолданылады.

Қызмет бабында қызметкер бағынатын адамға тәртіптік жаза қолдану құқығы берілгеніне не берілмегеніне қарамастан, тәртіптік теріс қылық жасалғаны туралы белгілі болған, мерзім басталатын күн тәртіптік теріс қылық байқалған күн болып есептеледі.

Осы Заңда көзделген, құқық қорғау органына кір келтіретін теріс қылық жасағаны және қызметтік тәртіпті өрескел бұзғаны үшін,

сондай-ақ Қазақстан Республикасының Президенті бекітетін Қазақстан Республикасы құқық қорғау органдары, азаматтық қорғау органдары мен мемлекеттік фельдъегерлік қызметі қызметкерлерінің әдеп кодексін бұзғаны үшін тәртіптік жаза тәртіптік теріс қылық анықталған күннен бастап үш айдан кешіктірілмей қолданылады және оны тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап бір жылдан кешіктіріп қолдануға болмайды.

11. Қызметкерге қатысты қызметтік тергеп-тексеру не сотқа дейінгі тергеп-тексеру жүргізілген немесе сот қараған әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс қозғалған жағдайларда, кінәлінің ауырғанына байланысты жұмыста болмауы немесе демалыста, іссапарда болуы уақытын есептемегенде, тиісінше тергеп-тексеру аяқталған, қылмыстық істі немесе әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша іс жүргізуді тоқтату туралы процестік шешім қабылданған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей тәртіптік жазалау қолданылады.

12. Сотқа дейінгі тергеп-тексеру тоқтатылған жағдайларда, бірақ қызметкердің әрекеттерінде тәртіптік теріс қылық, әкімшілік құқық бұзушылық белгілері болған кезде, жазалау сотқа дейінгі тергеп-тексеруді тоқтату туралы шешім қабылданған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей, сыбайлас жемқорлық

құқық бұзушылық белгілері болған кезде үш айдан кешіктірілмей қолданылады.

12-1. Құқық қорғау органының білім беру ұйымдары осы Заңның 56-бабы 3-тармағының 3) тармақшасында және 4-тармағының 4) тармақшасында көзделген тәртіптік жазаны қолданған жағдайда, жаза қолдану туралы бұйрық тәртіптік теріс қылық жасаған қызметкер кадрында тұрған құқық қорғау органына үш жұмыс күні ішінде жіберіледі.

14. Қызметкерге тәртіптік жазаны:

1) еңбекке уақытша жарамсыздық;

2) осы Заңның 75-бабының 9-тармағында көзделген демалысты қоспағанда, демалыста болу;

3) іссапарға жіберу оны тәртіптік жауаптылыққа тартуға байланысты болатын жағдайларды қоспағанда, іссапарда болу кезеңінде қолдануға болмайды.

15. Еңбекке уақытша жарамсыздық кезеңі, демалыста, іссапарда болу, уәкілетті органдардың және лауазымды адамдардың шешімдеріне, актілері мен ұсынымдарына, тәртіптік жаза қолдану үшін негіз болып табылатын қызметтік тексеру актілеріне (қорытындыларына, нәтижелеріне) шағым жасау кезеңінде, егер жасалған тәртіптік теріс қылық туралы осы кезеңде немесе ол басталғанға дейін белгілі болса, жаза қолдану

мерзімі тоқтатыла тұрады. Сотқа дейінгі тергеп-тексерудің немесе арнайы зерттеулердің (сараптамалардың) нәтижелері болмаған кезде қызметтік тергеп-тексеру және жаза қолдану мерзімінің қолданысы тоқтатыла тұруы мүмкін.

Жаза қолдану мерзімінің қолданысы арнаулы атағын немесе сыныптық шенін бір сатыға төмендету түріндегі тәртіптік жазаны қолдану туралы мәселені қарау үшін жоғары басшы құрамға қатысты қызметтік тергеп-тексеру материалдарын Қазақстан Республикасының Президентіне жіберу кезеңіне тоқтатыла тұрады.

16. Қызметкер өзін тәртіптік жауапкершілікке тартумен байланысты барлық материалдармен танысуға құқылы.

17. Қызметкерге қолданылған тәртіптік жазаның мерзімі оның қолданылған күнінен бастап алты айдан аспайды. Егер осы мерзім ішінде қызметкер жаңадан тәртіптік жазаға тартылмаса, онда оның тәртіптік жазасы жоқ деп есептеледі.

18. Егер қызметкерге, тікелей басшының құқықтары шегінен шығатын жазалау шараларын қолдану қажет болса, онда ол бұл туралы жазалау шараларын қолдануға уәкілетті жоғары тұрған лауазымды адамға өтініш жасайды.

19. Жоғары тұрған басшының, егер бұрын жарияланған жаза жасалған тәртіптік теріс қылықтың ауырлығына сәйкес келмесе, төмен тұрған басшы қолданған тәртіптік жазаны алып тастауға құқығы бар.

20. Тәртіптік жазалар қолдану жөнінде өзіне берілген құқықтарын асыра пайдаланған басшы бұл үшін тәртіптік жауапкершілікке тартылады, ал жазалау шараларын қолдануға уәкілетті адам жазалау туралы бұйрықтардың күшін жояды.

21. Қызметкер өзіне қолданылған тәртіптік жазаға жоғары тұрған органға, сотқа Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен шағым жасауға құқылы.

7. Іскерлік қарым- қатынастың психологиялық негіздері.

Жеке құраммен жұмыс атқаруды психологиялық қамсыздандырудың орталық жүйесі ретінде – кәсіби іріктеу танылады. Ол «адамдардың мамандықты игере алу мүмкіндігін, шеберліктің қажетті деңгейіне жетуді және типтік және өзіндікдік ауырлығы бар жағдайларда кәсіби міндеттерін тиімді орындауды зерттеу мен бағалауды қамтитын арнайы процедуралардың» жиынтығынан тұрады.

Құқық қорғау органдарындағы осы процедураның маңызды ерекшелігі болып оның құқықтық реттелуі танылады. Осының болуы мемлекеттік орган қызметкерлеріне қойылатын жоғары талаптармен және оны жүзеге асырудағы лауазымды тұлғалардың жауапкершілігімен түсіндіріледі. Нормативтік актілерде кәсіби іріктеудің келесі аспектілері көрсетілген: әлеуметтік-құқылық (жасы, білімі, азаматтылығы және т.б.); медициналық (денсаулығына орай кәсіби қызметіне жарамдылығы); психологиялық (тиісті жеке қасиеттердің болуы), кадрларды бөлу және олардың кәсіби бейімделуін басқару. Құқық қорғау органдарына қызметке алу және кадрларды бөлу туралы қорытынды ұйғарым тікелей аумақтық бөлімшелерде жүргізіледі. Практикалық психолог осы сатыда сарапшы және кеңесші рөлінде болады. Ол бір жағынан кандидатты тікелей зерттеу барысында алынған және психодиагностика орталығынан түскен жеке басы туралы психологиялық мәліметтерді екінші жағынан нақты лауазымға қойылатын талаптарды салыстырады.

Кандидатта белгілі бір қасиеттердің болмауы немесе аз дамуы қызметке деген кері көрсеткіші болып есептелмей, себебі осы қасиеттер кәсіби қызмет барысында қалыптасуы мүмкін.

Психологтың қорытындысы ұсыныстық сипатты болып келеді, бірақта тәжірибелі басшылар көбіне оның пікіріне сүйенеді, себебі практикада психологтың болжамы дәлелденеді.

Жұмысқа орналастыру сұрағын шешуде қазіргі таңдағы кадрлық менеджмент жеке тұлғаның лауазымға қойылатын талаптарға бейімделуін және лауазымның (функционалдық міндеттердің, күзiреттердiң, жауапкершiлiктердiң) нақты жеке тұлғаға бейiмделуiн, функцияларды бөлудi ұсынатындығын ескеру қажет.

Кандидатты құқық қорғау органдарына қызметке қабылдауда тәжірибелі қызметкердің қолдауы көбіне назарға алынады. Жұмыскерді қызметке ұсынушының жеке жауапкершілігін бекітеді, сонымен бірге міндетті түрде оның тәлімгері болуын талап етеді.

Кандидатты жұмысқа қабылдауда сатысында психолог болашақ маманды өзінің армандаған қызмет саласынан өзге қызметке даярлайды.

Құқық қорғау органдарында тәлімгерлік институты қалыптасқан және ол жас мамандардың кәсіби қалыптасуының маңызды нысаны ретінде қарастырылады. Сол себепті практикалық психологтың міндеттерінің бірі болып бөлімше басшыларына тәлімгерлерді іріктеу мақсатында кеңстік көмек көрсету,

сонымен бірге тәлімгерлерге кейін кеңестік көмек көрсету және олардың психологиялық күзіреттілігін арттыру танылады.

Құқық қорғау органдарындағы психологиялық қызмет қалыптасу кезеңін басынан кешіп жатыр және тәжірибелі қызметкерлер оның қажеттілігін және оның мүмкіндіктерін әлі түсіне қоймайды. Осыған орайда психологтар өз күштерін жас мамандарға салады. Көптеген бөлімшелерде психологтар жұмысқа қабылданған қызметкерлермен өз жұмысын психологиялық зерттеу нәтижелері бойынша жеке сұхбаттасумен бастайды, бір уақытта олардың өзін-өзі бағалауын белгілейді.

Жас маман қызметкерлердің бейімделу процесінде конформдық деген қасиеті байқалады. Конформдықтың артуы жаңадан келгеннің кері ықпалдарға түсуіне соқтырады. Нонконформдық, дербестікке ынталану дәстүрлерге, қоғамдық пікірге мойын бұрмауға соқтырады, тәжірибелі қызметкерлермен қақтығыстарды тудырады. Жас мамандармен әрдайым толықтырылып отыратын көптеген бөлімшелерде олармен әлеуметтік-психологиялық тренингтерді жүргізіп отыру қажет. Ең алдымен өзіне деген сенімділікті қалыптыстыратын тренингтер. Тренингтердің эмоцианалдық шиеленісті жоюға, жас мамандарды біріктіруге, олардың өз

қызметтерінде кезігетін әлеуметтік-психологиялық ауырлықтарды жеңу жолдарын сұхбаттасу барысында анықтауға мүмкіндік беретіндігін тәжірибе көрсетіп отыр.

Психологтың міндетіне кәсіби бейімделу процесіне ықпал беретін факторларды талдау және оларды тиімдету бойынша шараларды өңдеу жатады. Жас мамандардың тиімді бейімделуі үшін олардың қызмет атқаратын ұжымдарында қызмет атқарылуы қажет. Қызметкерлердің жас маманға деген қатынасы әлеуметтік психологияда осы ұжымның деңгейінің деп қарастырылады. Жас маманның жетістіктерін байқау шеберлігі, оларды ынталандыра білу жас мамандардың өздеріне деген сенімділігін қалыптастырады. Бейімделу мәселесі құқық қорғау органдарының кәсіби бөлімшелері үшін де, оқу орындары үшін көкейкесті. Оқудың бірінші жылы тыңдаушылар үшін ауыр болып келетіндігі баршаға мәлім. өмір сүрудің жаңа жағдайлары: тұру, дене-шынықтыру жаттығулары, саптық және дене дайындық сабақтары, формалық киімдерді кию, ата-аналардан алыстау, казармалық жағдайлар, тамақтану, жаңа достар, әріптестер, оқудағы шиеленістіктер бірінші бағамдағы тыңдаушыларға психологиялық тұрғыда қатты ықпал жасайды. Сол себептіде бірінші жылы

оқудан шығып кететін тыңдаушылардың саны әрдайым көп болады.

Жас мамандардың және оқу орындарының тыңдаушылардың бейімделуі негізінен оқытудың бірінші жылында аяқталады. Мұны олардың кәсіби әдістерді, жұмыс әдістерін және құндылықтарды меңгерулерінен көре аламыз. Жас маман өзін құқық қорғау органдарымен сабақтастырады, оларда «біз» деген сезім пайда болады, ол өзінің тағдырын қызметті атқарумен байлайды. Тұлғаның кейінгі кәсіби дамуы ағымды болып келеді, ал тәжірибедегі психологтың және бөлімше басшысының міндеті оған мақсатқа лайықты сипатты беру.

Қорыта айтанда бұл сұрақта, іскерлік қарым-қатынастың психологиялық негіздеріне тоқталдық. Яғни жұмыс барысында қарым-қатынастың қаншалықты маңызды екені және де тиімді жақтарына тоқталдық.

8. ПО ұжымды басқару.

Ұжымды басқару – бұл, ең алдымен, қажетті нәтижеге сенімді болатын жағдай жасау. Ол үшін қызметті ұйымдастыру, ынталандыру және бақылау қажет. Басшының маңызды міндеттерінің бірі-ресми және бейресми құрылымдарды жақындастыру, бейресми топтардың оң бағыты және ұжымдағы жағымсыз көріністермен күресу. Ұжымда тиімді жұмыс

істеу үшін көшбасшы, ең алдымен, ұжымдағы істердің нақты жағдайы туралы нақты түсінікке ие болуы керек. Ол бейресми топтардың, олардың көшбасшыларының, көшбасшылардың беделінің дәрежесін, олардың қызметінің бағытын білуі керек, олардың моральдық келбеті туралы түсінікке ие болуы керек.

Бейресми топ - бұл белгілі бір мақсаттарға жету үшін үнемі өзара әрекеттесетін адамдардың қауымдастығы. Бейресми топ белгілі бір әлеуметтік-психологиялық қауымдастықпен сипатталады: ынтымақтастық, өзара сенім, көмек, қорғаныс және т. б.

Жұмыс процесін жүзеге асыру үшін басшының қалауымен құрылған топтар ұжымның бөлімшелері болып табылады және ресми топтар деп аталады. Ұжымға қатысты ресми топтардың міндеті - нақты міндеттерді орындау және белгілі бір мақсаттарға жету.

Нақты жағдайға байланысты басшы тиісті шараларды қабылдауы керек. Бірақ кез-келген жағдайда, ол бейресми топтардың болуымен есептелуі керек және олардың іс-әрекеттерінің бағытын іс мүддесі үшін қолдана білуі керек.

Бейресми құрылым формальдыға бейтарап болуы мүмкін. Бұл бейресми топ мүшелерінің мүдделері ұжымның саласынан тыс болған жағдайда болады. Ұжым мүшелерінің бейресми қарым-қатынасы сөзсіз, өйткені олардың

қызметі мен мүдделері ресми бекітілген құрылымдар, лауазымдар, функциялар мен процедуралар шеңберіне толық сәйкес келмейді. Сонымен қатар, бейресми қатынастар да қажет, өйткені оларсыз ресми құрылым оның өнімділігін айтарлықтай төмендетеді.

Ұжымдағы ресми және бейресми топтардың өзара әрекеттесуі табиғи және кең таралған құбылыс. Бұл әр ұжымда бар. Басқару саласында жұмыс істейтін көптеген факторлар сияқты, ол жағымсыз да, жағымды да болады. Ұжымның идеалды жағдайы - бұл ресми және бейресми топтар мүмкіндігінше сәйкес келетін жағдай. Ресми және бейресми құрылымдардың мұндай сәйкестігі ұжымда біртұтастықты тудырады және айтарлықтай өндірістік әсер береді. Құрылымдар сәйкес келмеген жағдайда, көшбасшы ұжымда беделге ие болмаған кезде және топтық нормалар мен ережелер ұжымдық нормалардан өзгеше болған кезде, ұжымда тиімді қызметке кедергі келтіретін ресми және бейресми құрылымдар арасында күрес туындауы мүмкін. Бейресми қатынастар кейбір жағдайларда ресми байланыс жүйесі арқылы реттелуі мүмкін. Бұл келесі маңызды ережелерді сақтау арқылы мүмкін болады:

Ұйымдастырушылық құрылымды құра отырып және бастауыш топтардың басшыларын

таңдай отырып, осы лауазымдарға ұжымда беделге ие адамдарды тағайындау керек.

Тапсырмалар мен жұмыстарды бөлу кезінде ұжымның қалыптасқан бейресми құрылымын ескеру қажет. Теріс бағытталған бейресми топтармен жұмыс істеу кезінде жеке көзқарас таныту керек, әр жағдайда адамдардың теріс мінез-құлқының нақты себептерін табу керек.

Мұндай жағдайларда әсер ету шаралары да әртүрлі болуы керек:

- Біреуіне назар аудару, мадақтау арқылы әсер ету жеткілікті.

- Басқасын неғұрлым қолайлы жұмысқа ауыстыру.

- Үшіншісін басқа ұжымға жіберу (егер ол топпен үйлеспесе).

- Төртіншісімен ұзақ тәрбие жұмысы қажет.

- Бесіншісін ұжым жиналысында «пысықтау» керек.

- Алтыншысын мүлдем жұмыстан шығарыңыз. Бірақ бұл шара барлық құқықтық нормаларды сақтай отырып, төтенше жағдайда қолданылуы керек.

ПО кадрмен жұмыс істеуде жағымды тәжірибеде жинақталды. Олардың топтасуы болашақ қызмет үшін таңдау ережелері мен кадрлар орналастыруын құрауға мүмкіндік береді. Оларға жатады:

1. болашақ қызметке талапкердің мінезінің

сәйкес келуі;

2. қызметкер мен оның жақын көмекшілері сапалары бір біріне үйлесімді;

3. тәжірибелі және жас кадрлардың ақылды үйлесімділігі;

Талапкердің болашақ жұмысына мінезі бойынша сәйкес келмеуінің себебінің бастысы оның бұрынғы жұмыстағы тәжірибесі болашақ жұмыста табыстылықты кепілдемейді.

Салалық қызметке басшы таңдаған кезде ең алдымен болашақтық жұмыс бойынша білім мен тәжірибе барына назар аудару қажет. Бұл талап сірә болған мен кейде оған назар аудармайды.

Мамандардың айтуынша бөлім басшысын тағандағын кезде, ол келесі талаптарға сай болу керек:

1. жоғарғы заңгерлік білім, әсіресе ІІМ бағыты бойынша;

2. ПО жұмыс тәжірибесі 10 жылдан кем емес, соның ішінде 4-5 жыл жедел-ізвестіру жұмысында;

3. жедел бөлім басшы тәжірибесі болу керек, ал ол басқарған бөлім қылмысты сақтандыру мен ашу бойынша үнемі жоғарғы көрсеткіш көрсету керек;

4. қызметкерлердің үлкен саны бар жедел шараларды ұйымдастыра және жүргізе білу қажет;

5. талдамалық жұмысқа бейімділік;

6. қызмет басшылары, горрайорган басшылары, бағыныштыларымен жақсы іскерлік қатынастарды құру алушылық;

7. бағыныштыларды үнемді оқытып, оларға қамқорлық көрсету;

8. жеке құрамының эффективті жұмысын қамтамасыз етіп, топта дұрысты микроклимат орнатып, қызмет тәртіп бұзылуын болдырмау және т.б.

9. өз мысалынды бағыныштыларға жұмысқа адалдығын, дисциплина сақаушылықты және заң талаптылықты көрсету керек.

Қорытындылай келе, кадрлық мәселенің тиімді шешілуі орган мен қызмет басшыларының тәжірибелігіне байланысты, бірақ олардың барлығы бұған ие емес. Бұл кезде тәжірибелі және жас кадрлардың үйлесімділігі өте маңызды.

9. ПО бөлімшелерін басқару жүйесіндегі басшының рөлі.

Ішкі істер органдарын басқару жүйесіндегі басшының рөлі, соның ішінде бағыныштылардың өмірі, әсіресе ішкі істер органдарының жүйесінде басшыға байланысты. Сондықтан ішкі істер органдарындағы басшының жеке басына ерекше назар аудару керек. Басқару теориясында билік, ықпал, басқару стилі, көшбасшылық сияқты құбылыстар жеткілікті терең зерттелген және зерттелген. Авторлар көшбасшының өзін қалай ұстау керектігін, ұйымның мақсаттарына жету үшін қандай әсер ету құралдары мен мінез-құлық стильдері тиімді екенін анықтауға тырысатын

көптеген теориялар бар. Көшбасшылықты зерттеудің негізгі тәсілдерін анықтаған және қорытындылаған он мыңнан астам зерттеулер жүргізілді. Олардың үшеуі ең танымал:

1) Р.Стогдилл, Р.Манн, В.Беннистің жеке (көшбасшылық) қасиеттері тұрғысынан көзқарас;

2) К.Левин, Р.Лайкерт, Р.Блейк, Д.Моутонның мінез-құлық тәсілі (көшбасшылық мінез-құлық);

3) Ф.Фидлер, П.Херси және К.Бланчард, Р.Хауз және Т.Митчеллдің ситуациялық тәсілі (ситуациялық көшбасшылық).

Басшылардың ең жақсысы олардың барлығына ортақ қасиеттердің белгілі бір жиынтығына ие. Осылайша, егер бұл қасиеттер анықталса, адамдар оларды өз бойында тәрбиелеуді үйреніп, сол арқылы тиімді басшы бола алар еді. Мысалы, оларға интеллект пен білім деңгейі, әсерлі келбеті, адалдығы, бастамашылдығы, өзіне деген сенімділіктің жоғары деңгейі жатады.

Осыған байланысты ПО (бөлімше, қызмет) басшысының ерекше дағдылары (қасиеттері) келесідей бөлінеді:

Ұйымдастырушылық дағдылар. Басқару процесін жүзеге асырумен байланысты (Басқару ақпаратын жинау және талдау, басқару шешімдерін қабылдау, қабылданған шешімдердің орындалуын ұйымдастыру). Олардың арасында маңызды орын қызметтік кеңесті ұйымдастыру және жүргізу, келушілерді қабылдауды жүзеге асыру, телефон

арқылы сөйлесу және қызметтік хат алмасу дағдыларына жатады. Ұжымдық жұмыс түрлерін ұйымдастыру-бұл қызметкерлер арасындағы міндеттерді дұрыс бөлу, бірлескен жұмысты жоспарлау, ішкі істер органының бөлімшелері арасындағы өзара әрекеттесуді ұйымдастыру, адамдармен жұмыс істей білу. Соңында, көшбасшының өзі ұйымшылдық пен іскерліктің, жинақылықтың, еңбек мәдениетінің үлгісі болуы керек.

Командалық дағдылар. Оны саптық командир, тактика және стратег ретінде сипаттаңыз. Оларға мыналар жатады: ішкі істер органының алдына қойылған міндеттерді орындау үшін сеніп тапсырылған күштер мен құралдарды тактикалық сауатты және тиімді пайдалана білу; адамдарды басқару дағдыларына ие болу.

Педагогикалық дағдылар. Бұл педагогикалық әсер ету, тәрбие жұмысы дағдылары. Оларды табысты іске асыру көшбасшының, беделдің жоғары адамгершілік қасиеттерінің болмауынсыз мүмкін емес; олар басшының: педагогикалық әдептіліктің; коммуникабельділіктің; ұжымның тәрбиелік күшіне сүйене білудің, белгілі бір тұлғаға жеке көзқарас табудың; ауызша сөйлеу дағдыларының, сендірудің болуын болжайды.

Жүргізілген зерттеулердің көптігіне карамастан, авторлар басшыны ерекшелендіретін қасиеттер жиынтығы туралы бірыңғай қорытындыға

келген жоқ. Стогдилл осы саладағы зерттеулерге жан-жақты шолу жасады және басшылардың интеллектімен, білімге деген құштарлығымен, сенімділігімен, жауапкершілігімен, белсенділігімен және басқа да бірқатар қасиеттерімен ерекшеленетінін анықтады, бірақ әртүрлі жағдайларда тиімді басшылар әртүрлі жеке қасиеттерді тапты. Демек, адам жеке қасиеттердің белгілі бір жиынтығына ие болғандықтан ғана басшы бола алмайды.

Мінез-құлық тәсілі. Мінез-құлық тәсілі көшбасшылық стильдерді жіктеуге негіз болды. Басшылық стилі - бұл басшының бағыныштыларға әсер ету және ұйымның мақсаттарына жетуге ынталандыру үшін әдеттегі мінез-құлық. Сондықтан «басшы түрі» деп айту дұрыс емес, өйткені бір басшы әртүрлі жағдайларда өзін басқаша ұстай алады және әртүрлі көшбасшылық стильдерді көрсете алады.

Басқару процесіне қатысатын және жеке құраммен жұмыс істейтін ПО басшысы қызметкердің жеке басымен және оның қоршаған ортасымен жұмыс жасағандықтан, белгілі бір жағдайда (ортада) қызметкердің кәсіби қалыптасуы, дамуы және мінез-құлық мәселелерін түсіну қажет. Көшбасшының дағдыларының ішінде мыналарды бөліп көрсетуге болады:

- жағдайды бағалау үшін ақпаратты анықтай білу;

- вербалды және вербалды емес мінез құлықты байқау және түсіндіру қабілеті;

- тұлға теориясы мен диагностика әдістері бойынша білімді қолдана білу;

- табысты кәсіби қызметке ықпал ететін қатынастарды құру және дамыту, қызметкерлер арасындағы қарым-қатынас пен қарым-қатынасқа, микросоциумдағы жағдайға әсер ету, белгілі бір қызметті ынталандыру, ынталандыру мүмкіндігі;

- жанашырлық, жанашырлық, бағыныштылардың өз мәселелерін шешуге күш-жігерін жандандыру, олардың сеніміне қол жеткізу мүмкіндігі;

- ең өткір тақырыптарды қысым мен қауіп-қатерсіз позитивті, эмоционалды түрде талқылай білу.

ПО басшысы жеке құраммен жұмыс жасай отырып, басқарушылық-психологиялық қызметтің келесі элементтерін іс жүзінде, нақты білуі, түсінуі және біріктіре білуі керек:

- қызметкердің жеке ісін зерттеу, оның сәттілігі мен сәтсіздігінің себептерін талдау;

- диагностикалық іс-шаралар кешенін жүргізу және олардың негізінде осы қызметкермен байланыста болатын барлық қызметкерлер мен қызметтердің өз қызметі мен қызметінің бағдарламасы мен ұсынымдарын жасау;

- қажет болған жағдайда, қызметкерден стрессті алып тастау және оның пайда болуына себеп

болған себептерді анықтау, депрессиялық күйдің пайда болуын және дамуын болдырмау, бұл сөзсіз кәсіби қызметте де, тұлғааралық қарым-қатынаста да агрессия элементтеріне әкеледі;

- қызметкердің кәсіби өсуін ынталандыру және оның жеке қабілеттерін ескере отырып, арнайы тапсырмалар курсы арқылы ұжымда тез бейімделуіне шаралар қабылдау.

10. Қазақстан Республикасы ПО бөлімшелеріндегі басшының басқару стилі

Әрбір ұйым мен әрбір басшы жеке болғандықтан, басшылық стилі әрқашан белгілі бір санатқа жатқызыла бермейді, керісінше оны берілген масштабтағы кейбір позициялармен байланыстыруға болады (мысалы, автократ пен демократ арасында).

Басқарудағы автократиялық (жалғыз) көшбасшы авторитарлық («менің жолыммен жаса»). Ол орындаушыларға өз еркін таңу үшін жеткілікті күшке ие және қажет болған жағдайда оған еш ойланбастан жүгінеді. Автократ өз қарамағындағылардың қажеттіліктерінің төменгі деңгейіне әдейі жүгінеді. Әдетте мүмкіндігінше орталықтандырылған өкілеттіктер, қызметкерлердің жұмысын құрылымдайды және оларға шешім қабылдауға еркіндік бермейді. Жұмыстың орындалуын қамтамасыз ету үшін психологиялық қысым көрсетуі мүмкін, әдетте қауіп төндіреді.

Басшылық, командалық фактінің өзі оған рахат сыйлайды, ол басқарушылық әсерді жігерлі, батыл жүзеге асырады. Мұндай басшы өзіне және оның қабілеттеріне өте сенімді; бағыныштылардың пікірімен келісе алмайды немесе әрең келіседі, ол бағыныштылармен қарым-қатынастың таза ресми формасымен сипатталады.

Ұйымдастырушылық қабілеттердің, кәсіби білімнің, жалпы мәдениеттің жетіспеушілігімен және жоғары басшылардың әлсіз бақылауымен мұндай көшбасшы бағыныштылардың қадір-қасиетін қорлауға дейін өзін-өзі алдау қасиеттерін көрсетуге бейім. Бұл елеулі қақтығыстарды тудырады, қызметкерлердің өз күштеріне, пассивтілікке, формализмге деген сенімсіздігін қалыптастырады, ал адамдарда жеткілікті принципті емес - сикофанизм мен рақымшылық.

Демократиялық (алқалы) басшы
бағыныштыларға өз еркін таңудан аулақ болады («келіскендей жасаңыз»). Ол жоғары деңгейдегі қажеттіліктерге жүгінетін әсер ету механизмдерін жақсы көреді (тиесілілік, жоғары мақсат, өзін-өзі көрсету қажеттілігі). Демократиялық стиль үстемдік ететін ұйымдар өкілеттіктерді орталықсыздандырудың жоғары деңгейімен сипатталады, бағыныштылар шешім қабылдауға белсенді қатысады және тапсырмаларды орындауда кең еркіндікке ие. Қызметкерлерге олардың біліктілігі мен атқаратын функцияларына сәйкес

дербестік беріледі. Бағыныштыларды жұмыс барысында қатаң бақылауды жүзеге асырудың орнына, мұндай басшы әдетте бағалау жүргізу үшін жұмыстың соңына дейін орындалуын күтеді. Ол ашықтық пен сенім атмосферасын құруға көп күш жұмсайды, ал егер бағыныштыларға көмек қажет болса, олар басшыға жүгінуден тартынбайды. Демократ бағыныштыларға құрметпен қараумен сипатталады, ол шыдамдылықты, жоғары коммуникативті қасиеттерді және жалпы мәдениетті шешімділікпен, жігермен және адамдарды басқара білумен сәтті үйлестіреді.

Либералды (рұқсат етілген, шектен тыс дәреже - рұқсат етуші) басшы бағыныштыларға өз мақсаттарын анықтауда және жұмысты бақылауда толық еркіндік береді («өзіңіз білетіндей жасаңыз»). Либералдың жұмысқа қатысуы минималды, ол көшбасшылық позицияны көрсетуге тырыспайды. Ол әдетте бұйрықтарды сұраныс түрінде киеді, оның бағыныштылармен мінез-құлқы ақылды, ерекше сыпайы. Мұндай бастық қызметкерлердің пікірін охотыласпен тыңдайды, олармен бейресми қарым-қатынастан қашпайды. Сонымен қатар, оған бастаманың болмауы, жауапкершілікті өз мойнына алғысы келмеуі, шамадан тыс сақтық, жоғары басшылықты көрсетуді күту, жеткіліксіз құзыреттілік пен талапшылдық тән болуы мүмкін. Ол көбінесе бағыныштыларды мәжбүрлеудің орнына жұмысты өзі жасайды.

Мінез-құлық тәсілінің негізгі кемшілігі қандай да бір «жақсы», басшылық стилі (мысалы, демократиялық) бар деген болжамға сүйену болды. Бір оңтайлы басқару стилі болуы мүмкін емес.

К.Левин жүргізген зерттеу авторитарлық басшылықта демократиялыққа қарағанда көп жұмыс атқарылғанын көрсетті. Алайда мотивацияның төмендігі, шығармашылық бастаманың болмауы, агрессивтіліктің жоғарылауы, қызметкерлердің басылған мазасыздығы байқалды. Демократиялық басшылықпен салыстырғанда, либералды жағдайда жұмыс көлемінің төмендеуі және оның сапасының төмендеуі байқалды.

Осы саладағы қосымша зерттеулерде тиімділіктің көшбасшылық стиліне тұрақты тәуелділігі анықталмағанын мойындау керек. Бұл дегеніміз, бір басшылық стильді әрқашан дұрыс және ең жақсы деп санауға болмайды. Сондықтан тағы бір маңызды қорытынды жасалды: *басшылық стилі жағдайға байланысты өзгеруі керек.*

Ситуациялық тәсіл. Басқару процесіне әрқашан бір немесе бірнеше факторлар әсер етеді. Осы факторларды анықтау үшін теоретиктер тек басшы мен орындаушыларға ғана емес, бүкіл жағдайға назар аудара бастады. Төрт ситуациялық модель жасалды.

Ф.Фидлер басшылығының ситуациялық моделі. Оған сәйкес, көшбасшының мінез-құлқына

әсер ететін факторлар-бұл басшы мен топ мүшелері арасындағы қарым-қатынас (жаман және жақсы), міндет құрылымы (құрылымдалған және құрылымдалмаған), лауазымдық өкілеттіктер (үлкен және кіші).

Т.Митчелл мен Р.Хаустың «жол-мақсат» тәсілі екі ситуациялық фактордан туындайды: бағыныштылардың жеке қасиеттері және сыртқы ортаның әсері.

П.Херси мен К.Бланчардтың өмірлік цикл теориясы негізгі фактор ретінде орындаушылардың «жетілуін» анықтайды, бұл олардың мінез-құлқына жауап беру қабілетін, мақсатқа жетуге деген ұмтылысын және белгілі бір мәселені шешудегі білімі мен тәжірибесін білдіреді. Дәл осы фактор көшбасшылық стилін анықтайды: делегация, қатысу, сату, нұсқау.

В.Врум мен Ф.Йеттонның шешім қабылдау моделі. Модельдің басты айырмашылығы - оның көшбасшылық мінез-құлықтың тек бір аспектісіне бағдарлануы-бағыныштыларды шешім қабылдауға тарту. Модельдің негізгі идеясы - мұндай тарту дәрежесі жағдайдың сипаттамасына байланысты. Шешім қабылдаудың барлық жағдайларға сәйкес келетін жалғыз дұрыс әдісі жоқ, ең қолайлысын басшы мәселенің әр аспектісін талдау және бағалау негізінде анықтайды.

Осылайша, әртүрлі ситуациялық модельдер басшылыққа икемді көзқарастың қажеттілігін

түсінуге көмектеседі. Жағдайды дәл бейнелеу үшін басшы бағыныштылардың қабілеттерін және өз қабілеттерін, міндеттердің сипатын, өкілеттіктерін және т. б. жақсы білуі керек.

Ішкі істер органдарында көшбасшылықтың авторитарлық стилі басым, бұл, ең алдымен, шешілетін міндеттердің күрделілігі мен ерекшелігіне (қылмыспен күресу көбінесе жылдам шешімдерді қажет етеді), берілген өкілеттіктердің кеңдігіне (қару-жарақ пен арнайы құралдарды қолдануға дейін) байланысты. Бағыныштылық пен тәртіптің жоғары деңгейі талап етілетін саптық бөлімшелерді басқаруда автократиялық стильді ұстанған жөн; тәуекел элементтерімен батыл, батыл әрекет ету қажеттілігімен байланысты жедел іс-шараларды өткізген кезде. Тергеу бөлімдеріне келетін болсақ, тергеушілердің іс жүргізу тәуелсіздігін ескере отырып, жағдайдың сипаттамасына байланысты авторитаризм немесе либерализм бағытында ауытқулары бар демократиялық басқару стилін ұстанған жөн (мысалы, жаңадан келген қызметкер тәжірибелі тергеушіге қарағанда әлдеқайда көп бақылау мен көшбасшылық нұсқауларды қажет етеді). Ғылыми, педагогикалық қызметпен айналысатын бөлімшелер мен қызметтер үшін басшылықтың либералды стилі ең қолайлы. Бұл жағдайда либералды басқарудың кемшіліктері қызметкерлердің жоғары іскерлік, ғылыми, кәсіби қасиеттерімен толығымен өтеледі.

Әрине, жүргізілген зерттеулердің нәтижелері сөзсіз ұсыныстар бере алмайды, оларды қолдану барлық жағдайда ұйымды басқаруда сәтті нәтижелерге қол жеткізуге мүмкіндік береді. Алайда, оларды зерттеу басшыға өзінің басшылық стилін талдауға, оның кемшіліктерін анықтауға, бағыныштылардың сипаттамаларын бағалауға, биліктің беделін биліктің күшімен тиімді үйлестіруді үйрену үшін олармен қарым-қатынастың өзгеру бағытын анықтауға көмектеседі.

4 тақырып. ПО жоспарлау

Кіріспе

- 1. ПО жоспарлау түсінігі.**
- 2. ПО жоспарлаудың ұйымдастырылуы.**
- 3. ПО жоспарлаудың формалары.**
- 4. ПО жоспарлау түрлері.**
- 5. ПО жоспарлау кезеңдері.**
- 6. ПО жұмыс жоспарлауды құрастыру әдісі.**

Қорытынды

Жоспарлау – Ішкі істер органдарының қызметін ұйымдастырудың маңызды функцияларының бірі. Бұл – ПО-ның стратегиялық және тактикалық мақсаттарын айқындап, нақты іс-шаралар арқылы олардың

орындалуын қамтамасыз ететін үдеріс. Жоспарлау құқық қорғау органдарының тұрақты және тиімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету үшін қажет. ПО қызметін жоспарлау келесі ерекшеліктерге ие: құқықтық негізділік – жоспарлау заңнамалық және нормативтік актілерге сәйкес жүргізіледі; жүйелілік – жоспарлар құқық қорғау саласының барлық бағыттарын қамтуы керек; икемділік – өзгермелі жағдайларға байланысты жоспарларды түзету мүмкіндігі болуы тиіс; нәтижелілік – жоспарлау нақты нәтижелерге қол жеткізуді көздейді.

Жоспарлау деңгейіне және мазмұнына байланысты бірнеше түрге бөлінеді: стратегиялық жоспарлау – ПО дамуының ұзақ мерзімді мақсаттарын анықтау (мысалы, қылмыспен күрес стратегиясы); оперативтік жоспарлау – қысқа мерзімді міндеттерді шешуге бағытталған жоспарлау (оперативтік іс-шараларды ұйымдастыру); тактикалық жоспарлау – нақты жағдайларға байланысты әрекеттерді айқындау (мысалы, жедел іздестіру шараларын жүргізу); жедел жоспарлау – күтпеген жағдайларға жауап ретінде шұғыл жоспарлар әзірлеу (төтенше жағдайлар кезінде)

Жоспарлау келесі кезеңдерден тұрады: анализ жасау – құқық қорғау саласындағы жағдайды бағалау; мақсаттарды анықтау – негізгі міндеттерді белгілеу; ресурстарды

есептеу – қаржылық, адами және техникалық мүмкіндіктерді бағалау; іс-шараларды жоспарлау – нақты әрекеттер мен уақыт кестесін белгілеу; қабылданған жоспарды орындау – жоспардың іске асырылуын ұйымдастыру; нәтижелерді бағалау – жоспардың орындалуын талдау және қажет болған жағдайда түзету енгізу.

Жоспарлау тиімділігін арттыру жолдары: заманауи ақпараттық технологияларды қолдану (Big Data, аналитикалық жүйелер); құқық қорғау органдарының өзара әрекеттесуін күшейту; жоспарлаудың ғылыми негізделуін қамтамасыз ету; кадрлық әлеуетті арттыру және қызметкерлердің кәсіби дайындығын жетілдіру.

1. ПО жоспарлау түсінігі.

Жоспарлау, ең алдымен, озық ойлауды білдіреді және жұмыста жүйелілікті қамтиды. Импровизациядан алыс жоспарлау - бұл аналитикалық ойлауды қажет етеді.

Жоспарлау объектінің де, басқару субъектісінің де даму перспективасын және болашақ жағдайын анықтайды. Жүйеге әсер етудің белсенді басқару процесі бола отырып, ол ұйымның даму қарқынын күшейтеді, қосымша резервтерді, материалдық көздерді ашуға ықпал етеді, ұйымның бүкіл жүйесіне әсер етудің озық әдістері мен формаларын қолдануды талап етеді.

Қате немесе дұрыс емес ақпаратқа байланысты қате шешім қабылдау қаупін азайту үшін басшылық негізделген және жүйеленген перспективалық жоспарлы шешімдер қабылдайды.

Жақын болашақты жоспарлау ұйым ішінде ортақ мақсаттың бірлігін құруға көмектеседі. Сөздің кең мағынасында жоспарлау - бұл басқару шешімін әзірлеу және қабылдау қызметі.

Жоспарлау деңгейі мен сапасы келесі маңызды шарттармен анықталады:

- басқарудың барлық деңгейлеріндегі ұйым басшылығының құзыреттілігі;
- функционалдық бөлімшелерде жұмыс істейтін қызметкерлердің біліктілігі;
- ақпараттық базаның болуы және компьютерлік техниканың қамтамасыз етілуі.

Жоспарлау мыналарды қамтиды:

1. Негізделген мақсаттар жиынтығы.
2. Саясаттың анықтамасы.
3. Шаралар мен іс-шараларды (іс-қимыл тәсілін) әзірлеу.
4. Мақсаттарға жету әдістері.
5. Кейінгі ұзақ мерзімді шешімдер қабылдау үшін негізді қамтамасыз ету.

Жоспарлау жоспарды жүзеге асыру әрекеттері басталмас бұрын аяқталады. Жоспарлау ұйымның мүмкіндіктерін оңтайлы пайдалануға, соның ішінде ресурстардың барлық

түрлерін тиімді пайдалануға және осы ұйымның тиімділігінің төмендеуіне әкелуі мүмкін қате әрекеттердің алдын алуға бағытталған.

Жоспарлау - бұл басқарудың бастапқы кезеңі, бірақ бұл жалғыз әрекет емес, жоспарланған операциялар кешені аяқталғанға дейін жалғасатын процесс. Жоспарлау деп басқару процесінің жалпы функциясы ретінде басқару субъектісінің алдағы қызмет кезеңіндегі әлеуметтік жүйелердің мақсаттары мен міндеттерін, оларға қол жеткізу тәсілдері мен құралдарын, сондай-ақ оларды шешу реттілігі мен орындалу мерзімдерін анықтау жөніндегі қызметі түсініледі.

Ішкі істер органдары жүйесінде жоспарлау функциясын жүзеге асырудың негізгі құралы-басқарушылық шешімнің белгілі бір түрі болып табылатын жоспар. Жоспардың ерекшелігі, басқару шешімінің түрі ретінде, оның мазмұнының күрделі сипаты болып табылады, оған жеке шешімдердің өзара байланысты жиынтығы, оларды ұсынудың ерекше формасы, сонымен қатар оны әзірлеу және қабылдау процедурасының қатаң сенімділігі, сондай-ақ оны өңдеудің нақты әдістерін қолдану кіреді. Жоспарда органның алдағы кезеңге арналған мақсаттары мен міндеттері, қойылған мақсаттар мен міндеттерді іске асыру үшін орындалуы тиіс іс-шаралар, олардың орындалу реттілігі, іске

асыру мерзімдері, орындаушылар, сондай-ақ жоспарланған іс-шаралардың орындалуын бақылау тәсілдері міндетті түрде көрсетіледі.

Ішкі істер органдарының, олардың қызметтері мен бөлімшелерінің қызметін жоспарлаудың маңыздылығы - бұл жүйенің күнделікті жұмысына мақсатты, нақты сипат береді және негізгі күш-жігерді қылмысқа қарсы күрестің және қоғамдық тәртіпті қорғаудың ең өзекті мәселелерін шешуге бағыттауға мүмкіндік береді, сонымен қатар қойылған міндеттерді уақтылы шешуге ықпал етеді.

Сонымен қатар, жоспарлау ішкі істер органының күштері мен құралдарын адами және материалдық ресурстардың мүмкіндігінше аз шығындарымен және мүмкіндігінше қысқа мерзімде жақсы нәтижелерге қол жеткізу үшін тиімді пайдалануға мүмкіндік береді, яғни жоспарлау арқылы басқаруға қойылатын негізгі талаптардың бірі қамтамасыз етіледі-бұл оның оңтайлылығы қызметті жоспарлау сонымен қатар жұмыстың біркелкі бөлінуін қамтамасыз етеді. жоспарланған кезең, яғни. тұтастай алғанда органның, сондай-ақ оның қызметтерінің, бөлімшелерінің және жекелеген қызметкерлерінің ритақты қызметі органның құрылымдық бөлімшелерінің күнделікті қызметінің нақты өзара іс-қимылын ұйымдастыруға мүмкіндік береді, тапсырылған

жұмыс үшін барлық орындаушылардың жауапкершілігін арттырады, сондай-ақ қойылған міндеттерді орындау бойынша органның қызметін бақылау мен бағалауды ұйымдастыруды жеңілдетеді.

2. ПО жоспарлаудың ұйымдастырылуы.

Ішкі істер органдарының жүйесінде жоспарлауды ұйымдастыру ең өзекті мақсаттар мен міндеттерді, сондай-ақ оларды шешудің оңтайлы әдістері мен формаларын жан-жақты талдау негізінде таңдаудан тұрады. Бұған жоспарлаудың нақты процедурасын және жоспарлаудың нақты әдістерін қолдану арқылы қол жеткізіледі, бұл жоспарлаудың мәнін құрайтын операциялардың қатаң анықталған дәйектілігі мен мазмұнын қамтамасыз етеді.

Белгілі бір жоспарлау процедурасының болуы осы жұмыспен айналысатын барлық субъектілердің іс-әрекеттерінің бірлігін қамтамасыз етеді және олар үшін белгілі бір уақыт шеңберін белгілейді. Іс жүзінде жоспарлау процедурасы бірқатар ауыспалы кезеңдерді қамтиды, олардың негізгілері: бастапқы ақпаратты жинау және талдау, органның қызметтері мен бөлімшелерінен ұсыныстар жинау, жоспар жобасын дайындау және оны бірлесіп орындаушылармен келісу және соңғы

кезең — жоспарды бекіту және оны орындаушыларға жеткізу.

Жоспарлау процесінің бірінші кезеңі- жоспарды әзірлеу үшін қажетті бастапқы ақпаратты жинау, жүйелеу және талдау. Бұл ақпарат Ішкі істер органының тікелей қызметіне қатысты және осы қызметке әсер ететін барлық мүмкін факторларды көрсететін ақпаратты қамтиды. Бұл ақпаратты жинау және жинақтау үнемі жүргізілуі керек, бір нәрсе үшін арнайы папкалар немесе тиісті ақпарат түрлері бойынша тиісті рубрикаторлары бар картотека басталуы керек.

Ішкі істер органының жұмыс жоспарының құрылымы, әдетте, келесі негізгі бөлімдерді қамтиды:

- жағдайды талдаудан қысқаша тұжырымдар және алдағы кезеңге арналған негізгі міндеттер. Бұл бөлімнің негізінде алдыңғы кезеңдегі талдамалық Анықтамада қамтылған жедел жағдайды кешенді талдау қорытындылары, жоғары тұрған жүйелердің нысаналы көзқарастары және органның өзі жоспарланған кезеңге бірінші кезектегі ретінде айқындаған проблемалар жатыр;

- қылмыстардың алдын алу, жолын кесу және ашу, қоғамдық тәртіпті , құқықтарды, бостандықтарды, азаматтардың өмірі мен денсаулығын қорғау жөніндегі іс-шаралар.

Жоспардың бұл бөлімі ең ауқымды және күрделі бөлімдердің бірі болып табылады. Оған құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептерді анықтау және жою, органның барлық күштері мен құралдарының мүмкіндіктерін пайдалану жөніндегі органның кешенді іс-шаралары және олардың қылмыстарды ашудағы және қызмет көрсетілетін аумақта құқықтық тәртіпті нығайтудағы өзара іс-қимылы кіреді.

Жоспардың қалған бөлімдері сыйымдылығы аз және қосалқы немесе салалық сипатта болады.

Бұл бөлімдер:

- техникалық құралдармен, байланыс құралдарымен, ақпаратты қорғаумен қамтамасыз ету;
- тәжірибеге озық тәжірибені енгізу;
- ақпараттық-талдамалық жұмыс;
- орындаушылық және есепке алу-тіркеу тәртібін бақылауды жетілдіру және нығайту;
- кадрлармен жұмыс істеу, заңдылықты нығайту, азаматтардың құқықтарын сақтау;
- бас бостандығынан айыруға байланысты емес жазаларды, тіркеу және визалық режимдерді, рұқсат беру жүйесінің жұмысын, жол жүрісі қауіпсіздігін қамтамасыз ету;
- Министрліктің төтенше жағдайлар жөніндегі бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасау

азаматтық қорғаныс іс-шараларының орындалуын қамтамасыз ету.

Бұдан басқа, жоспардың жеке бөлімі қылмысқа қарсы күрес, қылмыскерлерді іздестіру және ұстау бойынша көліктегі белгілі бір органдармен және ішкі істер органдарымен бірлескен іс-шаралар болып табылады. Төтенше жағдайлар мен қылмыстық сипаттағы төтенше жағдайлар кезінде ішкі істер органы мен оның бөлімшелерінің жедел іс-қимыл жоспарының мазмұны ерекше болып табылады.

Оған мынадай бөлімдер кіреді:

- негізгі міндеттер;
- төтенше жағдайлар кезіндегі іс-қимылдарға тартылатын күштер мен құралдар;
- тылдағы қамтамасыз ету;
- күштер мен құралдарды даярлыққа келтіру тәртібі;
- күштер мен құралдарды басқару;
- байланысты ұйымдастыру;
- өзара іс-қимыл.

Жоспар – жалпы мақсатқа жету үшін ұйымның барлық мүшелерінің күштерін қамтамасыз ететін бағыт. Жоспарлау төменгі жүйелердің қызметтерінің, бөлім мен бөлімшелердің және қызметшілер мен жұмысшылардың жұмыстарын қамти отырып ұйымның тұтастығын қамтамасыз ететін басқару жұмыстарының түрі болып табылады.

3. ПО жоспарлаудың формалары

Жоспарлау формалары келесі критерийлер бойынша әр түрлі болуы мүмкін:

Жоспарлы тапсырмалардың міндеттілігі:

Директивті жоспарлау. Жоспарлау объектілері үшін міндетті сипаттағы шешімдер қабылдау процесі.

Индикативті жоспарлау. Бағыттаушы, ұсынымдық сипатта болады.

Жоспар жасалатын мерзім және жоспарлы есептеулерді нақтылау дәрежесі:

Ұзақ мерзімді (перспективалы). 5 жылдан астам уақытты қамтиды. Мұндай жоспарлар әлеуметтік, экономикалық, ғылыми-технологиялық дамуды қоса алғанда, кәсіпорынның ұзақ мерзімді стратегиясын анықтауға арналған.

Орта мерзімді. 1 жылдан 5 жылға дейінгі кезеңге жүзеге асырылады.

Қысқа мерзімді (ағымдағы). Жартыжылдық, тоқсандық, айлық, апталық (онкүндік) және тәуліктік жоспарлауды қоса алғанда, 1 жылға дейінгі кезеңді қамтиды.

Жоспарлы шешімдердің мазмұны:

Стратегиялық жоспарлау. Ұзақ мерзімді перспективаға бағдарланған және шаруашылық жүргізуші субъектінің дамуының негізгі бағыттарын айқындайды.

Тактикалық жоспарлау. Жаңа мүмкіндіктерді іске асыру үшін алғышарттар жасау процесі.

Жедел-Күнтізбелік жоспарлау. Кәсіпорынның экономикалық қызметін жоспарлаудың соңғы кезеңі. Негізгі міндет-кәсіпорынның және оның құрылымдық бөлімшелерінің күнделікті жоспарлы және ритақты жұмысын ұйымдастыру мақсатында тактикалық жоспардың көрсеткіштерін нақтылау.

Ішкі жоспарлаудың үш негізгі формасы бар:

Орталықтандырылған. Басшылықпен Орталық жоспарлау қызметі (бөлімі) бар. Оның негізгі функциясы – барлық бөлімдер үшін перспективалық және ағымдағы жоспарларды әзірлеу.

Орталықтандырылмаған. Өрараптандырылған және дербес бөлім жоспарлаудың негізгі жұмысы оларда шоғырланған.

Аралас. Жоспарлаудың алғашқы екі формасының элементтері мен компоненттерін қамтиды.

Жоспарлау келесі кезеңдерден тұрады:

1. Тиісті жоспар жобасын әзірлеу үшін қажетті ақпаратты жалпылау, жүйелеу және талдау.

2. Жоспар жобасын қалыптастыру бойынша мүдделі органдардың, ұйымдардың, бөлімшелердің немесе олардың құрылымдық бөлімшелерінің ұсыныстарын жинау.

3. Жоспар жобасын мүдделі органдармен, ұйымдармен, бөлімшелермен немесе олардың құрылымдық бөлімшелерімен дайындау және келісу.

4. Жоспардың жобасын бекіту және оны мүдделі органдарға, ұйымдарға, бөлімшелерге немесе олардың құрылымдық бөлімшелеріне жеткізу.

8. Жоспарлау шеңберінен тыс әзірленген ұйымдастыру құжаттары (кестелер, тізбелер, «жол карталары», схемалар, іс-қимыл алгоритмдері, басқа да осыған ұқсас құжаттар) жоспарларға жатпайды.

9. Жоспарлауды ұйымдастыру жөнінде шаралар қабылдау жоспарлау субъектісіне, өзге де нормативтік құқықтық актіге, ұйымдастырушылық-өкімдік құжатқа, уәкілетті лауазымды адамның тапсырмасына сәйкес жоспардың тиісті жобасын бекітуге белгіленген тәртіппен дайындауды, келісуді және ұсынуды жүзеге асыратын бөлімшеге жүктеледі.

10. Бекітілген жоспардың орындалуын бақылау Бақылау субъектісіне - осы жұмысты нормативтік құқықтық актімен, ұйымдастырушылық-өкімдік құжатпен,

жоспарды бекіткен лауазымды адамның тапсырмасымен жүзеге асыруға уәкілетті бөлімшеге жүктеледі.

4. ПО жоспарлау түрлері.

Жоспарлы кезеңнің ұзақтығына байланысты стратегиялық (ұзақ кезеңге (3-тен 5-10 жылға дейін), тактикалық (стратегиялық мақсаттардың егжей-тегжейі болып табылады және 1 жылдан 3-5 жылға дейін белгіленеді) және жедел жоспарлар (мақсаттарды нақты орындаушылар жыл ішінде күнделікті жұмыста шешетін міндеттер деңгейіне дейін нақтылау) бөлінеді, тоқсан, ай және күн).

Стратегиялық жоспарлауды өз мақсаттарына жетуге көмектесу үшін арнайы стратегияларды әзірлеуге әкелетін басшылық қабылдаған әрекеттер мен шешімдер жиынтығы ретінде де анықтауға болады.

Стратегиялық жоспарлау ресурстарды бөлу, сыртқы ортаға бейімделу, ішкі үйлестіру және ұйымдастырушылық стратегиялық болжау арқылы жүзеге асырылады.

Стратегиялық жоспарлау белгілі бір алгоритммен сипатталады:

- не істеу керек (тұжырымдамалық аспект, негізгі мақсатты тұжырымдау);
- қалай істеу керек (технологиялық аспект);

- қандай құралдарды қолдану (ресурстық аспект);
- қандай мерзімде және қандай ретпен жасау керек (уақыт аспектісі);
- кім жасайды (кадрлық аспект);
- ұйымдастырушылық аспект қандай болуы керек құрылым (ұйымдастырушылық-басқарушылық аспект).

Стратегиялық жоспарлаудың өзіндік белгілері.

1. Стратегияны көпшілік жағдайда жоғарғы басшылар тұжырымдайды, және жасайды, алайда оны жүзеге асыруға басқарудың барлық деңгейіндегілердің қатысуы көзделеді.

2. Стратегиялық жоспар жеке бір ұйымға ғана емес, бүкіл корпорацияның болашағы үшін жасалады.

3. Стратегиялық жоспар көлемді зерттеулермен және нақты деректермен негізделуі тиіс. Қазіргі әлемдегі бизнесмен тиімді бәсекелесу үшін, фирма сапа, рынок, бәсеке және басқадай факторлар туралы толып жатқан ақпаратты ұдайы жинауы, әрі талдауы тиіс.

4. Стратегиялық жоспар фирманың айқындылығын, дербестілігін білдіреді, мұның өзі олардың белгілі бір жұмыскерлерді тартуына ықпал етеді.

5. Стратегиялық жоспарды жасағада, ұзақ уақыт бойы тұтастығын сақтаумен қоса, қажет болған жағдайда жетілдіруді және қайта бағыттауды жүзеге асыратындай икемді болуы тиіс.

Стратегиялық мақсаттарды, мерзімдерді, болжамды нәтижелерді жоғары буын басшылығы айқындайды, ал оларды іске асыру басшылық пен басқарудың барлық деңгейлерінің қатысуын көздейді.

Тактикалық жоспарлау стратегиялық жоспарды іске асыру бойынша көрсеткіштер мен талаптарды пайдалана отырып жүзеге асырылады.

Техникалық-экономикалық жоспарларда өндірісті кеңейту және оның техникалық деңгейін арттыру, өнім сапасын жаңарту және арттыру, ғылыми-техникалық жетістіктерді барынша толық пайдалану және т.б. жөніндегі іс-шаралар көрсетіледі.

Кәсіпорынның (бірлестіктің) экономикалық және әлеуметтік даму жоспарын әзірлеудің алдында оның қызметіне терең және жан-жақты талдау жасалады, оның мақсаты өндірістің қол жеткізілген ұйымдастырушылық және техникалық деңгейін бағалау және ішкі экономикалық резервтер мен пайдаланылмаған мүмкіндіктерді анықтау болып табылады.

Тактикалық жоспарлау резервтер мен пайдаланылмаған мүмкіндіктерді жүзеге асыруға мүмкіндік береді, бұл өндіріс көлемін ұлғайту, шығындарды азайту, өнім сапасын арттыру, еңбек өнімділігін арттыру, күрделі шығындарға қажеттілікті азайту және т. б.

Техникалық-экономикалық жоспар негізінде кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері арасында байланыстар, өндірістегі ғылыми негізделген пропорциялар белгіленеді, негізгі қызмет түрлері бойынша бюджеттерді (сметаларды) әзірлеу, сондай-ақ олардың орындалуын бақылау жүзеге асырылады.

Тактикалық жоспарлау әдетте қысқа және орта мерзімді кезеңдерді қамтиды, ал стратегиялық жоспарлау ұзақ және орта мерзімді кезеңдерде тиімді. Тактикалық жоспарлау объектілері мен объектілеріне келетін болсақ, олар әр түрлі болуы мүмкін. Мұнда бір ережені есте ұстаған жөн: тактикалық жоспарлау процесін бақыланатын етудің жалғыз мүмкіндігі-бұл тек негізгі өнімдер мен шығындарды, маңызды функцияларды жоспарлау.

Жедел-күнтізбелік жоспарлау - бұл компанияның экономикалық қызметін жоспарлаудың соңғы кезеңі. Жедел-күнтізбелік жоспарлаудың негізгі міндеті – бөлімнің және оның құрылымдық бөлімшелерінің күнделікті

жоспарлы және нақты жұмысын ұйымдастыру мақсатында тактикалық жоспардың көрсеткіштерін нақтылау.

Бұл қысқа мерзімді жоспарлау. Сіз көрсеткіштер мен іс-қимыл бағдарламасын бір күнге, аптаға қоя аласыз, бәрі қоршаған ортаның өзгергіштік дәрежесіне байланысты. Таңертең жұмысқа келгенде, сіз және сіздің қызметкерлеріңіз не істеу керектігін нақты біліп, жоспарларды өзгертуге дайын болуыңыз керек. Осындай жоспарлардың арқасында сіз көрсеткіштерді жедел қадағалай аласыз, жұмысты бақылай аласыз.

Іс-қимыл бағыттары бойынша жоспарлар. Кейбір бағыттар үшін стратегиялық, тактикалық, операциялық жоспарлар тұрғысынан жеке жоспарлар жасау ыңғайлы. Мұндай жоспарларға мыналар жатады: қаржылық жоспар, маркетинг жоспары, инвестициялық жоспар, өндірісті модернизациялау жоспары және т.б. әдетте мұндай жоспарлар жоспарлаудың тактикалық және жедел деңгейлерінде болады.

5. ПО жоспарлау кезеңдері.

Жоспарлау объектінің де, басқару субъектісінің де даму перспективасын және болашақ жағдайын анықтайды. Жүйеге әсер етудің белсенді басқару процесі бола отырып, ол

ұйымның даму қарқынын күшейтеді, қосымша резервтерді, материалдық көздерді ашуға ықпал етеді, ұйымның бүкіл жүйесіне әсер етудің озық әдістері мен формаларын қолдануды талап етеді. Қате немесе дұрыс емес ақпаратқа байланысты қате шешім қабылдау қаупін азайту үшін басшылық негізделген және жүйеленген перспективалық жоспарлы шешімдер қабылдайды. Жақын болашақты жоспарлау ұйым ішінде ортақ мақсаттың бірлігін құруға көмектеседі.

Сөздің кең мағынасында жоспарлау - бұл басқару шешімін әзірлеу және қабылдау қызметі.

Жоспарлау деңгейі мен сапасы келесі маңызды шарттармен анықталады:

- басқарудың барлық деңгейлеріндегі ұйым басшылығының құзыреттілігі;
- функционалдық бөлімшелерде жұмыс істейтін қызметкерлердің біліктілігі;
- ақпараттық базаның болуы және компьютерлік техниканың қамтамасыз етілуі.

Жоспарлау мыналарды қамтиды:

- Негізделген мақсаттар жиынтығы.
- Саясаттың анықтамасы.
- Шаралар мен іс-шараларды (іс-қимыл тәсілін) әзірлеу.
- Мақсаттарға жету әдістері.
- Кейінгі ұзақ мерзімді шешімдер қабылдау үшін негізді қамтамасыз ету.

Жоспарлау жоспарды жүзеге асыру әрекеттері басталмас бұрын аяқталады. Жоспарлау ұйымның мүмкіндіктерін оңтайлы пайдалануға, соның ішінде ресурстардың барлық түрлерін тиімді пайдалануға және осы ұйымның тиімділігінің төмендеуіне әкелуі мүмкін қате әрекеттердің алдын алуға бағытталған.

Жоспарлау-бұл басқарудың бастапқы кезеңі, бірақ бұл жалғыз әрекет емес, жоспарланған операциялар кешені аяқталғанға дейін жалғасатын процесс.

Жоспарлау деп басқару процесінің жалпы функциясы ретінде басқару субъектісінің алдағы қызмет кезеңіндегі әлеуметтік жүйелердің мақсаттары мен міндеттерін, оларға қол жеткізу тәсілдері мен құралдарын , сондай-ақ оларды шешу реттілігі мен орындалу мерзімдерін анықтау жөніндегі қызметі түсініледі.

Ішкі істер органдары жүйесінде жоспарлау функциясын жүзеге асырудың негізгі құралы-басқарушылық шешімнің белгілі бір түрі болып табылатын жоспар. Жоспардың ерекшелігі, басқару шешімінің түрі ретінде, оның мазмұнының күрделі сипаты болып табылады, оған жеке шешімдердің өзара байланысты жиынтығы, оларды ұсынудың ерекше формасы, сонымен қатар оны әзірлеу және қабылдау процедурасының қатаң сенімділігі, сондай-ақ оны өңдеудің нақты әдістерін қолдану кіреді.

Жоспарда органның алдағы кезеңге арналған мақсаттары мен міндеттері, қойылған мақсаттар мен міндеттерді іске асыру үшін орындалуы тиіс іс-шаралар, олардың орындалу реттілігі, іске асыру мерзімдері, орындаушылар, сондай-ақ жоспарланған іс-шаралардың орындалуын бақылау тәсілдері міндетті түрде көрсетіледі.

Ішкі істер органдарының, олардың қызметтері мен бөлімшелерінің қызметін жоспарлаудың маңыздылығы-бұл жүйенің күнделікті жұмысына мақсатты, нақты сипат береді және негізгі күш-жігерді қылмысқа қарсы күрестің және қоғамдық тәртіпті қорғаудың ең өзекті мәселелерін шешуге бағыттауға мүмкіндік береді, сонымен қатар қойылған міндеттерді уақтылы шешуге ықпал етеді.

Сонымен қатар, жоспарлау ішкі істер органының күштері мен құралдарын адами және материалдық ресурстардың мүмкіндігінше аз шығындарымен және мүмкіндігінше қысқа мерзімде жақсы нәтижелерге қол жеткізу үшін тиімді пайдалануға мүмкіндік береді, яғни жоспарлау арқылы басқаруға қойылатын негізгі талаптардың бірі қамтамасыз етіледі-бұл оның оңтайлылығы қызметті жоспарлау сонымен қатар жұмыстың біркелкі бөлінуін қамтамасыз етеді. жоспарланған кезең, яғни. тұтастай алғанда органның, сондай-ақ оның қызметтерінің, бөлімшелерінің және жекелеген

қызметкерлерінің ритақты қызметі органның құрылымдық бөлімшелерінің күнделікті қызметінің нақты өзара іс-қимылын ұйымдастыруға мүмкіндік береді, тапсырылған жұмыс үшін барлық орындаушылардың жауапкершілігін арттырады, сондай-ақ қойылған міндеттерді орындау бойынша органның қызметін бақылау мен бағалауды ұйымдастыруды жеңілдетеді.

Жоспарлау үрдісінің түрлері.

1- саты: Мақсаттардың анықталуы.

2-саты: Мақсатқа жеткізетін жорамалдардың анықталуы. Жоспарлау кезінде келешекте ұшырасуы мүмкін оқиға-құбылыстар және кәсіпорын саясаты жайында кейбір жорамалдар нақтылануы тиіс. Бұл жорамалдар келешекпен байланысты болжамдар болып табылады.

3-саты: Баламалардың анықталуы. Жоспарлаудың үшінші сатысы баламалардың анықталуы. Мұнда әсіресе, тасада қалған альтернативтердің назарға алынуы маңызды болып табылады. Кейде бұлар да өте маңызды шешімдерді бере алады. Таңдамалардың анықталуында ең қолайлы шешімді беретін таңдау саны белгіленіп, осы мөлшер бойынша таңдау зерттеліп анықталуы тиіс.

4-саты: Баламалардың салыстырылуы. Кәсіпорын мақсатына бағытталған барлық

баламалар танылып анықталғаннан кейін, бұларды мақсатқа сай бір-бірімен салыстыру керек.

5-саты: Баламалардың арасынан ең лайықтысының таңдалуы. Бұл сатыда жоспарлаушы, анықталған және салыстырылған баламалардың арасынан кәсіпорын үшін маңызды әрі қолайлы болып табылатын баламаны таңдайды. Таңдалынып алынған балама кейде бірнеше болуы да мүмкін .

6-саты: Төменгі жоспарлардың жасалуы. Белгілі бір шешім қабылданып ең қолайлы әрі лайықты баламаның әрекет ету тәсілі белгіленгеннен кейін атқарылатын жұмыс— негізгі жоспарға жәрдемші ретінде таңдалынып алынған баламаның қолданылуы үшін көптеген төменгі жоспарлардың жасалынуы болып табылады. Негізгі жоспарды жүзеге асыру үшін кәсіпорынның барлық бөлімдерінің басқарушылары да төменгі жоспарларды жасайды.

7-саты: Жоспарларды жүзеге асыру және оның жалғасымын қамтамасыз ету. Жоспарлар әзірленгеннен кейін атқарылуы тиіс ең маңызды жұмыс, жоспардың жүзеге асуын және жалғасын қамтамасыз ету. Өйткені көбінесе әзірленген жоспарлар жүзеге аспай тұрып аяқтаусыз қалады немесе қолданысқа түскеннен кейін белгілі бір уақытан кейін жарамсыз болып қалады. Мұндай

жағдайда жұмсалған барлық шығындар және атқарылған қызметтер босқа кететіні секілді кәсіпорынның өз мақсатына жету мүмкіншілігі де құрдымға кетеді.

6. ПО жұмыс жоспарлауды құрастыру әдісі.

Ішкі органдар жүйесінде жоспарлауды ұйымдастыру, сондай-ақ кез келген басқа қызмет түрін ұйымдастыру ретінде белгілі бір алгоритм бойынша жүзеге асырылады. Ол келесі әрекеттерден тұрады:

- бастапқыда басқарушылық қызметті жоспарлаудың жалпы мақсаттарын, директивалық міндеттерін нақты анықтау қажет;

- осы жұмысты жүзеге асыратын субъектілерді айқындау, жоспарлауды жүзеге асыру жөніндегі функцияларды Ережеде (бөлімше туралы) немесе лауазымдық нұсқаулықтарда (қызметкерлерде) Нормативтік бекіту;

- жоспарлауды ақпараттық қамтамасыз етуді ұйымдастыру (қажетті ақпараттың түсуінің мазмұнын, көлемін, нысанын, кезеңділігін, ішкі және сыртқы көздерін белгілеу);

- ресімделген ақпарат тасығыштарды әзірлеу (жедел жағдай туралы және қызметтер мен бөлімшелердің жұмыс жоспарына

ұсыныстары туралы), оны беру, өндеудің арналары мен техникалық құралдарын анықтау;

- жұмыс жоспарына ұсыныстарды ұсыну тәртібін, мерзімдерін және басқа да ұйымдастыру мәселелерін көрсете отырып, жоспарлау жүргізуді ұйымдастыратын өкімдік құжат шығару;

- ішкі істер органының қызметін жоспарлау бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу;

- осы қызмет түрін жүзеге асыру субъектілерін арнайы даярлауды ұйымдастыру;

- қылмыстың жай-күйі және органның қызметі туралы ақпарат тізбелерін мерзімді түрде оңтайландыруды жүзеге асыру;

- органда жоспарлаудың жай-күйін бақылау функциясын іске асыруды қамтамасыз ету;

- басқару жүйесін дамыту мақсатында үнемі инновациялық қызметті жүзеге асыру (іздістіру, зерделеу, жұмыстың жаңа нысандары мен әдістерін және ғылым мен техниканың жетістіктерін енгізу).

Ішкі істер органдарының басшылары жоспарлау ұйымының субъектілері болып табылады. Бұл жұмысты жүзеге асыру субъектілері, әдетте, штабтық (ұйымдастырушылық-аналитикалық,

ұйымдастырушылық-инспекторлық)
бөлімшелер болып табылады.

Ең күрделі және ұйымдастырушылық сыйымдылығы-негізгі ұйымдастырушылық іс-шаралар жоспарын (немесе басқару деңгейіне байланысты органның жұмыс жоспарын) әзірлеу.

Ол қызметті жоспарлаудың жалпы мақсаттары мен директивалық міндеттерін анықтаудан басталады.

Тиісті бөлімшелер үнемі, орган жұмысының барлық кезеңдерінде әсер ету объектісі туралы, органның қызметі туралы, жедел жағдайдың өзгеруіне әсер ететін сыртқы орта факторлары туралы бастапқы ақпаратты жинайды және талдайды. Бұл ақпарат файлдық шкафтарда, тақырыптық қалталарда сақталады немесе компьютерлік есепке алынады.

Органның жұмыс жоспарын әзірлеу кезінде негізгі бастапқы ақпарат:

- ішкі істер органдарының бүкіл жүйесінің алдында тұрған стратегиялық және тактикалық міндеттерді айқындайтын өңірлік және жергілікті билік органдарының, жоғары тұрған ішкі істер органдарының ақпарат беруі. Бұл ақпаратты есепке алу жоспарларды әзірлеу кезінде міндетті болып табылады.

- өткен қызмет кезеңінде де, алдыңғы кезеңде де ПО жұмыс істеуінің сыртқы

ортасының жағдайларын сипаттайтын ақпарат (мысалы, ретроспективті талдау мен болжамды зерттеулерді қамтитын ішкі істер органының қызметінің жай-күйі мен нәтижелері туралы ақпарат);

- басқа құқық қорғау органдарының, Ішкі істер органымен құқықтық тәртіпті қолдауда өзара іс-қимыл жасайтындардың жай-күйі мен қызметін сипаттайтын мәліметтер;

- ғылымның ұсыныстары мен жалпыланған озық және оң тәжірибесі бар инновациялар туралы ақпарат. Жоспарлау процесінде ақпараттың бұл түрі құқықтық тәртіп жағдайындағы өзгерістерді дұрыс бағалау үшін, сондай-ақ жұмысты ұйымдастырудың ең тиімді формалары мен әдістерін таңдау үшін қажет.

5 тақырып. ПО қызметіндегі ақпаратты аналитикалық жұмысы

Кіріспе

1. ПО ақпарат түсінігі.

2. ПО аналитикалық жұмыстың мәні.

3. Аналитикалық жұмыс жүргізудің басты формалары.

4. Кешенді талдау әдісі.

Қорытынды

Қазіргі уақытта ақпараттық-талдамалық жұмыс ішкі істер органдарының бүкіл жүйесінің қызметіне кеңінен енгізілуде және бүгінгі күні жүйенің барлық деңгейлерінде де, барлық қызметтері мен бөлімшелерінде де жүзеге асырылуда. Кибернетика және басқару жөніндегі жұмыстарда атап өтілгендей, әлеуметтік жүйелерді басқарудың құзыреттілігі мен негізділігі ақпараттық қамтамасыз ету деңгейіне тікелей байланысты,

Басқару жүйе ішінде де, оның жұмыс істеу ортасында да болатын ақпараттық процестермен тығыз байланысты. Осылайша, ақпараттық процестер басқарудың негізін құрайды, өйткені кез-келген басқару циклі жүйеге кіретін ақпарат шегінде жүзеге асырылады. Осыған байланысты Ішкі істер органдарын басқаруды ақпараттық қамтамасыз етуді ұйымдастыру мәселелерін және оны жетілдіру жолдарын қарастыру теориялық және таза практикалық мәнге ие, сондай-ақ ішкі істер органдарының басқару, әкімшілік, тергеу және жедел-ізвестіру қызметіне электрондық-есептеу техникасын енгізудің қажетті алғышарты болып табылады. Мұның бәрі, сайып келгенде, ішкі істер органдарында басқаруды ақпараттық қамтамасыз етудің маңыздылығын анықтайды.

Өздеріңіз білетіндей, қоғамның дамуы және оның барлық әлеуметтік институттарының

жұмысының тиімділігі объективті заңдылықтар мен қоғамдық өмірдің қолданыстағы субъективті факторларының өзара байланысын есепке алу қаншалықты дұрыс қамтамасыз етілсе, соғұрлым сәтті болады. Сондықтан, қоғамдық процестерді басқару дегеніміз-бұл әлеуметтік дамудың объективті заңдылықтарын есепке алуға негізделген нақты саясат жүргізу.

Ішкі істер органдарының алдында тұрған міндеттер мен функциялардың ұлғаюы және күрделенуі, оларды басқарудың тиімділігіне қойылатын талаптардың артуы және олардың жұмысының қарқындылығының артуы құқықтық тәртіптің жай-күйіне әсер ететін факторлар кешенін талдау мәселелеріне көбірек көңіл бөледі, өйткені ішкі істер органдары жүйесінің табысты қызметі осы құқық бұзушылықтарды тудыратын себептер мен жағдайлар ретінде жүйелі зерделеу негізінде ғана мүмкін болады оларды жасауға, сондай-ақ оларға қарсы күрес жөніндегі мемлекеттік және қоғамдық ұйымдар қабылдайтын шараларға ықпал етеді.

1. ПО ақпарат түсінігі.

Ішкі істер органдары қызметкерлерінің функционалдық міндеттеріндегі айырмашылықтарға қарамастан, олардың жұмысы біріктіріліп, басты ерекшелігі –

ақпаратты жинау, өңдеу, талдау және синтездеу, осы негізде ішкі істер органдары жүйесінің алдына қойылған мақсаттарға жету үшін әртүрлі басқару шешімдерін әзірлеу болып табылады.

Ішкі істер органдары қызметкерлерінің жұмысының ақпараттық сипаты олар орындайтын жұмыстың әртүрлі түрлерінде көрінеді, мысалы, қылмыстарды тергеу, азаматтардың өтініштерін тексеру, қызмет көрсетілетін аумақтағы немесе учаскедегі жедел жағдайды зерттеу және бағалау, жұмысты жоспарлау және т.б.

Осылайша, ішкі істер органдары қызметкерлерінің көпшілігінің жұмысы негізінен ақпараттандыру және басқару ақпаратын пайдалану болып табылады, ал оның технологиясы негізінен ақпаратты талдау және синтездеу технологиясы болып табылады.

ПО қызметіндегі ақпарат-бұл (1)ішкі істер органдары жүйесінің, (2)оның сыртқы әсер ету объектілерінің жай-күйін сипаттайтын және (3)Ішкі істер органдары қызметінің бағытын айқындайтын адамдар, заттар, фактілер, оқиғалар, құбылыстар мен процестер туралы мәліметтер.

Жалпы мағынада ақпарат алу екі жолмен жүзеге асырылады:

1. ішкі істер органдарының қызметкерлеріне қажетті ақпаратты өзі алған

кезде болған немесе болып жатқан оқиғаларды тікелей көрсету;

2. ақпарат шоғырланған белгілі бір көздер арқылы жанама түрде ақпарат алу.

Құқық бұзушылармен күресте ақпаратты пайдалану процесінде ПО қызметкерлері бірінші кезекте оның көздері мен тасымалдаушылары туралы мәселе болып табылады.

Ішкі істер органдарының қызметіндегі ақпарат көздері азаматтар, ұйымдар, сондай-ақ ішкі істер органдары қызметтері мен бөлімшелерінің қызметкерлері болып табылады.

Ақпаратты тасымалдаушылар бастапқы құжаттар, сондай-ақ ақпаратты есепке алудың әртүрлі белгіленген тіркеу нысандары болып табылады.

Ішкі істер органдарының қызметінде қолданылатын ақпараттың әртүрлілігі бізге ішкі істер туралы ақпарат жүйесін айтуға мүмкіндік береді.

Ішкі істер органдарының ақпарат жүйесін құрайтын барлық мәліметтер жиынтығын келесі түрлерге бөлуге болады:

1. тұжырымдамалық ортаның параметрлерін сипаттайтын ақпарат (анықтайтын ақпарат);

2. ішкі істер органдарының қызметі өтетін географиялық, әлеуметтік-экономикалық және

демографиялық жағдайларды сипаттайтын ақпарат;

3. ішкі істер органдары жүйесінің сыртқы әсер ету объектілерінің жай-күйін сипаттайтын ақпарат;

4. ішкі істер органдары жүйесінің жай-күйі мен қызметінің нәтижелерін сипаттайтын ақпарат;

5. сыртқы ортаның құқықтық тәртібін сақтауда ішкі істер органдарымен өзара іс-қимыл жасайтын объектілердің жай-күйі мен жұмыс істеу нәтижелерін сипаттайтын ақпарат.

Тұжырымдамалық ортаның көзқарасын сипаттайтын ақпарат (ақпарат беру) ішкі істер органдарының мақсаттары мен міндеттерін анықтайды, олардың жұмысында шектеулер қояды, олардың қызметі туралы ережелерді анықтайды.

Ақпараттың осы түрінің қайнар көздері- ішкі істер органдарына қатысты құзыреті берілген тиісті билік және басқару органдары, сондай-ақ басқарудың жоғары деңгейдегі ішкі істер органдары.

Ішкі істер органдарының қызметі жүретін географиялық, әлеуметтік-экономикалық және демографиялық жағдайларды сипаттайтын ақпарат құқықтық тәртіптің жай-күйін (әлеуметтік құбылыс ретінде), сондай-ақ ішкі

істер органдары жүйесі қызметінің сипатын анықтайды.

Ақпараттың осы түрінің көздері-аудан әкімшіліктері, статистикалық және жоспарлы органдар, білім беру, мәдениет, денсаулық сақтау органдары, кәсіпорындар, мекемелер және т. б.

Бұл ақпаратты зерделеу оның факторларының қылмыстың жай-күйі мен динамикасына әсер ету дәрежесін анықтау, аумақты немесе жекелеген объектілерді кешенді пысықтау бойынша жедел-іздігіру және алдын алу іс-шараларын ұйымдастыру қажеттілігіне байланысты.

Әлеуметтік-экономикалық ерекшеліктер-мыналарды қамтиды:

- өнеркәсіп, ауыл шаруашылығы, сауда, қоғамдық тамақтану және тұрмыстық қызмет көрсету сипаттамасы,

- халықтың саны, Ұлттық, жас құрамы және жұмыспен қамтылу жағдайы, жалақының мөлшері және оны уақтылы төлеу, азаматтардың материалдық әл-ауқатының деңгейі,

- көші-қон процестері, табиғи кему мен туу коэффициенті,

- қоғамдық бірлестіктердің болуы, ұйымдастырылуы және белсенділігінің жай-күйі,

- туристік маршруттардың, қонақ үйлердің, мотельдердің, кемпингтердің, жатақханалардың және басқа да уақытша тұратын орындардың болуы,

- мәдени-ағарту, ойын-сауық және спорт ұйымдарының саны, олардың орналасуы, жұмыс тәртібі және халық үшін қолжетімділігі, жаппай демалыс орындары (саябақтар, бақтар, скверлер, жағажайлар), қылмыстық-атқару жүйесі мекемелерінің болуы және басқалар.

Демографиялық ерекшеліктер-мыналарды қамтиды:

- тұратын халықтың жас ерекшеліктері,
- халықтың өмір сүру тығыздығы,
- қызмет көрсетілетін аумақта ішкі істер органының болуы

ПО ақпараттық жүйесі деп қорғалатын қоғамдық тәртіптер мен қылмыстылықтың жай-күйі туралы мәліметтер, ақпараттар және ПО күштері мен құралдары арқылы сипаттау, басқару жүйесіне ықпал ететін әдістер мен тәсілдердің және басқарушылық нәтижелер ықпалы, сонымен қатар, ПО қызметі көрінетін ортадағы талаптар жөнінде жоруға мүмкіндік беретін тиімді қызметі.

2. ПО аналитикалық жұмыстың мәні.

Аналитикалық жұмыс барлық әлеуметтік жүйелерді басқару процестерінің ажырамас

бөлігі болып табылады. Ішкі істер органдарының басқару қызметіндегі кез-келген ұйымдастырушылық немесе тактикалық мәселе жедел жағдайды алдын-ала зерттеу негізінде шешіледі. Атап айтқанда, оның көмегімен басқару субъектісінің ықпал ету объектісі, сыртқы орта және ішкі істер органдары жүйесінің өзі ретіндегі құқықтық тәртіптің жай-күйі туралы хабардар болуы қамтамасыз етіледі, сондай-ақ ішкі істер органдары қызметінің стратегиясы мен тактикасы айқындалады және жүйенің жұмыс істеуі жүріп жатқан объективті және субъективті жағдайларға сүйене отырып, басқарушылық ықпалдың алдын алу сипаты қамтамасыз етіледі.

Жоғарыда айтылғандардың бәріне сүйене отырып, ішкі істер органдарындағы аналитикалық жұмысты себеп-салдарлық байланыстарды, тенденциялар мен заңдылықтарды анықтау бойынша зерттеу танымдық қызметі ретінде анықтауға болады, оның мазмұны құқықтық тәртіптің жай-күйі мен ішкі істер органдарының практикалық қызметінің нәтижелері туралы, сондай-ақ осы қызмет болып жатқан сыртқы ортаның шарттары туралы ақпаратты зерттеу мен бағалауды қамтиды. Оның мақсаты ішкі істер органдарының жүйесін басқаруды қамтамасыз

ету және оның басқару әсерінің тиімділігін бағалау болып табылады.

Осы анықтамадан аналитикалық жұмыс жан-жақты ақпараттың кең спектрін алумен және зерттеумен тығыз байланысты екенін көруге болады. Оның мақсаты-әртүрлі басқару шешімдерін әзірлеу және негіздеу, сонымен қатар практиканың жалпы тенденциялары мен құбылыстарын түсіну. Ағымдағы және перспективалық жоспарлаудың негізі бола отырып, талдау қолда бар күштер мен құралдарды неғұрлым орынды пайдалануға, құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларға әсер ету, жедел-қызметтік қызметті жақсарту, оны объективті және жан-жақты бағалау бойынша негізделген және тиімді нақты шараларды қабылдауға мүмкіндік береді.

Осылайша, ішкі істер органдарындағы ақпараттық-талдамалық жұмыс таза практикалық мақсаттарды көздейді. Қалалық органдар деңгейінде ол қылмысқа қарсы күрес және қоғамдық тәртіпті сақтау бойынша өздері орындайтын міндеттерді шешуге тікелей ықпал етеді. Бұл деңгейде аналитикалық жұмыстың практикалық бағыты зерттелетін мәселелердің максималды нақтылығымен және шағын аудандардың, кәсіпорындар мен мекемелердің

жекелеген елді мекендерінің ауқымына жететін микроанализмен толықтырылады.

ПО-да талдамалық жұмыстың мақсаты:

- туындаған проблемаларды, қалыптасқан үрдістерді, асқынуларды, азаматтардың құқықтары мен жеке қауіпсіздігін қорғау, қылмысқа қарсы күрес саласындағы өзгерістерді уақтылы анықтау, анықтау;

- оларға объективті түсініктеме беру, олардың дұрыс түсінілуін қамтамасыз ету;

- ПО қызметін ұйымдастыру үшін есепке алу қажет құбылыстар мен процестерді болжамды бағалауға ықпал ету;

- әртүрлі нұсқалардың артықшылықтары мен әлсіздіктерін бағалауды, оларды практикалық іске асырудың ықтимал теріс салдарын қоса алғанда, тиісті проблемаларды шешу жолдары мен құралдарының аналитикалық негіздемесін қамтамасыз ету.

Осылайша, ішкі істер органдарындағы ақпараттық-талдамалық жұмыс таза практикалық мақсаттарды көздейді.

3. Аналитикалық жұмыс жүргізудің басты формалары.

Талдау объектісі ретіндегі жедел орта және оның компоненттері туралы түсінік.

«Жедел жағдай» ұғымы ішкі істер органдарының нормативтік және әдістемелік

құжаттарында және арнайы әдебиеттерде кеңінен қолданылады. Әдетте, бұл ұғым ішкі істер органдарының ұйымдары үшін маңызды факторлар мен олардың құқық қорғау және құқық қолдану функцияларын жүзеге асыратын жағдайлардың жиынтығы.

Операциялық жағдайды құрайтын бұл факторлар мен жағдайларды сәйкесінше көрсететін екі өзара әрекеттесетін және өзара байланысты ақпарат блогы ретінде ұсынуға болады:

- ішкі істер органдарының қызметін айқындайтын сыртқы жағдайлар;

- ішкі істер органдары жүйесінің жай-күйі мен қызметін көрсететін ішкі жағдайлар.

Сыртқы жағдайларға құқықтық тәртіпті сипаттайтын компоненттер жатады, Ішкі істер органдары жүйесінің әсер ету объектісі ретінде Мұнда және одан әрі ішкі істер органдары жүйесінің сыртқы әсер ету объектісі деп құқық бұзушылықтар, оларды анықтайтын себептер мен жағдайлар, белгіленген қоғамдық тәртіп шеңберінен шығатын құбылыстар, заңсыз әрекеттер жасаған, жазасын өтеп жатқан жеке тұлғалар және т. б. түсініледі.; қызмет көрсетілетін аумақтың географиялық, саяси, әлеуметтік-экономикалық және демографиялық сипаттамалары; жалпы әлеуметтік-саяси міндеттерді, сондай-ақ ішкі істер органдары ғана

емес, сонымен қатар құқықтық тәртіпті сақтау жөніндегі өзге де мемлекеттік және қоғамдық ұйымдар қызметінің негізгі бағыттары мен сипатын, сондай-ақ мемлекеттік органдар мен қоғамдық ұйымдардың жай-күйі мен қызметін айқындайтын тұжырымдамалық ортаны белгілеу құқықтық тәртіпті сақтауда ішкі істер органдарымен өзара іс-қимыл жасайтын ұйымдар.

Ішкі жағдайларға ішкі істер органдары жүйесінің жай-күйін, яғни олардың құрылымын, штат санын және жеке құраммен жасақталуын, күштер мен құралдарды орналастыруды, техникалық жарақтандыруды және т.б. көрсететін компоненттер, сондай-ақ құқықтық тәртіпті сақтау жөніндегі жүйенің қызметі (қылмыстардың ашылуы, қылмыскерлерді іздестіру, құқық бұзушылықтарды анықтау, олардың алдын алу, әкімшілік практика, тергеу сапасы) жатады және т. б.).

Енді аналитикалық жұмыстың әдістемесін қарастырайық. Оның негізгі ережелері аналитикалық жұмыстың барлық негізгі бағыттарына қатысты қарастырылатынына қарамастан, жедел жағдайды кешенді талдау әдістемесі негізге алынады, өйткені талдаудың бұл түрі Ішкі істер органдары жүйесінде

талдаудың ең кең, күрделі және кең таралған түрі болып табылады.

Талдау түрлеріне қарамастан, аналитикалық жұмысты жүзеге асыру барысында жедел жағдайды құрайтын жоғарыда аталған компоненттерді сипаттайтын барлық мәліметтер жиынтықта және өзара байланыста зерттеледі. Бұл, айтпақшы, зерттеудің кешенді және жүйелі сипатын көрсетеді.

Осы талаптарға сәйкес бастапқы ақпараттың барлық жиынтығын оның блоктары рейтингте болатын ретпен зерттеу керек:

- алдымен сыртқы әсер ету объектісі зерттеледі (құқықтық тәртіптің жай-күйін сипаттайтын процестер);

- содан кейін бұл процестердің ішкі істер органы үшін объективті сыртқы орта элементтерімен себептік байланыстары зерттеледі;

- ақырында, басқару субъектісінің ұйымы, оның қызметі және оның құқықтық тәртіп жағдайына басқарушылық әсерінің тиімділігі (яғни, құқықтық тәртіп жағдайы мен ішкі істер органдары үшін субъективті факторлардың себеп-салдарлық байланыстары) зерттеледі.

Құқықтық тәртіптің жай-күйіне әсер ететін сыртқы орта факторлары туралы ақпаратты бірінші блок бойынша талдау

қорытындыларымен салыстыра отырып зерттеу құқық бұзушылықтардың қалыптасқан заңдылықтары мен даму тенденцияларын нақты анықталған географиялық, саяси, әлеуметтік-экономикалық және демографиялық факторлармен түсіндіруге, осы ауытқулардың объективті себептерін анықтауға және құқық бұзушылықтардың жекелеген түрлерін жасауға және олардың таралуына ықпал ететін жағдайларды анықтауға мүмкіндік береді.

Ішкі істер органының жай-күйі және оның қызметі туралы ақпаратты талдау кезінде оның ішкі параметрлері (құрылымы, функционалдық міндеттері, күштер мен құралдардың орналасуы және т.б.) құқықтық тәртіптің жай-күйіне және оны айқындайтын сыртқы орта жағдайларына қаншалықты сәйкес келетіндігі, сондай-ақ органның қызметін ұйымдастырудағы өзгерістер құқықтық тәртіп жағдайындағы өзгерістерге қаншалықты сәйкес келетіндігі және ұйымның қаншалықты икемді екендігі анықталады жедел жағдайдағы нақты жағдайларға барабар жауап беру үшін орган. Сол блокта құқық бұзушылықтарға қарсы күрес жөніндегі орган қызметінің қандай нысандары мен әдістері тиімді болып табылғаны, ал қайсысы күтілетін нәтиже бермегені және жұмыстың әрбір жеке саласында табыстар мен сәтсіздіктердің себептері қандай екендігі белгіленеді.

Операциялық ортаның жекелеген компоненттерін зерттеудің нақты әдістерін қарастыруға көшкенде, бірнеше жалпы ескертулер жасау керек.

Жедел жағдай туралы, негізінен, белгілі бір көрсеткіштің абсолютті мәндері (жасалған және ашылған қылмыстардың саны, алдын алуға болатын қылмыстардың саны және т.б.) ұсынылғанымен, көбінесе бұл көрсеткіштерді олардың түрлендірілген салыстырмалы көрсеткіштерімен (мысалы, қылмыс деңгейі, қылмыстық белсенділік коэффициенттері, милицияның тығыздығы, жүктеме) бірге қарастырған жөн қызметкерлердің негізгі санаттарына және т.б.). Бұл талданатын көрсеткіштің қарқындылығы туралы объективті түрде айтуға және оны салыстырмалы бағалау үшін пайдалануға мүмкіндік береді.

Сонымен қатар, егер тіркелген қылмыстардың саны шамалы болса, аудан көлеміндегі қылмыс тенденцияларын іздеуге болмайды, өйткені статистикадағы заңдылықтар тіркелген қылмыстардың үлкен массивінде ғана көрінеді. Сонымен қатар, жекелеген топтардың статистикасына және, әсіресе, жиі ситуациялық сипаттағы қылмыстардың нақты түрлеріне сүйене отырып, осы масштабтағы тенденцияларды іздеуге болмайды.

Осыған байланысты аудандағы құқықтық тәртіпті Статистикалық зерттеу үшін тек қылмыстың жай-күйі туралы сандық ақпарат жеткіліксіз екенін есте ұстаған жөн. Мұнда барлық құқық бұзушылықтар туралы статистиканы жинау және зерттеу қажет, өйткені тек осы жиынтық қоғамдық тәртіп пен қоғамдық қауіпсіздіктің жай-күйін толық көрсетеді (сонымен қатар көптеген әкімшілік құқық бұзушылықтар мен қылмыстық жазаланатын әрекеттер шекаралық сипатта болады), екіншіден, олардың едәуір бөлігі қолданыстағы тенденциялар мен заңдылықтар туралы неғұрлым негізделген қорытынды жасауға мүмкіндік береді.

Сонымен қатар, полицияның әкімшілік қызметінің тиімділігі көбінесе қылмыстың жай-күйіне және оның жекелеген түрлеріне тікелей байланысты (қылмыстық жазаланатын бұзақылық пен ұсақ бұзақылық, маскүнемдікке қарсы күрес және мас күйінде жасалған қылмыстардың саны және т.б.).

4. Кешенді талдау әдісі.

ПО ақпаратты–аналитикалық жұмыстың негізі арнайы тапсырмалардың барысында жүргізіледі. Бұл тапсырмалар кең және көпжақты. Сонымен, мысалы, полиция қызметкерлердің алдындағы бастапқы

тапсырмалары – қылмысты ашу, оны жасаған тұлғаны анықтау, құқық бұзушылықты жасаған тұлғаны соттың қармағына беру, сонымен қатар, құқық бұзушылықты алдын алу, атқарушылық мекемелердің алдында басқа да тапсырмалар тұр.

Осындай ПО–мен шешілетін тапсырмалардың кеңдігі бір–бірімен байланысты келіп түсетін ақпараттың кеңдігі және жан–жақтылықтықпен анықталады.

ПО келіп түсетін ақпараттар әртүрлі болып табылады. Бұған жоғары тұрған органымен, прокуратура, сот, және өзге де ұйымдарға бағытталған ақпараттардың, жасалған жұмыстың есептілігі жатады.

Басқару үрдісіне жақындау ақпараттары нақты екі жағдайды бақылайды: жинақтау үрдісі, ақпаратты жинау және өндеу, басқару жүйесіндегі элементтердің өзара ақпараттардың алмасуы. Айтылғандардың барлығы басқару үрдісіндегі ақпараттардың тарауы және ақпараттармен алмасуын қамтамасыз ететін, ақпарат байланыс жүйесінен және ақпараттарды өндеу және жинау, жинақтау үрдісінен қалыптасатын ПО да ақпараттар жүйесінің бар екенін бекітеді.

Олар туралы біз кейінірек айтамыз.

Басқару теориясы мен тәжірибесінде «ақпарат» үш аспекті түрінде көрініс табады:

1. Прагматикалық–мақсатқа жету көз қарасы бойынша;

2. Сематикалық–сөз және сөз тіркестерінің мағыналық жақтары, талқылау дұрыстылығы мен мазсұнының көз қарасы бойынша;

3. Синтаксистік–тапсырушылық, техникалық әдістерінің көз қарасы бойынша (синтаксис–құру, тәртіп).

Барлық ПО деңгейіне таралатын көп функционалды ақпараттарды келесідей бөлуге болды:

1. Жалпы әлеуметтік криминологиялық ақпараттар жалпы мақсаттағы және сақтандыру үшін пайдаланылатын ақпараттар (территорияда көрсетілетін қызмет талаптарының географиялық, экономикалық, әлеуметтік, демографиялық туралы мәліметтер).
Өзге факторлар жедел жай күйге ықпал етеді.

2. Есепті–статистикалық мәліметтер жедел жай күй жағдайын сипаттайтын территорияда қызмет көрсетуінің негізінде қылмыстылық туралы, әкімшілік құқық бұзушылық тенденциясы, құқыққа қайшы әрекеттерді жүзеге асыруға себеп болған алғашқы статистикалық мәліметтер.

3. Жедел–іздістіру ақпараттары.

4. Нормативті–анықтама ақпараттары– нормативтік актілерде мазмұндалатын мәліметтер.

5. ПО бөлімшелердің қызметтік ақпараттары–басқару аппараттарының шешімдері бұйрықтар (әдістемелік, рекомендация, алдыңғы тәжірибе).

Басқару үрдісінің ақпараттарына екі жақты көрсетуге болады:

1. Ақпараттарды жинау, жинақтау, және өңдеу үрдісі

2. Басқару жүйесінің элементтер арасында ақпараттармен алмасу үрдісі.

ПО ақпараттар екі бөлімнен тұрады:

1. Ақпарат байланыс жүйесін басқару жүйесіндегі ақпараттармен алмасуын қамтамасыз етеді.

2. Ақпараттарды жинау, жинақтау және өңдеу жүйесі.

Ақпарат байланыс жүйесі қамтамасыз етеді: тұтынушылар мен атқарушылардың басқарудағы ақпараттармен қамтамасыз ету және жедел хабарландыру.

Ақпараттарды жинау, жинақтау және өңдеу жүйесі келесі жүйеліктен тұрады:

- статистикалық мәліметтерді тіркеу, жинау, жинақтау және өңдеу.

- Жедел–іздістіру сипаттағы ақпараттардың жинауы және жинақтау (жедел және криминалистикалық есептілік, іздістіру жүйесі бойынша ақпараттық–іздістірушілік жүйе).

- Жедел–іздістіру сипатындағы ақпарат анықтамасын сақтау және жинау (паспорттық аппарат және т.б.).

Сонымен қатар, ПО ақпараттары алдына қойылған тәжірибелік мәселелерді шешуге бағытталған. Әртүрлі типтік: ПО функционалды және ұйымдастырушылық құрылымдарының күрделілігінің негізінде көптірлі ақпараттар пайда болады.

Одан басқа, ПО ақпараттары өзге де критерилер бойынша жіктелеуі де мүмкін:

- функционалды рөлі бойынша–есептілік, аналитикалық, жоспарлық, бақылаушылық.

- Ұсынысы бойынша – күндік, он күндік, айлық, жарты жылдық, эпизодтық.

Әрбір жүйенің тізбегі қалыпты қызмет ету үшін қажетті ақпаратпен қамтамасыз ету қажет. Ақпарат қажеттілігі әрбіз тізбекте әртүрлі және олар ең алдымен басқару үрдісінде шешілетін тапсырмасымен және сол қызметімен анықталады.

Ақпарат көлемі мен мазмұны келесіден тәуелді болады:

1. Қабылданатын шешімнің маңыздылығы мен масштабтылығы;

2. жүйе тәртібінің және жай күйінің нұсқаулық санының мүмкіндігі;

3. басқару жүйесі және құрылымына;

4. сыртқы және ішкі жүйесінің ықпал етуінің көлемі және әртүрлілігі;

Кешенді талдау әдісі.

Аналитикалық жұмыстың маңызы және де жедел жиһаны зерттеудің ары қарай дамуы ПО алдыңғы қатарлы тәжірибеде тіркеліп зерттелген арнайы ғылыми зерттеуді талап ететін шешімдер мен өзге де мәселелер, болашақта жедел жиһаның даму тенденциясының басқару шешімінің түсінігін қамтамасыз ете отырып, ақпарат жүйесін қайта құру, жедел жиһаның өлшенетін факторлардың біртұтас ғылыми негізділік жүйесін құру сияқты мәселелерді шешумен байланысты.

Қазіргі кезде ПО ақпаратты аналитикалық жұмысын үнемі жүргізіп отыру қажет. ПО аналитикалық жұмысын жүргізудің негізгі бағыты болып ақпараттарды жинау, талдау, өңдеу әдістемесі мен жоғарғы ғылыми деңгейде ұйымдастыруын қамтамасыз ететін және басқару үрдісіндегі талдау нәтижелерін тиімді пайдалануының жоғарылатылуы табылады.

Жедел қызметтік жұмысының нақты бөлімшелерінде ақпаратты аналитикалық бойныша міндетті функционалдылығын қамтамасыз ету және алдын ала тұлға шеңберін анықтауды шамалайды. Бұл мақсаттарда әр атқарушыға зерттеуге жататын мәселелер тізімін белгілеп беру қажет және алынатын

ақпараттардың нысаны мен әдісін жүйелендіру, сонымен қатар талдау нәтижесін безендіру қайнарын алу қажет.

Ақпаратты аналитикалық жұмысты жүзеге асырудағы орталық орнын әдістемелік мәселелер алады. Ақпаратты талдау, өңдеу, жинау әдістемесінің басқару шешімін жасауға сүйене отырып, жедел жиһаның жай-күйін сапалы және жан-жақты аналитикалық зерттеудегі пайдалану бағасын береді.

Соңғы уақытта алғашқы ақпараттарды жинау әдісі ретінде азаматардың көзқарасымен тікелей танысу негізінде өзге де ұйымдардың мәлімет беруі жиі кездеседі. Бұндай әдістердің тәжірибеге енуі ақпаратты аналитикалық жұмыстың әлеуметтік мазмұнын толықтыра отырып, әр түрлі деңгейдегі халық тарапынан қылмыстылық жай-күйін кең ауқымды объективті бағалауға негіз болады.

Осыған байланысты математикалық операция негізінде аналитикалық жұмыстарды өндіру, күрделі мәліметтерді қатесіз жылдамдату және есептеуіш техниканың мүмкіндігімен ақпараттарды талдау және өңдеудің ғылыми мәселесі орын алады.

Аналитикалық жұмыстың негізгі жағы болып басқару үрдісіндегі сатысы ақпаратты бағалаумен және зерттеумен байланысты сол немесе өзге де басқару шешімдердің негізі

табылады. Бұл сатының басқару үрдісіндегі мазмұны мен маңызы басқару циклінің шығысы бола отырып, талдау негізінде тет қана міндеттер мен мақсаттары ғана қалыптаспай қоймай, оған жетудегі тиімді нысандар, әдістер және құралдары туралы шешімдерді қабылдайды.

Талдау нәтижесінде алынған қорытындылардың негізділігі және оның негізінде қабылданған шешімдер басқару циклінің барлық мазмұны мен басқарушылық тиімді ықпал етуімен байланысты болып табылады.

Аналитикалық жұмыстың бірқатар талаптары шындыққа елеменудің нәтижесінде шығарылған қорытындылар негізсіз буына әкеліп соғады. Олардың қатарына келесілерді атауға болады:

Ақпаратты пайдалану кезіндегі сенімділік пен толықтылық. Талдау сенімді және толық ақпаратқа негізделі керек. Аналитикалық жұмыста ақпарат толықтылығын қамтамасыз етуге көбінесе қылмыстылық жағдайы туралы ақпаратқа әсер ету факторларын түсінуге болады. Бұл факторлардың мазмұны сол немесе өзге де мәселелерді дұрыс талдау жүргізуге көмектеседі. Мәліметтердің зерттелу нәтижесімен қанағаттанбағанша толық және сенімді тексеріс жүргізу тиіс.

Жан-жақтылық – бірде бір зерттеу объектісін өзге де құдылыстармен және оның ішкі және сыртқы байланыстарын қарастырмай жекелеп қарастыруға болмайды. Осыған байланысты, ең алдымен басқару жүйесінің барлық элементтер бірлігінің органикалықтығы туралы есте сақтау керек, сол себепті біртұтас объектісі қорғалатын қоғамдық тәртіптер саласындағы басқару жүйесі болып табылады.

Аналитикалық жұмыстың бір талаптарының бірі болып жеткілікті уақыт кезеңінде ақпараттарды зерттеу табылады. Тек қана осы талаптарды сақтаудың негізінде жедел жинахның дамуы бойынша тұрақты тенденциясын белгілеп ҚР ПО қызметтеріне объективті баға беруге мүмкіндік береді.

ПО әлеуметтік жүйенің әртүрлілігі болып табылады. ПО кез келген деңгейдегі басқару және кибернетикалық ғылыми талаптарына сәйкес жүйені білдіреді.

ПО қызметі заң және өзге де нормативтік құқықтық актілер жүйесімен реттеледі. Басқару актісі маңызды болып табылғанымен, бірақ басқаруды жүзеге асырудың жалғыз құралы емес.

Қорыта келе, біз дәрістің төртінші сұрағында аналитикалық жұмыстың маңыздылығына тоқталып өттік. Яғни, басқарудың экономикалық, тәрбиешілік,

ұйымдастырушылық және өзге де құралдардың жеке—дара қолдануы басқару шешімінің құжатты емес нысанын қолдануға мүмкіндік береді.

6 тақырып. ПО басқару шешімдерін қабылдау және оларды орындалуын ұйымдастыру

Кіріспе

- 1. Басқару шешімдерінің құрлымы, түсінігі.**
 - 2. ПО басқару шешімдерінің түрлері.**
 - 3. Басқару шешімдерінің мәні.**
 - 4. ПО басқару шешімдерін қабылдау мен өндіру процессі.**
 - 5. ПО басқару шешімдерін орындауды ұйымдастыру.**
- ### **Қорытынды**

Ішкі істер органдарындағы басқарушылық шешім басқару субъектісінің заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерге және тиісті рәсімге сәйкес қабылданған, ұйымдастырушы, реттеуші мемлекеттік-билік сипатына ие және ішкі істер органдарының

қызметінде туындайтын мәселелерді (істерді) және жағдайларды шешуге бағытталған ерік білдіруін білдіреді.

Ішкі істер органдарындағы басқару (ПО) – бұл қылмысқа қарсы күрестің және қоғамдық тәртіпті қорғаудың алдында тұрған міндеттерді тиімді шешу мақсатында ПМ органдарының жүйесін ретке келтіру, оның оңтайлы жұмыс істеуі мен дамуын қамтамасыз ету бойынша арнайы құрылған аппараттар мен лауазымды тұлғалар қызметінің ерекше түрі.

ПО-да басқару оған фокус, үйлесімділік, дәйектілік пен тұрақтылық беретін құқықтық құралдар арқылы жүзеге асырылады. Бұл басқарушылық қатынастардың барлық қатысушылары сақтауға міндетті бірыңғай нормалар мен ережелерде көрсетілген.

1. Басқару шешімдерінің құрлымы, түсінігі.

Алдыңғы сабақтарда біздер ішкі істер органдарының мақсаттары, олармен негізделген міндеттері мен функциялары басқару процесінде жүзге асады дегенбіз. Олардың мәні болып басқару субъектілерінің басқару объектісіне немесе объектілеріне бекітілген ережелер шегінде тиімді қызмет атқаруын қамтамасыз ету үшін мақсатты ерікті ықпал етуі танылады.

Әлеуметтік жүйелер, қызмет атқарған орта арасында ақпараттармен алмасуды қамтитын басқару процесі үзіліссіз болады. Ортаның және басқарудың әлеуметік жүйелерінің, соның ішінде ішкі істер органдарының әрдайымдық өзгеріп отыруы басқару жүйелерінің басқару объектілеріне ықпал етуіне итерме болады. Ішкі істер органдарының жүйесінің элементтеріне бағытталған ықпалдар жүйе ішіндегі басқару процесін құрады. Сыртқа, ІІМ жүйесінің сыртқы объектілеріне бағытталған ықпалдар сыртқы жүйе басқаруын құрады. Екеуіде біруақытта және үзілмей жүзеге асып отырады.

Басқару процесінің үзілмейтіндігі оның циклдігін негіздейді, былай айтқанда басқаурлық ықпалдардың әрдайым қайта жаңғырып отыруы, басқару процесінің барлық деңгейлерінің қайталануы.

Басқару процесінің екі көлемді деңгейін ажыратуға болады, бұлар:

I – басқару шешімдерін өңдеу және қабылдау;

II – басқару шешімдерін ұйымдастыру және орындау.

Ішкі істер органдарының басқару шешімінде органның қызметінің мақсаттары, міндеттері, функциялары, әдістері және құралдары көрініс табады. Шешім арқылы ішкі істер органадырының өздеріне жүктелген

функцияларды жүзеге асыру барысында пайда болатын сұрақтар шешіледі. Шешімдер басқару (әкімшілік) қызметінің, қарсыбарлау қызметінің, сонымен қатар тергеу және алдын-ала тергеудің сұрақтары бойынша қабылданылады. Мысалға, тергеуді жүзеге асыруда қылмыстық-процесуалдық сипаттағы заңды шешімдер (актілер) басқару шешімінің белгілеріне иемденеді. Ішкі істер органдарымен қабылданылатын шешімдердің көбі ПО ішкі жүйесін басқаруда және ПО сыртқы әкімшілік қызметті жүзеге асыруда пайда болатын сұрақтарды шешуге бағытталған.

Сонымен, қорытындылай келе, Ішкі істер органдарындағы басқару шешімі дегеніміз—бұл, қоғамдық қауіпсіздікті қамтамасыз етуді басқару саласындағы сұрақтарды шешуге бағытталған, бекітілген құзіреттілікке сәйкес, біржақты ішкі істер органдарымен және олардың қызметкерлерімен қабылданылатын шешім.

2. ПО басқару шешімдерінің түрлері.

Ішкі істер органдарының қызметінде орын алған басқару шешімдерінің мәнін талқыға сала отыра, осы жүйелер әрдайым ауысып отыратын сыртқы орта жағдайларында жүзеге асатындығын ескеру қажет. Ішкі істер органдарының дұрыс қызмет атқаруы үшін соңғылардың әрқилы қыпалдарына жауап беруі

бағынышты, былай айтқанда шешімдерді қабылдау және орындау.

ПО-ның алдында жаңа міндеттердің пайда болуымен байланысты, тиісті шешімдерді қабылдауды талап ететін жедел жағдайдың өзгеруі біруақытты (мысалға, қылмысты жасау) және біруақытты аралығын қамтитын созылмалы (мысалға, әлеуметтік-саяси өмірде көрініс тапқан кері өзгерістер, халықтың санының өсуі, өнеркәсіптің өсуі және т.б.) болуы мүмкін.

Осыған орай, басқару шешімі мақсатты, жолды және оларға қол жеткізетін құралдарды таңдаумен байланысты субъектінің қызметін ұйымдастыратын ерікті акт.

ПО-мен шешілетін міндеттердің күрделілігі және әрқилылығы олардың әртүрлі басқару шешімдерін қабылдау қажеттілігін негіздейді. Олардың жіктелінуі теориялық және практикалық мәнділікке ие. Ол біртектілік белгілеріне орай шешімдердің түрлерін ажыратуға мүмкіндік береді. Басқару шешімдерін жіктеу үшін әрқилы негіздер бар, бірақта осы күнде басқару теориясында басқару шешімдерін жіктеуге деген бір көзқарас жоқ. әдебиеттерде көптеген жіктеулер берілген, бірақта оларды жалпылай келе Н.Н. Иванов, В.А. Малюткин, Б.В. Заботин сияқты ғалымдардың ойынша шешімнің бірнеше топтық

түрлер ұсынылады. Біздер келесі жіктеуді ұсынамыз:

1. шешімнің ықпал ету бағытына сәйкес оларды сыртқы және ішкі жүйеге жіктеуге болады.

ІМ органдарының құрылымдық бөлімдерінің қызметін ұйымдастырумен байланысты (мысалға, жоспарлау, бақылау, кадрларды кәсіби дайындау бойынша жұмыстармен байланысты) шешімдер ішкі жүйеліктерге жатады.

ІМ жүзеге асу ортамен өзара әрекеттесуін қамтамасыз ететін шешімдер сыртқы жүйелікке жатады. Ұйымдасқан қылмыстылықпен күрестің негізгі бағыттарын белгілейтін шешімдер сыртқыға жатады.

2. басқару сұрақтарының шешілу шеңберіне орай жалпы, жеке және оқалдық шешімдер ажыратылады.

Жалпы шешімдер барлық басқаратын не басқарылатын жүйені немесе екеуінде қамтиды. Жеке шешімдер ІО жүйесінің қызметінің кейбір бағыттарына жатқызылады. Локалдық шешімдер жүйенің белгілі бір элементтерінің (бөлімшелер, топтар, жеке қызметкерлер) қызметіне қатысты болып келеді.

3. Қабылдау бастамасы бойынша басқару шешімдері екі негізгі түрге бөлінеді:

- жоғары тұрған басқару субъектісінің тапсырмаларын орындауға бағытталған шешімдер;

- бастамалық, былай айтқанда жағдайға қатысты және пайда болатын нақты міндеттерге байланысты анықталған мәселелердің негізінде жеке қабылданылатын шешімдер.

4. заңдық қасиетеріне орай басқару шешімдері келесі түрлерге ажыратылады: нормативтік, жалпыға ортақ, жеке және аралас сипаттағы шешімдер.

Нормативтік деп құқы нормаларын қамтитын шешімдерді айтамыз. Нормативтік шешімдер өз алдына императивтік (қатаң міндетті нұсқаулықты қамтитындар) және диспозитивтіктерге (мінез-құлықтың жалпы ережелерін белгілейтіндер) ажыратылады. Сонымен бірге, ұсыныстық сипаттағы шешімдерді де (мысалға, нұсқаулықтар және әдістемелік хаттар) ажыратуға болады.

Жалпыға ортақ шешімдер құқы нормаларын қамтымайды. Олар жалпыға ортақ басқару істерін және сұрақтарын шешеді (мысалға, ІО жүйесіндегі белгілі бір бөлімшені құру немес жою туралы шешімдер).

Жеке шешімдер басқарудың нақты сұрағын шешеді. Олар нормативтік шешімдерді негізінде қабылданылады және құқы нормаларын қолдану актісі болып танылады (мысалға, орган, қызмет,

бөлімше басшыларын лауазымнан босату немесе тағайындау туралы).

Аралас сипатағы шешімдер өзіне құқы нормаларын және жалпыға ортақ сұрақтарды шешуді, және де жеке істерді шешуді де қамтиды. Сонымен бірге, шешімдер басқарудың жалпы, жеке, дара мінезді өзара байланысты сұрақтардың кешені бойынша да қабылданылады.

5. басқару шешімдері шешілетін міндеттердің аумағы бойынша нұсқаулық, жеке және жеделге ажыратылады.

Нұсқаулық шешімдер оларды жүзеге асырудың ұзық мерзіміне сүйенеді. Олар өзіне ПО қызметін ұйымдастырудың барлық кешенін немесе негізгі бағыттарын қамтиды. Мысалға, ПО нормативтік актілері, ПО басшыларының бұйрықтары, жұмыстың перспективалық және жылдық жоспарлары.

Жекелерге тактикалық сипаттағы шешімдер жатқызылады: қызметтердің жұмыстарының кварталдық жоспарлары; әрқилы әлеуметтік жоспарлардың түрлері; мәселелік жоспарлар (мысалға, қылмыстың жеке түрлерімен күресті күшейту). Жеке шешімдер нұсқаулық басқару актілерінің мәнін нақтылайды.

Жедел шешімдер ПО күнделікті қызметінде пайда болатын, кейінге қалдырылмайтын міндеттерді орындауға бағытталады. Оларға

қылмыстарды ашуды ұйымдастырумен байланысты шешімдерді жатқызамыз.

6. Әрекет ету мерзімі бойынша басқару шешімдері келесі үш түрге бөлінеді, олар:

- уақыттың белгілі бір мерзіміне бағытталғандар (жылдық жоспар);

- әрекет мерзімі алдын-ала бекітілмеген және олар ресми тұрғыда толығымен жойылғанға дейін күштерін тоқтатпайды (мысалға, нұсқаулар);

- орындалуына орай өз күшін тоқтатады.

7. Көрініс табу нысаны бойынша басқару шешімдері ауызшаға және конклюденттікке бөлінеді.

ПО шешімдер көбіне сөз арқылы жеткізіледі. Сөздік шешімдер жазбаша немесе ауызша болуы мүмкін. Жазбаша шешімдер тиісті түрде рәсімделген құжат ретінде қарастырылады. Жазбаша шешімдермен қатар ауызша шешімдерде қолданылады (мысалға, нұсқаулар, тапсырмалар және т.б.). көбіне олар басқару сұрақтарын жедел шешу кезеңінде қолданылады. Басқару шешімдері белгілі бір ым-ишара, белгілер және басқа да конклюденттік әрекеттер арқылы жеткізілуі мүмкін.

ПО басқарудың сапасын арттыру үшін аса мәнге шешімдерге қойылатын талаптарды ескеру маңызды болып келеді. Енді оларды толығырақ қарастырып өтейік.

1. Ең алдымен, ПО қабылданылатын басқару шешімдері ғылыми тұрғыда негізделуі мүмкін. Бұған келесі шарттарды сақтау арқылы қол жеткізуге болады:

- шешімде қоғамдық дамудың объективті заңдылықтарын дұрыс шағылыстыру;

- толық және дәлелді ақпараттарды қолдану;

- мақсаттарды негіздеуге жүйелілік қатынасу;

- зерттеудің ғылыми әдістерін қолдану.

Шешімнің ғылыми негізділігі нақтылыққа (шешім даярлаушы және қабылдаушы жұмыскерлердің білімі, тәжірибесі, жіктілігі, олардың әрқилы басқару жағдайларына жауап бере алу қабілеттілігі, жағдайды дұрыс бағалау) байланысты.

2. міндетті талап ретінде басқаруш шешімдерінің заңдылығы танылады. Олар заңның қағидаларын қатаң сақтауға бағытталған.

Органның немесе оның қызметкерінің күзіреттілік шегінде шешімді қабылдауға олардың құқығы да бар және міндетті болады. ІІМ органдары, олардың басшылары және қызметкерлері шешімді қабылдаудағы құқыларын дұрыс қолданбағандығы үшін жауапты болады.

Шешім бекітілген нысанда болуы тиіс және өкілеті тұлғамен қол қойылуы керек. шешімнің нысаны оның мазмұнына қатты әсер береді. Ол

басқару субъектісін істі шешуге тиянақты болуын талап етеді.

3. Шешімнің көп вариантты болуы маңызды талап болып есептеледі. Көптің ішінен тиімдісін табу. Бұл заңға қайшы келмейді, себебі, ол басқару субъектісінің нақты жағдайды жан-жақты бағалауына мүмкіндік береді және заңға сүйене отыра шешімдердің ішінен біреуін жеке таңдауына мүмкіндік береді.

4. басқару шешімінің тиімді шарты ретінде және әрбір қабылданылатын шешімге қойылатын талаптар ретінде уақытылығы және нақтылығы танылады.

Уақытылығын сақтау әрбір шешімнің мақсаттылығын міндетті түрде негіздеуді талап етеді. Формалдық тұрғыда қарау немесе көрсетілген талапты ескермеу қағаздық нұсқаулықтардың жиналуына, басқарудың бұзылуына соқтырады.

Орындаушыға бағытталған шешімдердің тиімділігі, онда бекітілген мақсаттардың, міндеттердің, ережелердің, құзіреттіліктердің, нұсқаулықтардың, рұқсаттардың, тиым салулардың негізділігіне, нақтылығына байланысты. Нақтылық талаптарын сақтау шешімнің жүзеге асуын жеңілдетеді.

5. шешімнің дұрыстығы мен негізділігі үшін басқару субъектісі пайдаланатын ақпараттарының толықтығы мен шынайлығы

талап етіледі. Оларды жинақтауда толық және объективті ақпарат алуға ықпал беретін факторлар ескерілуі тиіс.

6. Басқару шешімдерінің негізділігін қамтамасыз ететін талап ретінде оларды даярлауға және қабылдауға қатысатын тұлғалардың құзіреттілігі танылады.

7. Басқару шешімдері логикалық тұрғыда құрылуы тиіс, кімге бағыталса соларға жылдам және дұрыс қабылдауға мүмкіндік беруі тиіс

3. Басқару шешімдерінің мәні.

Н.Д.Целякин, Лапшин В.Н, В.А. Малюткин ұсыныстарына Сәйкес бас басқару шешімдерін өңдеу және қабылдау процесі белгілі бір реттік жүйе арқылы жүргізіледі және бірнеше деңгейлерден тұрады:

- мәселені анықтау және пайымдау;
- шешім үшін ақпараттарды жинақтау және талдау;
- шешімдердің варианттарын дайындау;
- шешімнің соңғы вариантын таңдау, шешімді қабылдау.

Ішкі істер органдарымен, бөлімше басшыларымен шешімдерді даярлау және қабылдау процесіне көптеген факторлар ықпал жасайды. Жағдайға байланысты олар кеңеуі мүмкін, ал кейбіреулері қарастырылмауы мүмкін. Енді осы деңгейлерді жеке-жеке қарастырып өтейік.

Мәселені анықтау мен пайымдау. Жұмыстың бірінші деңгейі туылған жағдайды зерттеумен және бағалаумен байланысты. Осында екі мәселе маңызды: басқару шешімдерін даярлау әдістерінің таңдау және тиісті ақпараттарды жинақтау.

Егерде тек кәсіби сұрақтар шеңбері шешіліп жатса, онда ведомствалық ақпараттар талданылады. Осы жағдайда қарапайым әдістер қолданылады: статистиканы, құжаттарды, жұмыс нәтижелерін талдау. Логикалық талдау арқылы және кәсіби білімдер арқылы белгілі бір мерзімдегі істердің жағдайын, ашылған қылмыстардың өсуін немесе төмендеуін анықтауға болады. Ал күрделі шешімдерді қабылдау барысында халыққа ведомствалық көрсеткіштердің қажеттілігі жоқ екендігін ескеру қажет. Осыған орай, назарда ПО өз күзіреттілігінде заңдылықты нығайтуға деген ықпалын нақты бағалау болуы тиіс.

Шешімді талап ететін мәселені анықтау, басқарулық гипотезаларды қоюмен байланысты. Бұл дегеніміз осы гипотезаның қажеттілігі туралы және мүмкін деген құралдары, әдістері және тәсілдері туралы ұғымдармен байланысты. Басқару субъектісі шексіз гипотезаларды қоюы мүмкін.

Сөйтіп, бірінші деңгейдің кәсіби көрсеткіші ретінде мәселенің шешілу мақсатын анық және толық пайымдау көрсетілуі мүмкін.

Мақсатты дұрыс негіздеу міндетті нақтылау және пайымдауға мүмкіндік береді.

Сөйтіп, міндетті дұрыс қоюылуы басқару үшін маңызды, себебі дұрыс пайымдалмаған міндет мақсаттысыз және жүйсіз болып келеді.

Басқару шешімдерінің даярлауының және қабылдауының екінші деңгейі ретінде шешімді шешу үшін ақпаратты жинақтау және талдау танылады. Мәселені анықтау ақпаратты жинақтау мен қолдануды білдіреді. Бұл арада сөз басқару объектісінің қызметін бақылау функциясының орындалуы барысында жинақталып және өңделіп жатқан ақпараттар туралы, сонымен бірге сыртқы ортадан түскен ақпараттар туралы қозғалып отыр.

Ағымдағы ақпараттарды өңдеу және талдау негізінде жедел басқару сұрақтары бойынша қабылданылатын шешімдер түсіндіріледі. Ал перспективалық шешімдерге келетін болсақ, олар арнайы жинақталатын және өңделетін ақпараттар негізінде қабылданылады.

Шешімді қабылдау мақсатында ақпараттарды жинақтау әрқилы әдістердің қолданылуымен жүзеге асырылады, олар: бар есептік-статистикалық ақпараттарды қолдану (есептер, анықтамалар, актілер, тексерістер,

зерттеулер); арнайы өңделген нысандар бойынша сұрауларды жүргізу; басқару объектісін жеке бақылау және жұмыс нәтижесімен жеке танысу; мамандармен және басқа жұмыскерлермен сұхбаттасу; сарапшыларды сұрау; әлеуметтік зерттеулер.

Жинақталған ақпараттар өңделіп және талданылып, қорытындылар, міндеттер пайымдалып, белгілі бір гипотезалар белгіленгеніп болғаннан кейін басқару субъектісі альтернативалық шешімдердің белгіленуіне кіріседі. Жинақталған ақпараттардың негізінде және оны талдаудың нәтижесінде шешімнің жобасы құрылады.

Күрделі басқару шешімдерінің варианттарын белгілеу барысында моделдеу әдісін қолдаған жөнді болады. Ол, белгілі бір идеалды вариантты алуға мүмкіндік береді.

Шешілетін міндеттердің сипаты мен ерекшелігіне байланысты оларды бағалаудың әрқилы белгілері қолданылуы мүмкін. Кеңінен таралғандарға мыналарды жатқызуға болады:

- ізденіс нәтижесіне қол жеткізу деңгейі және мүмкіндігі;
- осы үшін жұмсалатын шығындардың түрлерін есептеу;
- шешімді жүзеге асыру ұзақтығы;
- оның әрқилы, кері салдарлары.

Бірақта басты белгі ретінде әрдайымда нақты әлеуметтік-маңызды нәтижелерге жету, қабылданған шешімнің қоғамдық тәртіпті және қоғамдық қауіпсіздікті қамтамасыз ету міндетіне жауап беруі танылуы керек

Басқару шешімін даярлау мен қабылдаудың қорытынды деңгейі ретінде соңғы вариантты таңдау есептеледі. Негізделген вариантты шешімді таңдау жүйелік қатынастың төрт ережесін қолдануға мүмкіндік береді. Осыған орай келесі жайттар ескерілуі тиіс:

- жүйенің шынайы мүмкіндіктерін білу керек;

- шешімнің болуы мүмкін деген кері салдарларын зерттеп тану;

- күтіп отырған нәтиже қандай шығындарға соқтыратындығын білу;

- қабылданған шешімнің мақсатқа сайлығын анықтау.

Шешімді қабылдау мүдделі ведомствалармен жобаны талқыға салуға және олармен келісімге келуге сүйенуі тиіс. Басқару субъектісінің белгілі бір шешімді қабылдау күзіреттілігі қолданыстағы заңнамаларға сәйкес болуы керек. Сонымен бірге, күрделі шешімдер ұжымдармен, бір топ орындаушылармен даярланады, басшы осы жұмыстың барысына және нәтижесіне ықпал жасаудың кең әдістерін қолдана білуі керек.

Қарастырылып жатқан деңгей стратегиялық және тактикалық басқару шешімдерін даярлау мен қабылдау процедурасына сәйкес келеді.

Ал, жедел шешімдерді аудандық және қалалаық ПО деңгейінде қабылдау қарапайым процедура бойынша жүзеге асырылады.

Басқару шешімін ұғыну және пайымдау басқару субъектісі орындаушыға жеткізгісі келген негізгі мақсатты ұғынудан басталады. өзіңіз түсініп отырғандай ішкі істер органдарында әрқилы басқару шешімдері қабылданылады, сол себептіде ұғыну дербес сипатқа ие болады (бұйрықтар, ережелер, нұсқаулар, жоспарлар).

Басқару шешімдерінде бір ғана мақсат қамтылмаған. Біздерде өте көлемді және жеке пайымдауды талап ететін көптеген нұсқауларды қамтыған басқару шешімдері кезігеді. Бұл олардың тиянақты және білікті тұрғыда зерттеуді талап етеді.

Басқару шешімін ұғынуға құқылық нормаларды түсіндіру ережесі қатысты болып келеді. Бұл әдіс келесі жағдайда тиімді болады, егер басқару шешімі ретінде нормативтік акт оырн алса. Сонымен бірге, басқа да түсіндіру әдістері қолданылуы мүмкін: тарихи, грамматикалық, логиякалық.

Түсіндірудің түрлерін қарастыруда басқару шешімі оны нақты түсінуді және орындауды

қамтуы тиіс екендігіне тоқталу керек. Қажет болғанда аналогиялық бойынша немесе ұқсас сұрақтар бойынша ұсыныстар мен нұсқаулықтарды қамтитын басқа да нормативтік актілерді және құжаттарды зерттеуге назар аудару керек. Осы мақсатта құзіретті органдардың көмегіне жүгіну керек.

Керекті нәтижеге қол жеткізілмеген жағдайда басқару шешімі түскен тұлғаға немесе органға түсініктеме алу бойынша жолдану қажет. Бірақта мұны жүзеге асыру техникалық және психологиялық себептерге байланысты оңай шаруа емес екендігін ескеру керек. Көп ретте орындаушы өзін қабілетсіз әлде дұрыс түсіне алмаптын жұмыскер ретінде көрсеткісі келмейді. Бірақта, істің мүддесі үшін осындай ойларды ескермеу керек, басшы мен қол астындағының арасында болатын кедергіні жеңу керек.

Басқару шешімін ұғыну оны пайымдаумен бірге жүруі тиіс. Көптеген сәттерде басқару шешімдері белгілі бір тапсырманы орындауды ғана қамтиды, ал оны орындау бойынша варианттар, әдістер және деталдар берілмейді. Сонымен бірге, ПО жүйесінде алатын орны биік болған орган немесе лауазымды тұлға көбіне орындаушы деп берілген тапсырманы пайымдамайды. Бұл келесі жағдайларға бағынышты болып келеді:

- басқаратын субъект орындаушының қызметінің өзіндік ерекшелігін және әдістерін практикалық тұрғыда ескеруге мүмкіндігі жоқ;

- орындаушының арнайы білімдері мен практикалық тәжірибесі (үлкен кәсіби тәжірибесі) көбіне ерекше болып келетіндігін ескеру қажет;

- пайымдауға қатты қызығу басқару шешімін орындатуды қиындатып жіберуі мүмкін. Осыған орай, орындаушыға жеке әрекет етуге мүмкіндік беру қажет, бірақта бұл жалпыға ортақ бағытта болуы тиіс.

Жалпы сипаттағы басқару шешімдері көп ретте пайымдалуға жатады. Пайымдау дегеніміз глобалдық басқару шешімінің құрамдас бөліктерін бөлу, оның негізгі идеяларын және мақсаттарын ажырату. Осында жалпы басқару шешімі өзіндік жүйелік құрылым ретінде қарастырылады, ол оны пайымдаудың қажетті деңгейіне дейін элементтерге бөлінеді.

Тапсырманы анық құру орындаушылардың жұмысын тиімді бақылауды және олардың жұмысының нәтижесін есепке алуды ұйымдастырудың қажетті шарты болып келеді.

Пайымдау өзіндік ерекшелікке ие

Сөйтіп, пайымдау келесі мәселлерді алға қоюға мүмкіндік береді:

- шешімді жүзеге асыруда әрбірінің рөлін белгілеуге;

- әрбір орындаушының әрекетінің шеңберін белгілеуге;
- олардың әреке ету уақытын және шешімді орындаудың соңғы мерзімін бекітуге;
- әрбір орындаушы кіммен және қалай өзара әрекеттесетіндігін нақтылауға.

Қорытындылай келе, Осы сұрақты талқылауының соңында біздің ұсынып отырған ПО қабылданылатын басқару шешімдерінің жіктелінуі әрқилы шешім түрлерінің мазмұнын және ерекшеліктерін ашуға, жұмысты ұйымдастыруда олардың орны мен мақсаттарын қарастыруға, олардың ақпараттық қамтамасыз етілуінің ерекшеліктерін, талдамалық негізділігін анықтауға мүмкіндік береді.

3. Басқару шешімдерінің мәні.

Ішкі істер органдарымен, бөлімше басшыларымен шешімдерді даярлау және қабылдау процесіне көптеген факторлар ықпал жасайды. Жағдайға байланысты олар кеңеуі мүмкін, ал кейбіреулері қарастырылмауы мүмкін. Енді осы деңгейлерді жеке-жеке қарастырып өтейік.

Мәселені анықтау мен пайымдау. Жұмыстың бірінші деңгейі туылған жағдайды зерттеумен және бағалаумен байланысты. Осында екі мәселе маңызды: басқару

шешімдерін даярлау әдістенің таңдау және тиісті ақпараттарды жинақтау.

Егерде тек кәсіби сұрақтар шеңбері шешіліп жатса, онда ведомствалық ақпараттар талданылады. Осы жағдайда қарапайым әдістер қолданылады: статистиканы, құжаттарды, жұмыс нәтижелерін талдау. Логикалық талдау арқылы және кәсіби білімдер арқылы белгілі бір мерзімдегі істердің жағдайын, ашылған қылмыстардың өсуін немесе төмендеуін анықтауға болады. Ал күрделі шешімдерді қабылдау барысында халыққа ведомствалық көрсеткіштердің қажеттілігі жоқ екендігін ескеру қажет. Осыған орай, назарда ПО өз күзіреттілігінде заңдылықты нығайтуға деген ықпалын нақты бағалау болуы тиіс.

Шешімді талап ететін мәселені анықтау, басқарулық гипотезаларды қоюмен байланысты. Бұл дегеніміз осы гипотезаның қажеттілігі туралы және мүмкін деген құралдары, әдістері және тәсілдері туралы ұғымдармен байланысты. Басқару субъектісі шексіз гипотезаларды қоюы мүмкін.

Сөйтіп, бірінші деңгейдің кәсіби көрсеткіші ретінде мәселенің шешілу мақсатын анық және толық пайымдау көрсетілуі мүмкін.

Мақсатты дұрыс негіздеу міндетті нақтылау және пайымдауға мүмкіндік береді.

Сөйтіп, міндетті дұрыс қоюылуы басқару үшін маңызды, себебі дұрыс пайымдалмаған міндет мақсаттысыз және жүйсіз болып келеді.

Басқару шешімдерінің даярлауының және қабылдауының екінші деңгейі ретінде шешімді шешу үшін ақпаратты жинақтау және талдау танылады. Мәселені анықтау ақпаратты жинақтау мен қолдануды білдіреді. Бұл арада сөз басқару объектісінің қызметін бақылау функциясының орындалуы барысында жинақталып және өңделіп жатқан ақпараттар туралы, сонымен бірге сыртқы ортадан түскен ақпараттар туралы қозғалып отыр.

Ағымдағы ақпараттарды өңдеу және талдау негізінде жедел басқару сұрақтары бойынша қабылданылатын шешімдер түсіндіріледі. Ал перспективалық шешімдерге келетін болсақ, олар арнайы жинақталатын және өңделетін ақпараттар негізінде қабылданылады.

Шешімді қабылдау мақсатында ақпараттарды жинақтау әрқилы әдістердің қолданылуымен жүзеге асырылады, олар: бар есептік-статистикалық ақпараттарды қолдану (есептер, анықтамалар, актілер, тексерістер, зерттеулер); арнайы өңделген нысандар бойынша сұрауларды жүргізу; басқару объектісін жеке бақылау және жұмыс нәтижесімен жеке танысу; мамандармен және

басқа жұмыскерлермен сұхбаттасу; сарапшыларды сұрау; әлеуметтік зерттеулер.

Жинақталған ақпараттар өңделіп және талданылып, қорытындылар, міндеттер пайымдалып, белгілі бір гипотезалар белгіленгеніп болғаннан кейін басқару субъектісі альтернативалық шешімдердің белгіленуіне кіріседі. Жинақталған ақпараттардың негізінде және оны талдаудың нәтижесінде шешімнің жобасы құрылады.

Күрделі басқару шешімдерінің варианттарын белгілеу барысында моделдеу әдісін қолдаған жөнді болады. Ол, белгілі бір идеалды вариантты алуға мүмкіндік береді.

Шешілетін міндеттердің сипаты мен ерекшелігіне байланысты оларды бағалаудың әрқилы белгілері қолданылуы мүмкін. Кеңінен таралғандарға мыналарды жатқызуға болады:

- ізденіс нәтижесіне қол жеткізу деңгейі және мүмкіндігі;
- осы үшін жұмсалатын шығындардың түрлерін есептеу;
- шешімді жүзеге асыру ұзақтығы;
- оның әрқилы, кері салдарлары.

Бірақта басты белгі ретінде әрдайымда нақты әлеуметтік-маңызды нәтижелерге жету, қабылданған шешімнің қоғамдық тәртіпті және қоғамдық қауіпсіздікті қамтамасыз ету міндетіне жауап беруі танылуы керек

Басқару шешімін даярлау мен қабылдаудың қорытынды деңгейі ретінде соңғы вариантты таңдау есептеледі. Негізделген вариантты шешімді таңдау жүйелік қатынастың төрт ережесін қолдануға мүмкіндік береді. Осыған орай келесі жайттар ескерілуі тиіс:

- жүйенің шынайы мүмкіндіктерін білу керек;

- шешімнің болуы мүмкін деген кері салдарларын зерттеп тану;

- күтіп отырған нәтиже қандай шығындарға соқтыратындығын білу;

- қабылданған шешімнің мақсатқа сайлығын анықтау.

Шешімді қабылдау мүдделі ведомствалармен жобаны талқыға салуға және олармен келісімге келуге сүйенуі тиіс. Басқару субъектісінің белгілі бір шешімді қабылдау күзiреттілігі қолданыстағы заңнамаларға сәйкес болуы керек. Сонымен бірге, күрделі шешімдер ұжымдармен, бір топ орындаушылармен даярланады, басшы осы жұмыстың барысына және нәтижесіне ықпал жасаудың кең әдістерін қолдана білуі керек.

Қарастырылып жатқан деңгей стратегиялық және тактикалық басқару шешімдерін даярлау мен қабылдау процедурасына сәйкес келеді.

Ал, жедел шешімдерді аудандық және қалалаық ПО деңгейінде қабылдау қарапайым процедура бойынша жүзеге асырылады.

Басқару шешімін ұғыну және пайымдау басқару субъектісі орындаушыға жеткізгісі келген негізгі мақсатты ұғынудан басталады. өзіңіз түсініп отырғандай ішкі істер органдарында әрқилы басқару шешімдері қабылданылады, сол себептіде ұғыну дербес сипатқа ие болады (бұйрықтар, ережелер, нұсқаулар, жоспарлар).

Басқару шешімдерінде бір ғана мақсат қамтылмаған. Біздерде өте көлемді және жеке пайымдауды талап ететін көптеген нұсқауларды қамтыған басқару шешімдері кезігеді. Бұл олардың тиянақты және білікті тұрғыда зерттеуді талап етеді.

Басқару шешімін ұғынуға құқылық нормаларды түсіндіру ережесі қатысты болып келеді. Бұл әдіс келесі жағдайда тиімді болады, егер басқару шешімі ретінде нормативтік акт оырн алса. Сонымен бірге, басқа да түсіндіру әдістері қолданылуы мүмкін: тарихи, грамматикалық, логиякалық.

Түсіндірудің түрлерін қарастыруда басқару шешімі оны нақты түсінуді және орындауды қамтуы тиіс екендігіне тоқталу керек. Қажет болғанда аналогиялық бойынша немесе ұқсас сұрақтар бойынша ұсыныстар мен

нұсқаулықтарды қамтитын басқа да нормативтік актілерді және құжатарды зерттеуге назар аудару керек. Осы мақсатта құзіретті органдардың көмегіне жүгіну керек.

Керекті нәтижеге қол жеткізілмеген жағдайда басқару шешімі түскен тұлғаға немесе органға түсініктеме алу бойынша жолдану қажет. Бірақта мұны жүзеге асыру техникалық және психологиялық себептерге байланысты оңай шаруа емес екендігін ескеру керек. Көп ретте орындаушы өзін қабілетсіз әлде дұрыс түсіне алмаптын жұмыскер ретінде көрсеткісі келмейді. Бірақта, істің мүддесі үшін осындай ойларды ескермеу керек, басшы мен қол астындағының арасында болатын кедергіні жеңу керек.

Басқару шешімін ұғыну оны пайымдаумен бірге жүруі тиіс. Көптеген сәттерде басқару шешімдері белгілі бір тапсырманы орындауды ғана қамтиды, ал оны орындау бойынша варианттар, әдістер және деталдар берілмейді. Сонымен бірге, ПО жүйесінде алатын орны биік болған орган немесе лауазымды тұлға көбіне орындаушы деп берілген тапсырманы пайымдамайды. Бұл келесі жағдайларға бағынышты болып келеді:

- басқаратын субъект орындаушының қызметінің өзіндік ерекшелігін және әдістерін практикалық тұрғыда ескеруге мүмкіндігі жоқ;

- орындаушының арнайы білімдері мен практикалық тәжірибесі (үлкен кәсіби тәжірибесі) көбіне ерекше болып келетіндігін ескеру қажет;

- пайымдауға қатты қызығу басқару шешімін орындатуды қиындатып жіберуі мүмкін. Осыған орай, орындаушыға жеке әрекет етуге мүмкіндік беру қажет, бірақта бұл жалпыға ортақ бағытта болуы тиіс.

Жалпы сипаттағы басқару шешімдері көп ретте пайымдалуға жатады. Пайымдау дегеніміз глобалдық басқару шешімінің құрамдас бөліктерін бөлу, оның негізгі идеяларын және мақсаттарын ажырату. Осында жалпы басқару шешімі өзіндік жүйелік құрылым ретінде қарастырылады, ол оны пайымдаудың қажетті деңгейіне дейін элементтерге бөлінеді.

Сөйтіп, пайымдау келесі мәселлерді алға қоюға мүмкіндік береді:

- шешімді жүзеге асыруда әрбірінің рөлін белгілеуге;

- әрбір орындаушының әрекетінің шеңберін белгілеуге;

- олардың әреке ету уақытын және шешімді орындаудың соңғы мерзімін бекітуге;

- әрбір орындаушы кіммен және қалай өзара әрекеттесетіндігін нақтылауға.

Қорыта келе, тапсырманы анық құру орындаушылардың жұмысын тиімді бақылауды

және олардың жұмысының нәтижесін есепке алуды ұйымдастырудың қажетті шарты болып келеді.

4. ПО басқару шешімдерін қабылдау мен өндіру процессі.

Әрбір жұмыскердің өзіне тапсырылған жұмысқа немесе оның бөлігіне деген жауапкершілік қағидасымен қамтамасыз етілуі керек. Адамды тиімді басқару үшін, олардың қызметін дұрыс бағыттау үшін өз қол атында жұмыс атқаратындарды жақсы білу керек: олардың белсенділігін қандай қажеттіліктер жатқандығын, қандай мақсатты басшылыққа алады, олардың мүдделері, сенімдері қандай.

Басшыларды орындауды тиімді ұйымдастыруы көбіне ПО атқарған және лауазымында атқарған уақыт мерзіміне бағынышты болып келеді. Орындаушыларды тағайындау және бөлу орындауға жататын тапсырмаларды оларға түсіндірумен сабақтасады. Тапсырмалар басшы мен қол астындағылардың арасында түсінбеушілікті болдырмайтындай нысанда жеткізілуі керек.

Орындаушыларға түсіндіру, қажеттілік болғанда оларды оқыту ұйымдастыру жұмысының келесі жауапты кезеңі болып есептеледі. Түсіндіру орындаушыларға басқару бұйрықтарын жеткізу үшін қолданылуы мүмкін

және оларды орындау бойынша пайда болатын келесі сұрақтарды талқыға салуды ескереді:

- жоғарғы тұрған басшының ПО алдында қойған жалпы басқару шешімінің мазмұны және мақсаты;

- органның әрекетінің жалпы жоспары;

- құрылымдық бөлімшелердің және жеке қызметкерлердің тапсырмалары мен әрекеттері туралы мәліметтер;

- тапсырмаларды орындауға мүмкіндік беретін жағдайларды және факторларды бағалау;

- жағдайлардың және әрекеттердің өзгеру мүмкіндігі;

- әрекеттің даярлану, басталу және аяқталу уақыты;

- байланысты ұстаудың әдістері және құралдары;

- әрекетті материалдық-техникалық және басқа тұрғыда қамтамасыз ету;

- орындаушылар арасында өзара әрекеттесуді тәртібі;

- нақты бақылауды жүзге асыратын тұлғалар.

Түсіндірудің мазмұны мен нақтылығы түсіндіруді жүргізіп жатқан тұлғаның және кімге түсіндіру жасалып жатыр солардың лауазымды жағдайларына байланысты болады. Нақты және толық түсіндіру жұмысы орындаушылардың тиімді жұмыс атқаруына мүмкіндік береді.

Түсіндіру жұмысына көбіне басшылар орындаушыларға түсіндірме жұмысын уақыттың тығыздығына байланысты немесе орындаушылардың тәжірибесіне біліктілігіне сенуіне байланысты аса мән бере қоймайды.

Кейде түсіндіру орындаушыларды оқытумен толықтырылуы мүмкін. Оқыту барысында нормативтік актілер, оқу және арнайы әдебиеттер зерттеліп оқылуы керек, тәжірибелік сабақтар, соның ішінде ойындар және репетициялар өткізілуі тиіс.

Орындаушылардың өзара әрекеттесуін ұйымдастыру. Орындаушы қызметін қамтамасыз ету – басқару шешімдерін орындауды ұйымдастырудың маңызды әрі күрделі элементі. Осы сатыда басшы басқару шешімдерін орынауға мүмкіндік беретін объективтік шарттарды құру сұрақтарын тәжірибелік тұрғыда шешуі керек.

Жалпы басқару шешімін қамтамасыз етуде әрбір басшы өз деңгейінде келесі сұрақтарды шешуі керек, бұлар:

- нормативтік-құқықтық қамсыздандыру;
- материалдық-техникалық және қаржылық қамсыздандыру;
- орындаушылардың жеке ерекшеліктерін ескере отыра олардың қызметін қамсыздандыру;

- басқару шешімімен орындалатын міндеттердің сипатына және көлеміне уақыт факторының сәйкес келуін қамсыздандыру.

Осы тарауларға толығырақ тоқталайық. Басқару шешімін қамсыздандыруды ұйымдастыруда орындаушылардың арасында өзара әрекеттесуге қол жеткізу аса маңызға иеленеді. Бұл жұмыс жалпы басқару шешімін пайымдаудан, орындаушыларды тағайындау және бөлуден және оларға түсіндіруден басталады.

Өзара әрекеттесу орындаушылардың арасында ұйымдастырылумен бірге бөлімшелер мен қызметкерлер арасында да ұйымдастырылады. Осыған орай, ішкі және сыртқы өзара әрекеттесулер ажыратылады.

Өзара әрекеттесуді ұйымдастыруда, өзара құқықтар мен міндеттерді белгілеу мен бекітуге, жауапкершіліктерді ажыратуға көңіл бөлінуі керек. Бір тапсырманы бірнеше орындаушылар орындайды – олардың біреуі басқару субъектісі ролінде болады.

Ішкі өзара әрекеттесу – бұл, ПО белгілі бір жұмыскерлерінің, қызметтерінің, аппараттарының жалпы мақсаттарға жету үшін өз құзіреттілік шегінде бар құралдар мен мүмкіндіктерді қолдана отыра бірігіп қызмет атқаруы.

Ішкі өзара әрекеттесу келесілерге бөлінеді:

- бағынышты элементтердің өзара әрекеттесуі;

- бағынышты емес элементтердің өзара әрекеттесуі;

- әрдайым өзара әрекеттесуі;

- бір реттік өзара әрекеттесуі.

Орындауды тексеру және бақылау басқару циклінің бір элементті болып танылады, және де осы элементтер шегінде басқару субъектісінің маңызды функциясын атқарады.

Бақылаудың субъектісі болып бөлімше бастығы, ал объектісі болып басқару жүйесінің басқарылатын эвеноларының жедел-қызметтік қызметі танылады. Осында әрбір субъект бақылаудың объектісі болады.

Басқару қызметінің бір сатысы ретінде бақылау өзіндік ерекшеліктерге ие:

- бақылау белгілі бір шешімді қабылдағаннан басталады, тиімді бақылау бастықтың нақты шешімдерінің болуын талап етеді;

- әрбір бақылаулық тексеріс кемшіліктерді ескетру және жою бойынша, бағынышты органдардың қызметін жақсарту бойынша шешімдержі және ұсыныстарды қамтиды.

ПО теориясы мен практикасы қандайда болмасын тексеріс барысында туылатын негізгі сұрақтарды өңделген.

ПО қандайда боламасын бастықты дұрыс шешімді қабылдай отыра кемшіліктерді жіберу туэекелдігі күтіп отырады, егер ол өз шешімін тексеруді және бақылауды ұйымдастырмаса. Бақылаудың мәні келесіде:

- Шешімнің уақытылы орындауының құралы болып саналады;

- Қолданылмаған резервтерді анықтауға мүмкіндік береді;

- ПО жұмыскерлерінің әрбірінің іскерлік қасиетін анықтауға мүмкіндік береді.

Бақылауға қойылатын талаптар: уақытылық, әрдайымдық – жүйелік тұрғыда тексерістің жүргізілуі белгілейді, барлығының объективтік және субъективтік жағдайларын терең және жан-жақты зерттелуін белгілейді,. Осында тексерісті жүргізушінің өздерінің білуі және олардың принципалдығы туралы сөз қозғалмайды.

Бақылау мен тексерістің негізгі нысандары. Бақылау нысандары әрқилы болуы мүмкін, олар бақылаудың мақсатымен негізделеді.

Бақылаудың қандайда болмасын нысанында ол келесі үш сатыдан тұрады:

- істің нақты мән-жайын анықтау;
- оының сындық бағасы;
- жұмыста кезігетін кері құбылыстарды жою бойынша шараларды өндеу.

Қазіргі уақытта ПО басқару қызметінде бақылаудың келесі нысандары кеңінен қолданылады:

1. Қол астындағы органдардың орындаушыларының жұмысын басшының тікелей тексеруі. ПО басшыларына сала аралық сипаттағы шаралар жоспарларының орындалуын жеке бақылауға алу керек. ПО басшыларының орынбасарлары өздеріні күзіретіндегі жұмыстар бойынша шараларды орындалуын жеке бақылауларына алулары керек.

ПО басшылары және олардың орынбасарлары бақылаудың белгілі бір жүйесін өңдеулері тиіс және оларды жүзеге асырулары керек:

- жұмысты жеке өзінің тексеруі, өзіне шақырту;

- ПО басшысы жеке бақылаумен қатар жеке қызметкерлерге тексеруді (әрдайымдық, кезеңмен тексеру) тапсыруы мүмкін.

Белгіленген жоспарларды уақытылы және сапалы орындалуын бақылау белгілі бір мерзімдегі материалдарды зерттеу жолымен жүзеге асырылуы мүмкін.

ПО басшылары бақылауды жүзеге асыруда жеке өздері материалдарды зерттеу және талдаулары қажет, қол астындағыларға кеңес немесе тәжірибелік көмек көрсетулері тиіс.

2. Орындаушылардың есептерін тыңдау. Осы нысанмен басшы қол астындағыларды тікелей қадағалайды. Есептер жеке немесе отырыстарда тыңдалуы мүмкін. Жеке қызметкерлердің әріптестерінің арасында берген есептері орын алған кемшіліктерді және ауырлықтарды жеңуге және еңбек тәжірибесін жетілдіру бойынша шараларды өңдеуге мүмкіндік береді.

3. ПО және қызмет басшыларының баяндамаларын тыңдау. Бұл нысан жоғарыдағы ұқсас болып келеді. Айырмашылығы бұл нақты тұлғаның жауапты аумағы емес органдағы толық жағдай қамтылады. ПО басшыларының баяндамалары басшылар құрамының отырыстарында немесе ІІМ алқа отырысытарында тыңдалады.

4. қол астындағы органдардың қызметін сипаттайтын ақпараттық материалдар зерттеледі. Бұл нысан «дистанциялық» бақылау деп танылады. Ол еш жерге бармай бақылауды жүзеге асыруға мүмкіндік береді.

Ақпараттық материалдардың арасында ПО кеңінен таралғандардың қатарына мыналарды жатқызуға болады:

- баяндама қағаздары, әрқилы тексерістердің нәтижесі бойынша жинақталған құжаттар;

- белгілі бір мерзімдегі жұмыс бойынша немесе тиісті қаулыларды орындау туралы ПО есебі;

- статистикалық материалдар немесе басқада талдамалық ақпараттық материалдар.

5. Инспекторлық (кешенді), бақылаулық, таңдалмалы, салалық тексерістер. Тексерістер жоспар бойынша немесе жоспардан тыс болуы мүмкін. Жоспардағы тексерістер ПМ және ПД жұмыс жоспарларымен ескерілген және олар туралы алдын ала белгілі, себебі жоспарлар жүйедегі органдаға жәберіледі.

Инспекторлық тексерістер басқа тексеріс түрлеріне қарағанда ПО жедел-қызметтік қызметін терең зерттеуге, кемшіліктерді жасыруға және оларды жою жолдарын белілеуге мүмкіндік береді. Инспекторлық тексерістер инспекторлық аппараттарымен, ал басқа тексерістер салалық қызмет басшыларымен және қызметкерлерімен жүзеге асырылады. Инспекторлық тексерістердің сапасы оған деген басшының және басқа тұлғалардың дайындығына бағынышты. Даярлық бөлімі тексерісті жүргізу бригадасының құрамын (ғылыми қызметкерлер, басқа қызметтердің өкілдері, басқа ПО ұқсас деген қызметтері) тағайындауды қамтиды.

Комиссияны ПО басшыларының біреуі басқарады, ол жоспар-тапсырмаларды,

мүшелердің міндеттерінің тізімін таратады. Қол қойылғаннан кейін практикалық жұмыс басталады. талдамалық, анықтамалық және басқа материалдар, кадрлардың сапалық құрамы, тәртіп күйі, қылмыстылықпен күрестің жағдайы туралы ақпараттар тиянақты зерттеледі.

Жоспар-тапсырма дұрыс құрылуы керек, сұрақтары анық қойылуы тиіс. Жоспарға майда, маңызды емес сұрақтарды кіргізілмеуі керек. Жоспарды құруда алдыңғы тексеріс актісінде берілген кемшіліктер ескерілуі тиіс.

Кешенді тексеріс алдында бригада басшылары негізгі қызмет басшыларымен кездесіп сұхбаттасулары керек, пікірлері тыңдалулары тиіс. Жоспар-тапсырма ІІМ, ІІД басшыларымен бекітіледі, сонан соң бригада мүшелерін түсіндіру жұмысы жүргізіледі.

Тексеріс мақсатына жету үшін тексеруші жоғары мәдениет және сыпайылық қасиетіне ие болуы керек. Бұл тексеріліп жатқан тұлғаның ашылуына мүмкіндік береді.

Инспекторлық тексеріс нәтижесі бойынша акт және анықталған кемшіліктерді жою бойынша шаралардың жоспары құрылады. Инспекторлық тексеріс актісі ІІМ, ІІБ басшылығымен бекітіледі, ал сонан соң шаралар жоспарымен және тиісті шешіммен бірге ІІБ орындалуға бағытталады.

Бақылаулық тексерістер инспекторлық тексерістер өткізілгеннен кейін кешіктірілмей 6 ай ішінде өткізіледі. Олар инспекторлық тексерістерден шешілетін міндеттердің өзінділік сипатымен, жұмыс көлемімен, өткізілу мерзімімен ерекшелінеді.

Комиссия басшылары және қызметкерлер инспекторлық тексеріс материалдарымен, шаралар жоспарымен, актімен танысады.

Танысып болған кейін бақылаулық тексеріс жоспары құрылады. Жоспар ІІМ, ІІБ басшылығымен бекітіледі.

Тексеріс барысында бригада мүшелері бағалау үшін мыналарды қолдана алады:

- жұмыс жоспарларын, отырыс хаттамаларын, ІІБ бастығының жанындағы отырыстардың қаулыларын;

- соттық статистика мәліметтерін, прокуратура, халық тексерістерінің нұсқауларын;

- жүргізілген әлеуметтік және криминологиялық зерттеулердің материалдарын;

- қылмыстылық жөніндегі статистикалық есептерді.

Қорытындыны бригада жетекшісі жүргізеді. Ол баяндама қағазын немесе анықтама құрады.

Қорытындылай келе, жоспар-тапсырма дұрыс құрылуы керек, сұрақтары анық қойылуы

тиіс. Жоспарға майда, маңызды емес сұрақтарды кіргізілмеуі керек. Жоспарды құруда алдыңғы тексеріс актісінде берілген кемшіліктер ескерілуі тиіс екендігіне тоқталып өттік.

7 тақырып. ПО басқару шешімдерін орындауды бақылау

Кіріспе

- 1. ПО қызметінде бақылау түсінігі және мазмұны.**
- 2. ПО басқару шешімдерінің орындалуын бақылаудың субъектілері.**
- 3. ПО басқару шешімдерінің орындалуын бақылаудың түрлері мен формалары.**
- 4. ПО басқару шешімдерінің орындалуын бақылаудың ұйымдастыру ерекшеліктері.**
- 5. ПО басқару шешімдерінің орындалуын бақылаудағы басшының рөлі.**

Қорытынды

Басқару шешімдердің сапасына, олардың іс жүзінде қалай жүзеге асырылатындығын бақылау жағдайына, олардың қалыптасқан жедел жағдайға және ішкі істер органдарының алдында тұрған басым міндеттерге қаншалықты сәйкес келетіндігіне қылмысқа қарсы күрестің

және тұтастай алғанда құқық қорғау қызметінің сәттілігі едәуір дәрежеде байланысты.

Кез-келген басшының басқару қызметін, егер ол шешімдерді әзірлеуді, қабылдауды және орындауды шебер және кәсіби түрде ұйымдастырса ғана сәтті деп санауға болады.

Ішкі істер органдары қабылдайтын және жүзеге асыратын басқарушылық шешімдердің алуан түрлілігі бар. Сөзсіз, шешімді әзірлеу-бұл шығармашылық процесс, ол менеджерден терең кәсіби білімді, ойлаудың стереотиптерін және проблемаларды көруді шектеуді, жан-жақты ақпаратты дұрыс пайдалануды, шешімдерді әзірлеу кезінде алқалылық пен дара басшылықты үйлестіре білуді талап етеді.

Басқару шешімді заңдар мен заңға тәуелді актілерге, жедел жағдайды талдау мен бағалауға негізделген, мақсаттар қоюды, оларды жүзеге асырудың жолдары мен құралдарын негіздеуді қамтитын, белгіленген тәртіппен қабылданған және өзіне жүктелген міндеттерді шешу кезінде ұйымдастырушылық тұрақтылығы мен қызметін жетілдіруді қамтамасыз ететін тиісті Басшының Ерікті актісі ретінде анықтауға болады.

1. ПО қызметінде бақылау түсінігі және мазмұны.

Басқару процесі үзілмейтіндігімен, бір ізділігімен және кезеңмен сипатталады, қабылданған шешімдердің орындалу нәтижесін

талдаумен, қойылған мақсаттарға қол жеткізу деңгейін бағалаумен аяқталады. Бұл үшін жұмыстар есепке алынады, бақылау жүргізіледі. Бақылау функциясы өз мазмұны бойынша өңдеу, талдау және кезекті басқару кезеңінде қолдану үшін тексерілетін объектілер туралы ақпараттарды жинақтау деп танылады.

Бақылау мен тексеріс басқару кезеңінің бір элементі болып есептеледі, және де элементтер қатарында басқару субъектісінің маңызды функциясын құрайды.

Бақылау, басқару қызметінің сатысы ретінде келесі өзіндік ерекшеліктерге ие:

- бақылау белгілі бір шешім қабылданғаннан соң басталады, тиімді бақылау бөлімше басшылығының нақты шешімдерінің қабылдауын талап етеді;

- әрбір бақылаулық тексеріс кемшіліктерді алдын-алу мен жою бойынша шешімдерді немесе ұсыныстарды өңдеумет аяқталады.

ПО қызметінің теориясы мен практикасы қандайда болмасын тексеріс барысында шешілетін негізгі сұрақтарды өңдеген.

Бақылау дегеніміз – бұл, қол астындағы звеноларда істің күйін, олардың қызметі заңдар мен басқа да нормативтік актілерге сәйкестігін бақылау мен тексеру жүйесі.

ПО қандай да болмасын бастығы дұрыс шешімді қабылдай отыра, егер өз шешімінің

орындалуын тексеру мен бақылауды ұйымдастырмаса онда кемшіліктерді жіберуі мүмкін. Бақылаудың мәні мынада:

- шешімді уақытылы орындауға мүмкіндік беретін құрал болып танылады;

- қолданылмаған резервтерді анықтауға, күш пен құралдарды тиімді бөлуге көмектеседі;

- ПО жұмыскерлерінің іскерлік сапасын анықтауға мүмкіндік береді.

Бақылауға қойылатын талаптар: уақытылық, әрдайымдық, олар жеке шемідердің орындалуы және істің толық мән-жайн жүйелік тексерілуі белгілейді; объективтік–барлық объективтік және субъективтік жағдайларды терең және жан-жақты зерттеуді белгілейді.

Сөйтіп, «бақылау» деген ұғым қабылдаған басқару шешімдерін объектінің жүзеге асуына сәйкестігін бақылау және тексеруді, олардың орындалуын белгілейді, олардың тиісті нормативтік нұсқаулардан ауытқуын анықтайдуды қамтиды.

ІІМ жүйесінде бақылау басқару қызметінде белгілі бір функционалдық дербестігіне иелене отыра өз алдына қоятын мақсаттары бар:

- бақылаудағы органдардың күйін анықтау;

- басқару процесін жақсарту және ретке келтіру бойынша шараларды өңдеу және жүзеге асыру.

Ішкі істер органдарының (ІО) қызметіндегі бақылау-бұл шешімде (жоспарда) көзделген нақты қол жеткізілген аралық немесе түпкілікті нәтижелер мен міндеттерді (тапсырмаларды) салыстыру арқылы қабылданған шешімнің орындалуына сәйкестікті белгілейтін әрекет.

ІО-дағы бақылау мазмұны келесі аспектілерді қамтуы мүмкін:

Бұзушылықтарды немесе кемшіліктерді анықтау. Бақылаудың мақсаты-бақыланатын адамға уақытында түзету және практикалық көмек көрсету үшін бұзушылықты анықтау немесе кемшілікті анықтау.

Зандылықты тексеру. ІО-да құқықтық бақылау ерекше маңызға ие, оның мақсаты ІО жұмысының заңдылығын тексеру болып табылады.

Бақылаудың кең таралған түрлері:

- органдардың қызметін кешенді инспекциялау;

- инспекциялау нәтижелері бойынша іс-шаралардың орындалу барысын бақылау тексерулері;

- қызметтің жекелеген бағыттары (мәселелері) бойынша арнайы (нысаналы) тексерулер;

- органдардың, аппараттардың, қызметтердің, бөлімшелердің жоғары тұрған органдар шешімдерінің, сондай-ақ жоспарлар

мен шешімдердің нақты орындалуын ағымдағы жедел бақылау;

- қызметтік кеңестерде, алқа отырыстарында орындаушылардың есептері;

- бағынышты органдардың қызметі туралы мәліметтер мен басқа материалдарды зерттеу.

Қорыта келе, біз дәрістің бірінші сұрағында бақылаудың ұғымы, мақсаттары, міндеттері, оның ПО қызметіндегі мазмұнына тоқталып өттік.

2. ПО басқару шешімдерінің орындалуын бақылаудың субъектілері.

Басқару шешімі шегінде қарастырылатын бақылау (Берекашвили Л.Ш., Дементьев В.П.) мәні бойынша басқару циклінің қорытынды сатысы болып есептеледі. Сыртқы көрінісі бойынша қосалқы, өндірістік сипатта, себебі алдында жоспарлан және жүргізілген жұмыстарды тексеруді көрсетеді. Бірақта басқару процесінің күнделікті практикасында бір уақытта әрқилы шешімдер жүзеге асырылады.

Шешімнің орындалу ағымын талдау үшін, нәтижесін объективтік тұрғыда белгілеу үшін, қойылған мақсаттарға жету деңгейін бағалау үшін тексерістің қажеттілігі және мақсатқа лайықтығы оның жіктелінуін негіздеді.

Бақылаудағы шешімнің орындалу деңгейіне байланысты ол алдыңғы, ағымдағы және кейінгіге ажыратылады.

Тексерістің негізгі міндеттері ретінде мыналар танылады:

- бақылау жүргізіліп жатқан органдарының жеке құрамының қызметінде заңдылық пен тәртіптік сақтауды қамтамасыз ету;

- басқару шешімдерін жүзеге асырудың уақытылығын және жоғары сапалығын қамтамасыз ету; орындаушылық тәртібін жоғарлату, тапсырылған іс бойынша жауапкершілік;

- басқару аппаратының ұйымдастырулық және қызметін жалпы деңгейін арттыру; тексеруші органдардың басшыларының жұмыстарының стилдерін, нысандарын, әдістерін жетілдіру; басқару еңбегін ғылыми тұрғыда ұйымдастыруды енгізу; оң тәжірибені анықтау және оны практикада қолдану; кадрларды дұрыс таңдауды, бөлуді, тәрбиелеуді қамтамасыз ету;

- қол астындағы аппараттарға және жеке қызметкерлерге олардың қызметінде орын алған кемшіліктерді ескерту бойынша практикалық көмек көрсету;

- басқару субъектісінің бақылау жүргізіп жатқан органның қызметіне тиімді ықпал етуді белгілеу.

Қоғамның дамуының қазіргі кезеңі басқару ғылымын кеңінен қолдануын талап етеді. өмірмен қойылып жатқан әлеуметтік міндеттердің күрделілігі ішкі істер органдарының басқару қызметін жетілдіруді талап етеді. Сол себепті де басқару шешімдерінің орындалуын бақылау басқару процесінің негізгі де қорытынды сатысы болып есептеледі.

Қазіргі таңда қойылған талаптарға сәйкес ІІМ реформалау міндетінің маңыздысының қатарына жаңа кадрлық саясат жатқызылды. ҚР ІІМ «ІІМ-гі барлық кадрлық саясаттың өзгеруі қызметкерлердің кәсіби ядросын нығайтуға бағытталған. ІІМ жүйесінде қызмет атқарып келе жатқан жоғары білікті мамандар карьералық сатыда жоғарлай алуға үміттене алады» деп пайымдады. ІІМ, ІД бақылаулық қызметін ұйымдастыруда кезігетін кері жағдайларға мыналарды жатқызуға болады: мәселелердің кешендік сипатында қызметтердің мүдделерді жасанды жол арқылы ведомствалыққа жатқызу; бақылауды ұйымдастыруда ықпал ету саласын нормативтік шекте укемшілігі.

Бақылау жақсы ұйымдастырылған жүйе барысында ғана тиімді болуы мүмкін. Ол қалыпты, жақсы ойластырылған негізде, өмірдің талабымен негізделген бақылау түрлері, нысандары және әдістеріне сүйене отыра жүзеге асуы тиіс.

Бақылау жүйесін ұйымдастыру—бұл дегеніміз: бақылау қызметінің негізгі бағыттарын және белгілеу тексерісті талап ететін сұрақтарын (бақылаудың пәні және көлемі) белгілеу; тексерістің аппараттарын, органдарын, бөлімшелерін белгілеу (бақылау объектілері); тиісті басшылар арасында бақылау функциясын бөлу; бақылау объектілерінің және субъектілерінің құқықтарын, міндеттерін және жауапкершіліктерін бекіту; бақылауды жүзеге асыру бойынша жұмыстарды жоспарлау; оның мерзімін бекіту; бақылауды ұйымдастыру бойынша басқару субъектілеріне әдістемелік көмек көрсетуді қамтамасыз ету; бақылау жүйесін жетілдіру мақсатында ғылымның және оң тәжірибенің ұсыныстарын қолдану.

ІМ, ІД басшылары бақылау жүйесін құруды шешуде жоба алдында жүргізілетін зерттеу бойынша көлемді жұмыстарды жүргізулері тиіс.

Осы жұмысты бөлімше, хатшылық және басқа қызметтердің жұмыскерлерінен құрылған арнайы жұмыс тобының күшімен жүргізген жөнді болады.

ІО бақылаулық қызметте жақында ғана ерікті, әкімшілік әдістер басымырақ болды. ІМ, ІД тарапынан қалаудандық органдарда жүргізілетін барлық тексерістердің барлығы келесі кесте бойынша жүргізілген «бұйрық —

тексеріс – бұйрық» немесе «тапсырма – орындау – бақылау – есеп – бағалау». Осы бойынша төменде орындалған жұмыс жоғарыдағылармен тексерілді.

Осыған байланысты, қажетті жетістікті ең болмаса қағазда жету үшін оны жүзеге асыруда ешбір түзетулерге мән берілмеді. Орындаушылар ешбір нәрсеге қарамай, қандайда болмасын әдістермен «нәтижені» беруге тырысты. Көбіне кемшіліктер жасырынып отырылды.

Қорытындылай келе, орындаушылар және тексерушілер тиімділікті бағалауға мән бермейді, себебі оған деген құқы тек оны қабылдаған субъектіге ғана берілді. Соңғысының болса шешімді жүзеге асырудың барысын және нәтижесін бағалауға мүмкіндігі болмайды.

3. ПО басқару шешімдерінің орындалуын бақылаудың түрлері мен формалары.

ПО басқару шешімдерінің орындалуын бақылаудың түрлері мен формалары.

Бақылаудың және тексерістің негізгі нысандары. Бақылау нысандары әрқилы болып келуі мүмкін, олар бақылаудың мақсатымен негізделеді. Бақылаудың қандай да болмасын нысанында келесі үш саты қалыптасады:

- істің нақты мән-жайн анықтау;
- оны сын бағалау;
- жұмыста кері құбылыстарды жою бойынша шараларды өңдеу

Осы күнде ПО-ның басқару қызметінде бақылаудың келесі нысандары кеңінен қолданылады:

1. бастықтың тікелей қол астындағы органдардың орындаушыларының жұмысын тексеру. ПО бастықтарына салааралық сипаттағы шаралар жоспарының орындалуын жеке тікелей бақылауына алғандығы дұрыс. ПО бастықтарының орынбасарлары өзінің жеке бақылауында өз құзіреттілік шегінде шаралардың орындалуын алулары тиіс.

ПО бастықтары және олардың орынбасарлары бақылаудың белгілі бір жүесін өңдеулері тиіс:

- жұмысты жеке тексеру, өзіне шақыру;
- жеке бақылаумен қатар ПО бастығы белгілі бір қызметкерлерге тексеруді тапсыруы мүмкін.

Бекітілген жоспарлардың уақытылы және сапа орындалуын бақылаубелгілі бір мерзім аралығында материалдарды зерттеу жолымен жүзеге асырылуы мүмкін.

ІМ, ІД міндеттерді шешу үшін бақылаудың әрқилы нысандары қолданылуы мүмкін: кешендік инспекторлық тексерістер;

бақылаулық және мақсатты тексерістер; зоналдық немесе жедел-зоналдық, сонымен бірге ағымдағы тексерістер.

ІМ, ІД бақылау жұмысының көлемі тексерілетін объектілердің әлеуметтік-экономикалық, географиялық және басқа да жағдайларына, бағынышты органдардың, бөлімшелердің және мекемелердің санына бағынышты болып келеді. ІМ, ІД аппараттары оны жүргізуге тіртексі емес күш пен құралдарға ие.

Бақылау қызметі–барлық деңгейдегі басқару жүйесінің басшыларының ерекше құқығы. Олар бақылау субъектілері болып есептеледі.

Бақылау функциясын жүзеге асыруда басшының міндеті өзінің қамағындағы органға жүктелген барлық жұмыстардың және міндеттердің уақытылы және сапалы тұрғыда орындалуын кешенді түрде тексеру.

Әрине, кіші деген органдардың басшылары нұсқаулардың барлық түрлерінің орындалу барысын бақылауды қамтамасыз ете алмайды. Сол себепті, ұйымдастырулық құрылымды қалыптастыруда оған ұсынылған бақылаулық функциялардың бір бөлігі орынбасарларына, салалық және функцияналдық қызметтердің басшыларына бөлінеді. Олар өз алдына бақылаулық органдардың жүйесін құрады.

Олардың әрбірі тиісті нормативтік құжаттарда бекітілген қажетті функционалдық міндеттерге ие.

Саяси, кәсіби, психологиялық көзқарас тұрғысынан әрбір бақылаушыға кемшіліктерді бекітуге деген ішкі нұсқау қажет емес, керісінше жұмысты жетілдіруге болуы қажет. Кейбір басшылар бақылаудың мәнін тек кемшіліктерді анықтауға бағыттайды. Тексеріліп жатқандардың әрекеттерін тексеру барысында анықталған кемшіліктерінің саны мен сипаты кері әсерді тудырады.

Бұл мемелкеттік органдардың тәжірибелік қызметіндегі бақылаудың рөлін төмендетпейді.

Осыған орай, бірде-бір ішкі істер органдарының бірде-бір бағыты бақылау жүйесінен тыс қалмайды. Осы арада оны жобалауда бақылау функциялары ұлғайтылмауы тиіс, жұмысқа кері әсер беретін бақылаудың ойға қонымды шегінен шықпау қажет. Осы талаптар салалық және функционалдық қызметтерге, бақылаудың арнайы бөлімшелеріне қатысты болып келеді.

ІІМ орын алған бақылау органдарының сипаттарының әрқилылығы жүйені өңдеушілерден ең алдымен шешімді бақылауды және тексеруді нормативтік-құқылық реттеу және құрылымдық тұрғыда қамтамасыз етуді

талап етеді. Сол себепті жобалауды ұйымдастыруда келесі жайттар ескерілуі тиіс:

- ИМ, ПД аппараттарымен ПО және бөлімшелерінің барлық қызметтерін тексеруді қамтамасыз ететін бөлімшелер мен лауазымды тұлғалар арасында бақылау функциясын рационалды тұрғыда бөлу;

- Тұрақты бақылауды қамтамасыз ететін нысандарды, әдістерді бекіту;

- Дұрыс және уақытылы бақылауды қамтамасыз ететін ұйымдастырулық-құқылық кепілдіктерді құру.

Басқару шешімі шегінде қарастырылатын бақылау мәні бойынша басқару циклінің қорытынды сатысы болып есептеледі. Сыртқы көрінісі бойынша қосалқы, өндірістік сипатта, себебі алдында жоспарлан және жүргізілген жұмыстарды тексеруді көрсетеді. Бірақта басқару процесінің күнделікті практикасында бір уақытта әрқилы шешімдер жүзеге асырылады.

Шешімнің орындалу ағымын талдау үшін, нәтижесін объективтік тұрғыда белгілеу үшін, қойылған мақсаттарға жету деңгейін бағалау үшін тексерістің қажеттілігі және мақсатқа лайықтығы оның жіктелінуін негіздеді. Бақылаудағы шешімді орындау сатысына қатысты ол келесі түрлерге бөлінеді:

- алдыңғы, превентивтік;

- ағымдағы, белсенді;
- кейінгі, пассивтік.

Осының болуының себебі шешімді жүзеге асыруда жаңа мәселелердің, күтпеген кері жағдайлардың пайда болуында. Күш-құралдардың жеткіліксіздігі, қолданыстағы нысандардың, жұмыс әдістерінің жарамсыздығы. Осындай жағдайларда басқару органдарының тиісті басшылары шешімді орындау барысы туралы ақпараттарға иемденулері тиіс. Бұл оларға шешімді жүзеге асыруда жедел кірісуге мүмкіндік береді.

Алдыңғы (превентивтік) бақылау басқару шешімін даярлау процесінде, сонымен бірге жоғары тұрған субъектілердің концептуалдық шешімдерін орындау бойынша ұйымдастырулық шаралар жоспары өңдеу барысында жүзеге асырылады. Оның мақсаты—шешімдерді өңдеу барысында пайда болатын кемшіліктерді жою, сонымен бірге оларды пайымдау:

- негізделмегенді;
- нақтылықсыз;
- заңдарға және заңнамалық актілерге қайшы келуі;
- ресурстармен қамсызданбағандығы

Осы бақылаудың субъектілері ретінде бөлімдердің, басшылары, олардың орынбасарлары, қызметтердің және бөлімшелердің басшылары танылады.

Бақылаудың осы түрі өте қажетті, бірақта тиісті қолданыс таппады.

Ағымдағы бақылау шешімді орындау процесінде жүзеге асырылады. Ол орындаушылардың жұмыстарында кемшіліктерді анықтауға және жоюға, орындаушылық тәртіпті күйін бағалауға мүмкіндік береді. Осы бақылаудың субъектілері ретінде басшылармен бірге, ұйымдастырулық-инспекторлық бөлімшелердің бақылаулық функцияларын орындау үшін орган басшысымен арнайы тағайындалған басқа да тұлғалар болады.

Ағымдағы бақылау. Бұл, өз мәні бойынша бақылаудың және де шешімді орындаудың соңғы, қортынды сатысы. Осы түрдің кемшілігі болып басқару сипаттық белгісінің болмауы. Ол, басқару шешімін орындауда орын алмаған кемшіліктерін анықтайды. Осы түрдің объективтік қажеттілігі шешімді орындауда орын алған кемшіліктердің себептерін анықтауға және оларды болашақта болдырмау үшін шараларды қабылдауға мүмкіндік береді.

Тексеріс объектісіне орай ІІМ жүйесіндегі жоғарғы тұрған инстанциялар жалпы бақылауды жүзеге асырып отырады. Бұл бақылау тексеріс жүргізіліп жатқан ІІО мен бөлімшелерінің барлық қызмет салаларына қатысты болып келеді. Мұндай бақылау инспектрлық тексерістер нысанында жүргізіледі.

Нақты бір сұрақты немесе жұмыс аумағын зерттеуге бағытталған арнайы тексерістерді жүргізуде қолданыс тапқан.

Сонымен қорыта келе, ішкі істер органдарының бақылаулық қызметінде ішкі және сыртқы бақылауды ажыратады. Біріншісі ішкі жүйелік басқаруда жүргізіледі, екіншісі ПО ұйымдастырулық тұрғыда бағынышты емес органдарға қатысты.

4. ПО басқару шешімдерінің орындалуын бақылаудың ұйымдастыру ерекшеліктері.

ПО басқару шешімдерінің орындалуын бақылаудың ұйымдастыру ерекшеліктері.

Бақылау дегеніміз – бұл, қол астындағы звеноларда істің күйін, олардың қызметі заңдар мен басқа да нормативтік актілерге сәйкестігін бақылау мен тексеру жүйесі.

ПО қандай да болмасын бастығы дұрыс шешімді қабылдай отыра, егер өз шешімінің орындалуын тексеру мен бақылауды ұйымдастырмаса онда кемшіліктерді жіберуі мүмкін. Бақылаудың мәні мынада:

- шешімді уақытылы орындауға мүмкіндік беретін құрал болып танылады;
- қолданылмаған резервтерді анықтауға, күш пен құралдарды тиімді бөлуге көмектеседі;
- ПО жұмыскерлерінің іскерлік сапасын анықтауға мүмкіндік береді.

Бақылауға қойылатын талаптар: уақытылық, әрдайымдық, олар жеке шемідердің орындалуы және істің толық мән-жайн жүйелік тексерілуі белгілейді; объективтік–барлық объективтік және субъективтік жағдайларды терең және жан-жақты зерттеуді белгілейді.

Сөйтіп, «бақылау» деген ұғым қабылдаған басқару шешімдерін объектінің жүзеге асуына сәйкестігін бақылау және тексеруді, олардың орындалуын белгілейді, олардың тиісті нормативтік нұсқаулардан ауытқуын анықтайдуды қамтиды.

Тексерістің негізгі міндеттері ретінде мыналар танылады:

- бақылау жүргізіліп жатқан органдарының жеке құрамының қызметінде заңдылық пен тәртіптік сақтауды қамтамасыз ету;

- басқару шешімдерін жүзеге асырудың уақытылығын және жоғары сапалығын қамтамасыз ету; орындаушылық тәртібін жоғарлату, тапсырылған іс бойынша жауапкершілік;

- басқару аппараттарының ұйымдастырулық және қызметін жалпы деңгейін арттыру; тексеруші органдардың басшыларының жұмыстарының стилдерін, нысандарын, әдістерін жетілдіру; басқару еңбегін ғылыми тұрғыда ұйымдастыруды енгізу; оң тәжірибені анықтау және оны практикада

қолдану; кадрларды дұрыс таңдауды, бөлуді, тәрбиелеуді қамтамасыз ету;

- қол астындағы аппараттарға және жеке қызметкерлерге олардың қызметінде орын алған кемшіліктерді ескерту бойынша практикалық көмек көрсету;

- басқару субъектісінің бақылау жүргізіп жатқан органның қызметіне тиімді ықпал етуді белгілеу.

Қоғамның дамуының қазіргі кезеңі басқару ғылымын кеңінен қолдануын талап етеді. өмірмен қойылып жатқан әлеуметтік міндеттердің күрделілігі ішкі істер органдарының басқару қызметін жетілдіруді талап етеді. Сол себепті де басқару шешімдерінің орындалуын бақылау басқару процесінің негізгі де қорытынды сатысы болып есептеледі.

Қазіргі таңда қойылған талаптарға сәйкес ІІМ реформалау міндетінің маңыздысының қатарына жаңа кадрлық саясат жатқызылды. ҚР ІІМ «ІІМ барлық кадрлық саясаттың өзгеруі қызметкерлердің кәсіби ядросын нығайтуға бағытталған. ІІМ жүйесінде қызмет атқарып келе жатқан жоғары білікті мамандар карьераралық сатыда жоғарлай алуға үміттен алады» деп пайымдады.

Қорыта келе, біз дәрістің бірінші сұрағында бақылаудың ұғымы, мақсаттары, міндеттері,

оның ПО қызметіндегі мазмұнына тоқталып өттік.

5. ПО басқару шешімдерінің орындалуын бақылаудағы басшының рөлі.

ПО басқару шешімдерінің орындалуын бақылаудағы басшының рөлі.

Басқару шешімі шегінде қарастырылатын бақылау мәні бойынша басқару циклінің қорытынды сатысы болып есептеледі. Сыртқы көрінісі бойынша қосалқы, өндірістік сипатта, себебі алдында жоспарлан және жүргізілген жұмыстарды тексеруді көрсетеді. Бірақта басқару процесінің күнделікті практикасында бір уақытта әрқилы шешімдер жүзеге асырылады.

Шешімнің орындалу ағымын талдау үшін, нәтижесін объективтік тұрғыда белгілеу үшін, қойылған мақсаттарға жету деңгейін бағалау үшін тексерістің қажеттілігі және мақсатқа лайықтығы оның жіктелінуін негіздеді. Бақылаудағы шешімді орындау сатысына қатысты ол келесі түрлерге бөлінеді:

- алдыңғы, превентивтік;
- ағымдағы, белсенді;
- кейінгі, пассивтік.

Осының болуының себебі шешімді жүзеге асыруда жаңа мәселелердің, күтпеген кері жағдайлардың пайда болуында. Күш-

құралдардың жеткіліксіздігі, қолданыстағы нысандардың, жұмыс әдістерінің жарамсыздығы. Осындай жағдайларда басқару органдарының тиісті басшылары шешімді орындау барысы туралы ақпараттарға иемденулері тиіс. Бұл оларға шешімді жүзеге асыруда жедел кірісуге мүмкіндік береді.

Алдыңғы (превентивтік) бақылау басқару шешімін даярлау процесінде, сонымен бірге жоғары тұрған субъектілердің концептуалдық шешімдерін орындау бойынша ұйымдастырулық шаралар жоспары өңдеу барысында жүзеге асырылады. Оның мақсаты—шешімдерді өңдеу барысында пайда болатын кемшіліктерді жою, сонымен бірге оларды пайымдау:

- негізделмегенді;
- нақтылықсыз;
- заңдарға және заңнамалық актілерге қайшы келуі;
- ресурстармен қамсызданбағандығы

Осы бақылаудың субъектілері ретінде бөлімдердің, басшылары, олардың орынбасарлары, қызметтердің және бөлімшелердің басшылары танылады. Бақылаудың осы түрі өте қажетті, бірақта тиісті қолданыс таппады.

Ағымдағы бақылау шешімді орындау процесінде жүзеге асырылады. Ол орындаушылардың жұмыстарында

кемшіліктерді анықтауға және жоюға, орындаушылық тәртіпті күйін бағалауға мүмкіндік береді. Осы бақылаудың субъектілері ретінде басшылармен бірге, ұйымдастырулық-инспекторлық бөлімшелердің бақылаулық функцияларын орындау үшін орган басшысымен арнайы тағайындалған басқа да тұлғалар болады.

Ағымдағы бақылау. Бұл, өз мәні бойынша бақылаудың және де шешімді орындаудың соңғы, қортынды сатысы. Осы түрдің кемшілігі болып басқару сипаттық белгісінің болмауы. Ол, басқару шешімін орындауда орын алмаған кемшіліктерін анықтайды. Осы түрдің объективтік қажеттілігі шешімді орындауда орын алған кемшіліктердің себептерін анықтауға және оларды болашақта болмырмау үшін шараларды қабылдауға мүмкіндік береді.

Тексеріс объектісіне орай ІІМ жүйесіндегі жоғарғы тұрған инстанциялар жалпы бақылауды жүзеге асырып отырады. Бұл бақылау тексеріс жүргізіліп жатқан ІІО мен бөлімшелерінің барлық қызмет салаларына қатысты болып келеді. Мұндай бақылау инспектрлық тексерістер нысанында жүргізіледі.

Нақты бір сұрақты немесе жұмыс аумағын зерттеуге бағытталған арнайы тексерістерді жүргізуде қолданыс тапқан.

Сонымен бірге, ішкі істер органдарының бақылаулық қызметінде ішкі және сыртқы

бақылауды ажыратады. Біріншісі ішкі жүйелік басқаруда жүргізіледі, екіншісі ІО ұйымдастырулық тұрғыда бағынышты емес органдарға қатысты.

Қалалақ аудандық органдардағы бақылаудың негізгі субъектсі болып оның басшылығы танылады. Сонымен бірге, бақылаулық өкілеттілікке тиісті құзіреттілік шегінде олардың орынбасарлары, бөлімше бастықтары және олардың орынбасарлары, топ жетекшілері, орган бойынша кезекшілер, полиция аға учаскелік инспекторлар иеленеді.

Бақылау субъектілеріне мыналар жатады:

- уақытша құрылған мақсатты топтарды басқаратын лауазымды тұлғалар (мысалға, тергеулік-жедел топтардың жетекшілері);

- хатшы;
- бухгалтер;
- бөлім старшинасы.

Басшы өз орынбасарларын, бөлімше бастықтарын, кезек бөлімінің қызметкерлерін, кадр тобын, хатшыны, бухгалтерді және басқаларын әрдайым қадағалап отыруы керек. Басқа да қол астындағыларды қадағалауы тиіс, бірақта келесі кестеге сүйенуі тиіс: орган бастығы–бастықтың орынбасары–бөлімше бастығы–орындаушылар.

Осы кестенің мәні келесіде, аталған басшылар өз құзірет шегінде және белгіленген

мерзімде және тиісті нысандарда бір орындаушылардың бір басқару шешімін орындауын бақылайды.

Бақылаулық қызметің негізгі әдістері болып мыналар танылады:

- орындаушыларды бақылауды жүргізу және олардың қызметіне әрдайым түзетулерді енгізуді қамтитын жүргізу әдісі (ол қылмыстарды ашуды, қылмыскерлерді іздеу және ұстауды, арнайы операцияларды жүргізуді ұйымдастыруда қолданылуы тиіс);

- уақыт аралығында тексерісті жүргізуді қамтитын іздестіру әдісі. Ол, жылдық жұмыс жоспарын орындау барысында, ұзақ уақыт бойы қолданылуы ескерілген басқару шешімдерін жүзеге асыруда қолданылады.

Бақылауды жүзеге асыруда оның әрқилы нысандары қолданылуы тиіс. Қалаудандықорғандарда жиірек қоластындағыларды жұмыс орындарында жұмыстарын жария және жариясыз тексерістер, нақты істерді, материалдарды, статистикалық есептерді зерттеу, жедел жиналыстарда немесе орган бастығында жеке басшыларды тыңдау, жәбірленушілермен бақылаулық кездесулерді және сұхбаттасуларды ұйымдастыру, шешімді орындаудың барысын және нәтижелерін комиссиялық тексерулер қолданылады.

Бақылаудың тиімділігін әрдайым іздестіру оны ұйымдастырудың жаңа ұйымдастырулық және техникалық құралдардың практикаға енгізуімен сабақтасады.

Ұйымдастырулық құралдарға бақылаулық карточкаларды, стендтерді, таблоларды, жоспар-кестелерді, кестелерді, тексерулік-бақылаулық істер жатқызылады. ПО соңғы кезде шешімдерді орындауды бақылаудың техникалық құралдары қолданып келеді: компьютерлер, септорлық байланыс аппараттары, магнитофондар, телеқұрылымдар және т.б.

Ұйымдастырулық құралдардың бір қатарын қарастырып өтейік. Жоспар-кесте қалаудандықорганның бастығының негізгі жұмыс құжаты. Жергілікті жедел жағдайдың өзіндік ерекшелігіне орай, бастық тарапынан назар салуды талап ететін жұмыс түрлеріне орай өңделеді. Осы құжатта органның барлық бағыттары бойынша ұйымдастырулық шаралар бекітіледі. Осындай жоспар-кестелерді органның басқада басшылары өз құзіреттілігінің шегінде жүргізуі тиіс.

Бақылаулық карточкалар. Олардың көмегімен басшылар басқару шешімдерінің, басқа құжаттардың және өз тапсырмаларының орындалуын бақылайды. әрбір түскен құжатқа тиісті карточка құрылады. Онда құжаттың қысқа мазмұны, оның тіркеу номері, орындаушылары,

бақылауға алынған күні, орындау мерзімдері, есеп құжатының мерзімі, номері және сақталу орны, орындау мерзімінің ұзарту мерзімі және негіздері көрсетіледі.

Карточкаларды қалаудандық органдардың хатшылары жүргізеді. Олар карточкаларды бақылаулық мерзімде бастықтарға береді, орындалу мерзіміне 3-5 күн қалғанда орындаушыларға осы жөнінде ескертеді. Осындай карточкаларды жоғарыдағыдай ұсыныс бойынша бастықтардың орынбасарлары және ішкі істер қалаудандық органдардың қызмет жетекшілері де жүргізуі тиіс.

Көптеген нормаларды қамтитын маңызды деген нормативтік актілер бойынша орындау және бақылау жоспарларын өңдеген, тексерістік-бақылау істерді ашқан мақсатқа лайықты болып келеді. Оларда әрбір норманың және құжаттың орындалғандығы туралы жазбалар болуы керек.

Ішкі істер қалаудандық органдардың бастықтары келесі ережелерге қатаң сүйенулері тиіс: жақсы ұйымдастырылған бақылау басқарудың маңызды деген құралы болып есептеледі, сөзбен істің бірлігін қамтамасыз ете отыра басшының беделі өседі.

Қорытындылай келе, біз ішкі істер органдары қызметінде шешімдерді бақылауды төмендетудің ұйымдастырушы-психологиялық алғы шарттарын атап өттік.

«ПО басқару негіздері» пәні бойынша қарастырылған 7 тақырыпты қорытындылай келе, Қазақстан Республикасының Президенті Н.Ә. Назарбаев өз сөзінде "Тәуелсіз демократиялық қоғамды белсенді арттыруға бағыт ұстауда, біздер өзіміздің тәуелсіз Отанымыздың саяси тарихында жаңа бетті ашамыз деп атап өтті. Біздің экономикалық жетістіктеріміз, әрбір қазақстандық игілігінің жоғарлауы, өмірлік стандарттың өсуі және қажетті адрестін әлеуметтік көмек Қазақстанның демократиялық жаңа кезеңі үшін негіз құрып отыр. Осыған сүйене отыра біз ашық, демократиялық және біріншіден, дамыған демократиялардың жетістіктері, екіншіден, біздің көп ұлтты қоғамымыздың дәстүрлі сабақтасқан қоғамды құрып жатырмыз".

Қазақстан Республикасының ішкі істер министрілігі ТМД елдерінің сұранысына сәйкес бағыттарының бірі болып қылмыстылықтың әрқилы нысандарына қарсы күресу болып табылады деп пайымдайды.

Трансұлттық ұйымдасқан қылмыстар, заңсыз көшіп-қону, адамдарды сату, терроризмдер және басқа да қауіпсіздіктер белсенді түрде бірлесіп әрекеттесуді талап етеді.

Әлеуметтік жүйелердің қызметтеріне тиімді ықпал беретін факторлардың ішінде маңызды рөлге басқару ие, қылмыстылықпен күресу мәселесі, құқық қорғау жүйесінің маңызды міндеттерінің бірі. Қылмыстының бүгінде ұлттық қауіпсіздікке қауіп төндіруде, легалдық экономикаға енуде.

Ішкі істер органдарын қамтамасыз ететін кадр мәселесі шиелеспесуде. Білімшілікті басқару кадрларын даярлау қажеттілігі көкейкесті.

Басқару әдісін үйрету әлеуметтік жүйедегі басқару ғылымның ең негізгі салаларының бірі. Басқарудағы әдіс оның тиімділігін көрсетеді.

ПО басқару жүйесі екі жақтан тұрады. Сыртқы (қоғамдық тәртіпті қорғау және крғамдвқ қауіпсіздік, қылмыстылыққа күрес) және ішкі (сол орган қызметінің ішкіұйымдастырушылық).

Айта кету қажет, ішкі басқару әдісі тікелей сыртқы басқару әдісімен байланысты және ПО ішкі ұйымдастырушылықтың жетілдірілуі, қоғамдық тәртіпті қорғау сферасындағы және қылмыстылықпен күресте тиімділігін пртттырады.

Кейінгі жылдары экономикалық реформалардың жүзеге асырылуынын және соның нәтижесінде ішкі істер органдарының қайта құрылу нәтижесінде, басқару

бағдарламасына электронды–тексеретін техника енгізілді, ғылыми ұйымдастыруды басқару әдісіне ықылас жоғарылады және қазіргі уақытта бұл проблема әр түрлі сала өкілдерінің арасында дискуссиялар болып отыр.

Басқару қызметінің әдісінің мәнін анықтағанда кейбір көзқарастар мен концепцияларға ғана емес, басқару ғылымы позициясына да қарау керек.

ПО басқару күш құралдарының ақпараттық мазмұны туралы басқарудың ішкі жай–күйінің объектісі және сыртқы орта туралы мәліметтер мен ақпараттар басқару шешіміндайындау негізі болып табылатын және оны қызметтендіретін–маңызды басқару қызметін бағалау өте қиын.

ІМ ұжымдық отырыстарында ПО жүйесін реформалаумен байланысты бірқатар шешімдерді қабылауға тура келеді. Басқару үрдісінің негізгі мазмұны болып шешімдерді атқару, ұйымдастыру, қабылдау, өндіру болып табылады. Сол себепті мәліметтің жай–күйінің деңгейі, қылмыстылық динамикасы, сонымен қатар, сол немесе өзге де ПО қызметі әлеуметтік–экономикалық талаптарға сай басқарушылық ғылыми негізді шешімдерді қабылдау керек. Ақпаратты және аналитикалық камтамасыз ету шешімдер ретінде қабылданады.

Жоспарды ұйымдастыру, есептілік немесе ақпараттық базасынан тыс бақылау елестету қиын. Бұнымен басқаруға нақты алдына қойған мақсаттарға жету үшін ақпарат және талдауда маңызды рөл атқарады.

Тиімді шешімдерді өңдеу және қабылдау мәселесі көне дәуірден белгілі. Осы күнге дейін сапалы басқару шешімін қабылдау қабілеттілігі адамның тәжірибесі мен интуициясын қамтитын өнер деп натылып келді. Бірақта, шешілетін міндеттердің күрделенуіне, ақпараттардың ағымының көбеуіне байланысты интуицияға және тәжірибеге сүйену кері әсер туғызып отырды. Осыған орайда, соңғы онжылдықта осы сұрақты ғылыми тұрғыда зерттеу мәселесіне назар салынып келеді.

Қоғамның дамуының қазіргі кезеңі басқару ғылымын кеңінен қолдануын талап етеді. өмірмен қойылып жатқан әлеуметтік міндеттердің күрделілігі ішкі істер органдарының басқару қызметін жетілдіруді талап етеді. Сол себепті де басқару шешімдерінің орындалуын бақылау басқару процесінің негізгі де қорытынды сатысы болып есептеледі.

Курсты оқып- білуге арналған қайнар көздер

Негізгі әдебиеттер:

1. Қазақстан Республикасы Конституциясы 30.08.1995 ж.
2. Қазақстан Республикасы Заңы «Қазақстан Республикасы ПО туралы» 23.04.2014 ж.
3. Қазақстан Республикасының «Құқық қорғау қызметі туралы» 2011 жылғы 6 қаңтардағы № 380-IV Заңы.
4. Абчук В.А. Директорский хлеб: занимательно об управлении. Л.,1991.
5. Афанасьев В.Г. Системность и общество. М., 1980.
6. Афанасьев В.Г. Человек в управлении обществом. М., 1977.
7. Алексеев А., Пигалов В. Деловое администрирование на практике. — М., 1993.

8. Бесчастный В.Н., Лефтеров В.А., Литвинова Г.А. Психология эффективного руководителя ОВД: научно-практическое пособие. – Донецк: Донецкий юридический институт МВД при Дон НУ, 2005. – 192 б.
9. Бойделл Т. Как улучшить управление организацией. - М., 1995.
10. Битянова Н.Р. Тренинг личностного роста. М., 1995.
11. Берекашвили Л.Ш. Проблемы разработки систем оценки деятельности органов внутренних дел. Курс лекций. М., 1979.
12. Вицин С.Е. Наука управления и управление в сфере обеспечения правопорядка. В сб.: Проблемы управления в сфере борьбы с преступностью и охрана общественного порядка. М., 1980. – 140 б.
13. Воспитание и развитие личности учащихся образовательных учреждений МВД РК М, 1998.
14. Вопросы оценки функционирования органов внутренних дел. М., 1981.
15. Веселый В.З. Формирование теории управления в сфере правоохранительной деятельности. М., 1988.
16. Воронин Ю.А. Система борьбы с преступностью в США. Свердловск 1990. – 100 б.
19. Основы управления в органах внутренних дел: Курс лекций / Под ред. Н.А.Минжанова. –

Караганда: Карагандинский юридический институт МВД РК им.Б.Бейсенова, 2008.- 168 б.

20. Основы управления в ОВД: Учебник / Под общей редакцией Н.В.Бугеля. – СПб: Санкт-Петербургский университет МВД России, 2008. – 234 б.

21. Урбанович А. А. Психология управления: Учебное пособие. – Мн.: Харвест, 2003. – 640 б.

Қосымша әдебиеттер:

1. Кабаченко Т.С. Психология управления: учебное пособие. – 2000. – 284 б.

2. Теоретические основы подготовки слушателей учебных заведений МВД Республики Казахстан к управленческой деятельности: Учебное пособие. – Караганда: Карагандинская Академия МВД РК им.Б.Бейсенова, 2011. – 120 б.

3. Столяренко Л.Д. Психология управления: учебное пособие / Л.Д.Столяренко. – Изд.4-е. – Ростов н/Дону: Феникс, 2007. – 507 б.

А. Умурзакова

ПО БАСҚАРУ НЕГІЗДЕРІ

Оқу-әдістемелік құралы

2025 жылғы___ жинаққа тапсырылды.

Мөрге қол қойылды «__» 2025ж.

Форматы 18х25 Офсеттік қағаз. Офсеттік
басып шығару.

Таралымы __дана.

ҚР ІІМ М.Бөкенбаев атындағы Ақтөбе заң
институтының баспаханасында басылған
030011, Ақтөбе к. 41 разъезд, Курсанттық тас
жолы