

**Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі
Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясы**

**Е.М. Баймұханов
«МЕНЕДЖМЕНТ ЖӘНЕ ОНЫ БАСҚАРУ
ҚЫЗМЕТІНДЕ ПАЙДАЛАНУ»
пәні бойынша оқу құралы**

**Қарағанды
2024 ж.**

ӘОЖ 004, 4 (075)
ҚБЖ 35. 973.202 и 74
Н 85

Құрастырған: Кәсіби-психологиялық даярлық және ПО басқару кафедрасының бастығы, с.ғ.к., полиция подполковнигі Е.М. Баймұханов

Кәсіби психологиялық даярлық және ПО басқару кафедрасында қарастырылды. 2024 жылғы «19» наурыз №15 хаттамасы.

«Менеджмент және оны басқару қызметінде пайдалану» оқу құралы пәніннің теориялық және практикалық мәселелерін қамтиды. Менеджменттің бағыттары және оның түрлері. Сонымен қатар басқарушылық әдіс-тәсілдерді басқару кезінде қолдану және ПО ерекшеліктеріне аса мән беріледі. Заманауи менеджментке де ерекше көңіл бөлінеді.

Оқу құралы Қазақстан Республикасының ІІМ жүйесінің ведомствовалық оқу орындарының магистранттары мен докторанттарына арналған.

Рецензенттер: Академик Е.А. Бөкетов атындағы ҚарУ университетінің Заң факультеті деканының орынбасары, Phd А.Б. Жексекин.

Қазақстан Республикасы ІІМ Б. Бейсенов атындағы Қарағанды академиясының Жедел іздестіру қызметінің бастығы з.ғ.к., доцент Қ.Б. Манапов

КІРІСПЕ

Қазақстан Республикасында жүргізіліп жатқан әртүрлі салалар мен салалардағы мемлекеттік реформаларды жүзеге асыру қазіргі заманғы басқару әдістеріне ие құқық қорғау органдары қызметкерлерін даярлауды талап етеді.

Қоғам дамуының қазіргі кезеңінде персоналды басқару кадр саясатын жүзеге асыру тетіктерінің бірі ретінде қарастырылады.

Құқық қорғау органдары қызметінің тиімділігі тікелей кадр сапасына байланысты. Еңбекті, ақылды, адамдардың мінез-құлқының мотивтерін пайдалана отырып, мақсатқа жету мүмкіндігі ғылыми көзқарастың, тәжірибенің және өнердің өзара әрекеттесуімен байланысты күрделі, көп қырлы процесс.

Нәтижелі жұмыс істеу және алға қойған мақсатқа жету үшін басшының ұйымдастырушылық, әлеуметтік-экономикалық, психологиялық, моральдық және басқа да шаралар жүйесін білу өте маңызды, олар адамның қабілетін ұтымды пайдалануды қамтамасыз ететін құқықтық негізі бар, сонымен қатар өз мүддесі мен органның мүддесі үшін. Сондай-ақ, әрбір бағынышты қызметкермен оның мансабының барлық кезеңдерінде оқыту және күнделікті жұмыс, оның озық кадрлық технологияларды пайдалана отырып, мансаптық өсуі қызметкерлерді басқару жүйесінің құрамдас бөлігі болуы керек екенін түсіну керек.

Тек жоғары білікті басшы ғана басқарушылық шешімдерді әзірлеу, қабылдау, жүзеге асырудың тиімді технологияларына ие, онсыз құқық қорғау органдарын ұтымды басқару іс жүзінде мүмкін емес.

Құқық қорғау органдарының басшылары адамның және азаматтың, мемлекет пен ұйымдардың құқықтары мен заңды мүдделерін қылмыстық қол сұғушылықтан қорғау, қоғамдық тәртіпті қорғау және қоғамдық тәртіпті қамтамасыз ету бойынша күштер мен құралдарды іске қосуға байланысты функционалдық міндеттерін орындаумен қатар қауіпсіздік, бірдей маңызды кәсіби қасиетке ие болуы керек - болжау қабілеті, өйткені болжауды білмейтін адам басқара алмайды.

Пәнді оқу мақсаты: дайындау магистранттар жоғары оқу орнын бітіргеннен кейін кафедралардың жұмысына мақсат қоюға, оларға жетудің әдістері мен жоспарларын жасауға, жоспарларды жүзеге асыру бойынша жұмыстарды ұйымдастыруға, мақсатқа жетуді бақылауға, мақсаттар мен оларға жету жолдарын түзетуге дайын болуы керек. жүзеге асыру процесі. Сонымен қатар, магистранттар бұл пән басқарушылық саладағы дағдыларды одан әрі дамытуға ықпал етеді.

Пәннің мазмұны құқық қорғау органдарының алдында тұрған проблемалық мәселелерді ескере отырып анықталады. Осыған байланысты ведомстволық білім берудегі басым бағыт қызметкерлердің біліктілігін арттыру болып табылады құқық қорғау органдары мен оқу үдерісіне болашақтан практикалық бағыт беру құқық қорғау Қазақстан Республикасының органдары қызметкерлерінің кәсіби даярлық деңгейімен айқындалады.

Пәнді оқытудың міндеттері: заңнамаға енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды ескере отырып, бар теориялық білім мен практикалық дағдыларды

бекіту; басқарудың негізгі аспектілеріне қатысты тұрақты және төтенше жағдайларда әртүрлі процессуалдық ережелерді қолдану дағдылары мен дағдыларын дамыту; заңдылықты мейлінше мүлтіксіз сақтау қажеттігі мен қандай да бір заң бұзушылыққа не түрткі болса да жол беруге болмайтындығына сенімін нығайту.

Оқу құралы теориялық күрделі мәселелер мен басқару мәселелеріне бағытталған және барлық бағдарламалық материалды толық қамту мақсатын көздемейді, ал кейбір жағдайларда магистранттардың тақырыпты өз бетінше оқуына шолу жасайды.

Қазіргі заманғы менеджменттің мәні мен сипатты белгілері

1. Әлеуметтік менеджмент. Басқарудың мәні мен принциптері

2. Тұрақты басқару

Қазақстан Республикасында жүргізіліп жатқан әртүрлі салалар мен салалардағы мемлекеттік реформаларды жүзеге асыру қазіргі заманғы басқару әдістеріне ие құқық қорғау органдары қызметкерлерін даярлауды талап етеді.

Қоғам дамуының қазіргі кезеңінде персоналды басқару кадр саясатын жүзеге асыру тетіктерінің бірі ретінде қарастырылады.

Нәтижелі жұмыс істеу және алға қойған мақсатқа жету үшін басшының ұйымдастырушылық, әлеуметтік-экономикалық, психологиялық, моральдық және басқа да шаралар жүйесін білу өте маңызды, олар адамның қабілетін ұтымды пайдалануды қамтамасыз ететін құқықтық негізі бар, сонымен қатар өз мүддесі мен органның мүддесі үшін. Сондай-ақ, әрбір бағынышты қызметкермен оның мансабының барлық кезеңдерінде оқыту және күнделікті жұмыс, оның озық кадрлық технологияларды пайдалана отырып, мансаптық өсуі қызметкерлерді басқару жүйесінің құрамдас бөлігі болуы керек екенін түсіну керек.

1 Әлеуметтік менеджмент. Басқарудың мәні мен принциптері

Менеджмент адам қызметінің түрі ретінде ұзақ тарихы бар, бірақ оның теориялық ережелерінің дамуы тек 19-шы ғасырдың аяғы мен 20-шы ғасырдың басына жатады.

«Менеджмент» ұғымының әмбебап анықтамасын әзірлеу мүмкіндігі оның адамдардың кез келген топтық қызметіне объективті түрде тән болуымен алдын ала анықталады.

Бұдан шығатыны, басқару кез келген әлеуметтік организмнің өмір сүруінің объективті қажетті алғышарты болып табылады, ол арқылы жеке күштер ынтымақтасады, үйлестіріледі және үйлестіріледі, жеке адамдар қызметінің мақсаттарына дейін қысқартуға болмайтын ортақ міндеттер шешіледі.

Басқару объектілерінің ең жалпыланған жіктелуі оларды келесіге бөлу болып табылады:

- ✓ механикалық,
- ✓ биологиялық
- ✓ және әлеуметтік.

Тиісінше, бақылаудың үш түрі бар:

Механикалық басқару – машина жүйелері мен технологиялық процестерді басқару.

Биологиялық басқару – биологиялық жүйелерді басқару.

Ал, әлеуметтік менеджмент – бұл адамдар қауымдастығын басқару.

Әлеуметтік жүйелер ең күрделі жүйелер, ал оларды басқару басқарудың ең күрделі түрі болып табылады.

Басқарудың үш түрі де өзара байланысты. Мәселен, техникалық және биологиялық менеджмент әлеуметтік басқару шеңберінде жүзеге асырылады, заттарды, жануарлар мен өсімдіктер әлемін басқарады, адамдар өздерінің күш-жігерін біріктіреді, сәйкес мақсаттарға жету үшін еңбек ұжымдарын құрады.

Адамдарды және адамдар қауымдастығын (әлеуметтік жүйелерді), оның ішінде кез келген деңгейдегі құқық қорғау органдарын басқару кезінде басқарудың мәні ерекше жүйеде жүзеге асырылатын мақсатты іс-әрекет ретінде көбінесе күшті ерік-жігердің, моральдық, адамгершіліктің әртүрлі факторларымен көмескіленеді. этикалық және эмоционалды табиғат. Бұл мұнда әрекет ететін заңдылықтар биологиялық және одан да көп механикалық жүйелерге тән заңдылықтардан ерекшеленетіндей әсер қалдырады.

Менеджмент басқару субъектісінің, басқару объектісінің, олардың арасындағы тікелей және кері байланыстың болуын болжайды. Бұдан шығатыны, әлеуметтік менеджмент – адамды адамның басқаруы.

«Менеджмент» түсінігін қарастыра отырып, оның қазіргі лексиконға тез және берік еніп, шын мәнінде «менеджмент» ұғымының аналогына айналғанын айту керек.

Ұғымдардың ұқсастығы мен айырмашылығы нақты жағдайға байланысты. Басқару – бұл жалпы процесс, басқару – жеке. Кәсіби ұйымдастырушылар мен менеджерлер белгілі бір жағдайға өте қолайлы құралдар жиынтығын пайдаланады. Басқару ең алдымен тәжірибеге негізделсе, басқару теорияға негізделеді. Еңбек сапасын бағалау және ресурстарды бөлу тәсілдері де әртүрлі. Қазіргі әлемде қолданылатын, менеджмент әлеуметтік-экономикалық жүйелерге әсер етудің ғылыми негізделген әдістері болып табылады.

«Менеджмент» термині әртүрлі әлеуметтік-экономикалық процестерге қатысты кеңінен қолданылады.

Менеджмент – ұйымды басқару.

Менеджмент – басқарудың маңызды құрамдас бөлігі, оның пәні басқару процесіндегі әлеуметтік қатынастар болып табылады.

Сонымен, менеджменттің ғылым ретіндегі пәні – басқару процесінде адамдар арасында қалыптасатын қарым-қатынас.

Басқаруды кәсіби қызмет ретінде де қарастыруға болады. Осы тұрғыдан алғанда, менеджмент – алдын ала белгіленген нәтижеге жету үшін адамдардың күш-жігерін мақсатты түрде шоғырландыруды көздейтін қызмет түрі.

Бірақ, біз бұл пәнді оқыған кезде менеджментті адамдарды басқару өнері ретінде қарастырамыз. Адам қызметінің барлық саласында ғылым мен өнер бірін-бірі жоққа шығармайды, керісінше толықтырады.

Менеджментте топтық іс-әрекет нәтижесінде кез келген шешім альтернативті нұсқалардан ерекшеленетін болса, ең аз шығынмен ақылға қонымды ымыраға келу қабілеті менеджердің өнерінің көрінісі болып табылады.

Басқару өнерін меңгеру әркімге берілмейді, оның қыр-сырын білу, оның ең маңызды қағидалары мен әдістерін қолдануға тырысу – кез келген деңгейдегі маман мен басшының, атап айтқанда, құқық қорғау органдары басшыларының міндеті.

Басшы өзіне және оның бөлімшесіне жүктелген міндеттерді орындау үшін қарым-қатынас, сендіру, сұхбаттасу өнерін шебер меңгерген, өмір мен білімнің барлық саласында өткір, ерекше ақыл-ойы мен берік эрудициясы бар көрнекті тұлға болуы керек.

Ұйымды басқару жүйесі үш элементтен тұрады:

- ✓ басқару органдары,
- ✓ байланыс,
- ✓ арнайы жүйелер.

Олар функционалды түрде өзара байланысты, ал функционалдық байланыстар үнемі қозғалыста болуы керек.

Әрбір элементті қарастырайық.

Басқару органдары кез келген басқару жүйесі үшін негізгі және міндетті құрылымдық элемент болып табылады.

Бұл ретте басқару органы деп функционалдық белгілеріне қарай бөлінетін бір немесе бірнеше міндеттерді орындайтын лауазымды тұлға немесе лауазымды адамдар тобы түсініледі: алдын алу, жолын кесу, тергеу, бақылау және т.б.

Басқару органдары ретінде департаменттер мен қызметтер әрекет ете алады. Басқару органдары арасындағы байланыстар басқарудың ұйымдық құрылымдарын анықтайды. Олар басқару органдарының лауазымды адамдары арасындағы басқару мақсаттарын, басқару функцияларын, міндеттерін бөлуді және олардың өзара әрекетін көрсетеді.

Коммуникациялық жүйелер компьютерлік желілерді, байланыс құралдарын басқаруда пайдалану негізінде құрылады және кез келген басқару жүйесінің техникалық негізі болып табылады.

Байланыс жүйесі лауазымды тұлғалардың, дербес компьютерлердің, байланыс құралдарының ұйымдық-техникалық бірлестігі болып табылады және міндеттерді орындау кезінде басқаруды қамтамасыз ету үшін ұйымда құрылады.

Арнайы жүйелер – бұл орган қызметкерлерінің қызметін есепке алуды және бақылауды, органдағы материалдық ағымды ынталандыруды және қауіпсіздікті қамтамасыз ететін техникалық құралдардың жиынтығы.

Бұл жүйеге мыналар кіреді: материалдық-техникалық базаны есепке алудың автоматтандырылған жүйесі, органға кіруді бақылау және басқару жүйесі, бейнебақылау, өрт және күзет дабылы.

«Принцип» сөзі латынның *principium* – бастау, негіз сөзінен шыққан. Принциптер ғылымға белгілі барлық заңдар мен заңдылықтарды, сондай-ақ эмпирикалық тәжірибені жинақтайды.

Неғұрлым жалпы түрде басқару принциптерін қоғам мен оның өндіргіш күштерінің даму сипаты мен деңгейінен туындайтын басқару процесіне қатысты бастапқы болып табылатын нормалар, ережелер мен заңдылықтар ретінде анықтауға болады, олардың сақталуына ықпал етеді. Қоғам алдына қойылған мақсаттарға жетуге және міндеттерді шешуге.

Басқару принциптері – басқару жүйесіне, құрылымына және ұйымына қойылатын негізгі талаптарды анықтайтын жетекші ережелер. Басқару принциптері жалпы және жеке болып бөлінеді.

Басқарудың жалпы принциптері олардың әмбебап сипатымен және басқарудың барлық салаларына әсер ететіндігімен сипатталады.

Басқарудың жалпы принциптеріне мыналар жатады:

- ✓ назар аудару,
- ✓ жауапкершілік,
- ✓ құзыреттілік,
- ✓ тәртіп
- ✓ ынталандыру,
- ✓ иерархия,
- ✓ басқаруды орталықтандыру және орталықсыздандыру.

Мақсат принципі.

Бұл принцип бағдарламалық-мақсатты басқарудың мәнімен алдын ала анықталған және әрбір орган мен оның әрбір бөлімшелері үшін мақсат қоюды көздейді.

Сонымен қатар, мақсат нақты, қол жеткізуге болатын және мүмкіндігінше нақты анықталған болуы керек, бұл жұмысқа парасаттылық береді және оны жүзеге асыру үшін қызметкерлердің күш-жігерін жұмылдырады.

Сондай-ақ, бұл принцип мақсаттардың қажетті ресурстармен байланысын қамтиды. Сонымен қатар, мақсаттардың оларға жету үшін қажетті негізгі ресурстармен байланысын қамтамасыз ету ғана емес, сонымен қатар мақсаттарға жетуге кедергі келтіруі мүмкін ең әлсіз буынға назар аудару маңызды.

Бұл принциптің болмауы алға қойылған міндеттерді орындамауға немесе толық орындамауға және нәтижесінде басшылықтың ауысуына әкеледі.

Жауапкершілік принципі.

Орган қызметкерлерінің өздеріне жүктелген функциялары мен міндеттерін орындамағаны үшін жазалауды қарастырады.

Бұл ретте жауапкершілік билікке тең болуы керек, ал билік күшейген сайын жазалау шарасы да күшейе түсуі керек.

Бұл принциптің болмауы асығыс шешім қабылдауға, билікті асыра пайдалануға, біліксіз басқаруға әкеледі.

Құзыреттілік принципі.

Менеджердің білімін немесе кем дегенде оның шешім қабылдау процесінде мамандардың құзыретті кеңестерін қабылдау қабілетін білдіреді.

Тәртіп – басқарудың ажырамас принципі.

Тәртіп міндеттерін адал орындаудан, органның жарғылары мен ережелерінде қамтылған нормалар мен ережелерді сақтаудан көрінеді.

Тәртіп деңгейі көбінесе басқару мәдениетін анықтайды.

Сонымен қатар, тәртіп қызметкердің бастамасына кедергі келтірмеуі және жұмысқа шығармашылық қатынасына орын қалдыруы керек.

ынталандыру принципі.

Ол материалдық, моральдық ынталандыруды, сондай-ақ бағыныштыларға әділ қарым-қатынасты пайдалануға негізделген еңбек әрекетін ынталандыруды қамтиды.

Иерархия принципі.

Ол басқарушылық еңбекті вертикальді бөлуді, басқару деңгейлерін бөлуді және басқарудың төменгі деңгейін жоғарыға бағынуды көздейді.

Бұл принцип басқарудың ұйымдық құрылымдарын қалыптастыруда, басқару аппаратын құруда, кадрларды орналастыруда ескеріледі.

Басқаруды орталықтандыру және орталықсыздандыру принципі.

Басқарудағы орталықтандыру мен орталықсыздандырудың оңтайлы үйлесімін анықтайды, бұл командалық және алқалылық бірлігін пайдалану қажеттілігін білдіреді.

Орталықтандырылған басқару – бұл бір басқару орталығында ғаламдық командалар, басқару сигналдары жасалатын және одан көптеген басқару объектілеріне берілетін процесс. Басқаруды ұйымдастырудың бұл түрін көбінесе шағын компаниялар пайдаланады.

Орталықтандырылмаған бақылау – бұл объектінің өзі басқару негізінде берілген объектіге қатысты бақылау әрекеттерінің айтарлықтай саны жасалатын процесс. Басқаруды орталықсыздандыру дәрежесі бөлім басшыларына өкілеттік немесе дербес шешім қабылдау құқығын беру дәрежесімен анықталады.

Орталықсыздандыру деңгейіне әсер ететін факторлар:

- ✓ органның мөлшері;
- ✓ шығындар сомасы;
- ✓ лайықты басшының болуы;
- ✓ сыртқы ортаның әсері;
- ✓ ұйым қызметінің сипаты;
- ✓ бақылауды қолдану.

Жалпы принциптермен қатар басқарудың жеке принциптері бар. Бұл принциптер жергілікті сипатқа ие және тек жеке басқару процестері мен басқару аспектілерін реттейді.

Атап айтқанда, құқық қорғау органдарындағы басқаруға қатысты әдетте командалық бірліктің қағидаты, кадрларды іріктеу және орналастыру сияқты жеке қағидалар бөлектеледі.

Сондай-ақ, жеке басқару принциптеріне мыналар жатады:

- ✓ басқарудағы адамдарға және олардың бастамасына үлкен көңіл бөлудің көрінісі;
- ✓ орындаушыларға өкілеттіктерді барынша беру;
- ✓ ұйым қызметкерлеріне толық сенім;
- ✓ орган жұмысының нәтижесін анықтайтын ұжымның ұйымшылдығын қамтамасыз ету;
- ✓ еңбекті ынталандыру және ынталандыру жүйесін жүйелі түрде жетілдіру және т.б.

Болашақта «Құқық қорғау қызметін басқару теориясы мен тәжірибесі» пәнін оқу барысында біз нақты принциптерді толығырақ қарастырамыз.

Басқару үлгілерін қарастыра отырып, басқару үлгілерінің қалыптасуы діни, географиялық және саяси факторларға байланысты екенін атап өткен жөн. Басқару ғылымында басқарудың бірнеше негізгі үлгілері бар:

- ✓ Азиялық,
- ✓ батыс,
- ✓ американдық,
- ✓ Ағылшын.

Басқару моделі – ұйымның басқару жүйесінің негізінде жатқан идеялар жиынтығы.

Басқару үлгілерін қарастырған кезде әдетте екі типті ажыратады: жапондық және американдық.

Жапония мен Оңтүстік Кореяда фирмалар қызметкерлерді табыспен қамтамасыз етеді, сонымен қатар олардың өзін-өзі дамытуға және өзін-өзі көрсетуіне мүмкіндік береді.

Жапондық басқару моделіекі фактордың әсерінен қалыптасады:

- 1) Ұйымдастыру және басқару саласындағы шетелдік тәжірибені шығармашылықпен дамыту;
- 2) Ұлттық дәстүрді дәйекті сақтау.

Жоғарыда айтылғандарға байланысты жапон мінезінің ерекшеліктерін талдау қызықты. Олардың ең маңыздылары: еңбекқорлық, ұстамдылық және дипломатия, жаңалыққа бейімділік, үнемділік.

Жапония еңбекті ұйымдастырудың ұжымдық формаларына берілгендігімен ерекшеленеді. Жұмыстың ұжымдық сипаты менеджерлерден адамдармен тіл табыса білуді талап етеді. Өмір тәжірибесі де жоғары бағаланады, жеке тұлғаның рухани дамуына үлкен көңіл бөлінеді.

Жапондық менеджменттің негізгі ерекшеліктері:

- ✓ компания қызметкерлеріне арналған таңғы жаттығулар;
- ✓ нысанды киімдегі жұмыс уақыты;
- ✓ шешімдерді қабылдаумен аяқталатын басшылардың жиналыстарында консенсус әдісін қолдану;
- ✓ еңбектегі табысы үшін міндетті марапаттау;
- ✓ жұмысшыларды, менеджерлерді және компания басшыларын қамтитын «сапа үйірмелерінің» жұмыс істеуі;
- ✓ басшыларға да, жұмысшыларға да ортақ асхананың болуы;
- ✓ еңбекақыны белгілеу және жоғарылату үшін қызметкердің кәсіпорындағы еңбек өтілінің үлкен маңызы;
- ✓ өмір бойы жұмыс істеу;
- ✓ көлемді қоймалардан арылуға және кәсіпорын персоналының жоғары тәртібіне қол жеткізуге мүмкіндік беретін уақытылы жеткізу тәжірибесі;
- ✓ үзілістерді барынша азайту;
- ✓ жұмыскердің зейнеткерлікке шыққаннан кейін барлық отбасы мүшелеріне зейнетақы төлемдерін қамтамасыз ету.

Азиялық менеджменттің негізінде ұжымдағы достық қарым-қатынас жатыр.

Азиялық және американдық басқару стилінің негізгі айырмашылығы келіссөздер жүргізу тәсілінде: бизнесмендер талқылау барысында негізгі мәселеден басқа барлық мәселелерді қозғайды, бірте-бірте мәселенің мәніне жақындайды. Бұл тактиканың себебі - алдымен сенімді байланысқа жету, содан кейін ғана негізгі мәселелерді шешу ниеті.

Американдық басқару моделі әлемдегі жетекші позициясын жоғалтып, соңғы уақытта жапон үлгісінің белгілі бір ерекшеліктеріне ие бола бастайды.

Көп жағдайда бұл модельдің ерекшеліктері американдықтардың ұлттық ерекшеліктеріне байланысты: соңына дейін күресу, олардың артықшылығы мен өміршеңдігін растау. Олар өздерінің эксклюзивтілігін атап өтеді, тез және үлкен жетістікке жетуге ұмтылады. Олар өз жұмыстарына үлкен мән береді. Олар көшбасшылық үшін күреспен сипатталады. Соңғы уақытқа дейін Америкада басқарудың бір адамдық стилі басым болды; фирмалар таза сыртқы демократиямен қатаң тәртіп пен сөзсіз мойынсұнушылықты сақтады.

Менеджменттің батыс моделі келесі негізгі ережелерге негізделген:

- ✓ жеке жауапкершілік;
- ✓ кәсіпорындағы жекелеген бөлімшелер басшыларының өзін-өзі бекітуі.

Батыстық басқару моделінің негізгі қатысушылары – меншік иелері, акционерлер, менеджерлер, мемлекеттік ұйымдар, қор биржалары, консалтингтік фирмалар. Батыстық менеджмент үлгісі қызметкерлердің өз жұмысына деген ынтасының болмауымен сипатталады; шешім қабылдаудағы басшының командалық бірлігі; іскерлік және жеке қатынастар арасындағы айырмашылық. Батыстық менеджментте американдық, ағылшындық және немістік менеджмент ерекшеленеді.

Американдық менеджмент мынадай негізгі ережелерді іске асыруды көздейді:

- ✓ менеджерлер түзу әрекет етеді;
- ✓ келіссөздерде шешімді келісу кезінде тәртіпке жүгіну;
- ✓ ұзақ шегініс жасамаңыз, бірақ бірден мәселенің мәніне барыңыз.

Ағылшынша менеджментбағытталған:

- ✓ өндіріс шығындары бойынша (оларды үнемі азайтуға ұмтылу);
- ✓ ғылымды көп қажет ететін жаңа өнімдерді әзірлеу, ғылыми-зерттеу және

тәжірибелік-конструкторлық жұмыстар;

- ✓ технологиялық процестерді қолданудағы икемділік.

Неміс менеджменті келесі белгілермен сипатталады:

- ✓ көрегендік;
- ✓ жоғары тәртіп;
- ✓ инновацияның ұзақ процесі, өндірісті жаңғырту;
- ✓ компанияны екі құрылыммен басқару: басқарма және бақылау кеңесі.

Басқарудың жапондық және американдық үлгілерін салыстырмалы талдау

Басқару модельдерін қарастырған кезде, әдетте жапон және американдықтар ерекшеленеді, біз оларды кейбір аспектілерде сипаттайтын боламыз.

Бірінші аспект – іскер адамның басым қасиеттері.

Жапондық менеджмент моделінде: «командада жұмыс істей білу», командаға бағдарлану, өз «менін» сыртқа шығарудан бас тарту, тәуекелге баруды қаламау.

Басқарудың американдық үлгісінде: индивидуализмнен бас тарту, ұжымдық формаларға көшу, ойластырылған тәуекелге ұмтылу.

Екінші аспект – жоғарылату критерийлері.

Жапондық басқару үлгісінде: өмірлік тәжірибе, өндірісті жақсы білу. Баяу жылжыту.

Американдық басқару үлгісінде: жоғары біліктілік, оқуға қабілеттілік. Жұмыстың ауысуы жылдам.

Үшінші аспект – кәсіби құзыреттілік.

Жапондық басқару үлгісінде: генералистер, біліктілікті арттырудың арнайы талаптары мен формалары: міндетті қайта даярлау; жұмыс орнын (лауазымды) ауыстыру; орындалу туралы жазбаша есептер.

Американдық менеджмент моделінде: тар мамандандырудан бірнеше сабақтас мамандықтарды игеруге көшу тенденциясы. Оқыту мен біліктілігін арттырудың дәстүрлі түрлері.

Төртінші аспект - шешім қабылдау процесі.

Жапондық басқару моделінде: төменнен жоғарыға, консенсус арқылы шешім қабылдау; Шешім ұзақ уақытқа қабылданады, тез орындалады.

Басқарудың американдық үлгісінде: жоғарыдан төменге қарай басқарушының шешім қабылдауының даралығы; тез қабылданады, баяу жүзеге асады.

Бесінші аспект – қызметкерлердің фирмаға және жұмысқа қатынасы.

Жапондық басқару үлгісінде: өмір бойы жұмыс істеу, басқа фирмаға көшу этикаға жатпайды деп саналады. Қызметкерлердің мінез-құлқының негізгі мотивтері әлеуметтік-психологиялық факторлармен сипатталады.

Американдық басқару үлгісінде: қысқа мерзімді жалдау, материалдық байлыққа байланысты жұмыс орнын жиі ауыстыру. Негізгі мотив – экономикалық факторлар (ақша).

Алтыншы аспект – инновацияның табиғаты.

Басқарудың жапондық үлгісінде: эволюциялық жолмен.

Басқарудың американдық үлгісінде: революциялық жолмен.

Жетінші аспект – іскерлік қатынастардың нысаны.

Жапондық басқару үлгісінде: өзара сенімге негізделген жеке байланыстар.

Басқарудың американдық үлгісінде: келісім-шарттар.

Басқарудың жапондық және американдық үлгілерін талдау жапондықтар кезінде адами құндылықтарға басымдық берілгенін, ал американдықтар кезінде экономикалық құндылықтарға басымдық берілгенін көрсетеді.

Қорытынды: басқарудың барлық принциптері өзара тығыз байланысты және өзара тәуелді. Басқару жүйесінің белгілі бір принциптерін елемей, нақты жұмыс істеуіне қол жеткізу мүмкін емес. Басқарудың әртүрлі үлгілерінің бір-бірінен әртүрлі аспектілері бар және Қазақстан Республикасының құқық қорғау органдарын басқаруды ұйымдастыру кезінде біз басқарудың жаңа моделін жасап, пайдалана аламыз.

2 Тұрақты басқару

Тұрақты басқару – бұл екі мақсатты көздейтін жүйелі басқару жұмысы: орындау – ең жақсы жолмен нәтижеге қол жеткізу және тиісті біліктілік пен қатысу деңгейі бар қызметкерлер командасын құру.

Тұрақты басқару – бұл екі мақсатты көздейтін жүйелі басқару жұмысы:

- 1) орындау – нәтижеге ең жақсы жолмен жету,
- 2) қажетті біліктілігі мен тартылу деңгейі бар қызметкерлер командасын қалыптастыру.

Үнемі басқару үш аспекті болған жағдайда қажет:

- ✓ мінсіз болу қажеттілігі;
- ✓ корпоративтік мәдениетті трансформациялаудың тиімді тұтқасының қажеттілігі;
- ✓ менеджерлерді тиімдірек оқыту және олардың басқарушылық дағдыларын жетілдіру қажеттілігі.

Әсіресе, құқық қорғау органдарын қарастыратын болсақ, тұрақты басқару қажеттілігі жыл сайын артып келеді деген қорытынды жасауға болады.

Құқық қорғау органдарын реформалаудың осы кезеңінде қолмен бақылау жиі кездеседі.

Релаксация күйінен қысқа мерзімді жұмылдыруға көшу арқылы нәтижеге қол жеткізілетін қолмен басқару кезінде қолданыстағы ережелер оңай бұзылады, өйткені бұл бастықтың бұйрығын орындау үшін қажет.

Ал құқық қорғау органдарындағы бақылау жүйесінің де бір бөлігі болып табылатын бюрократизмге тоқталатын болсақ, онда мәжбүрлеу нормалары, олардан кез келген ауытқу оның мәніне, себептері мен салдарына қарамастан, бұзушылық ретінде қарастырылатынын көреміз.

Сондықтан көптеген қызметкерлер қателер мен бұзушылықтарды жасырады немесе ресми түрде ережелерді сақтайды.

Құқық қорғау органдарының қызмет саласына тоқталатын болсақ, әрине, мәжбүрлеу стандарттарынан арылу керек деп айтуға болмайды. Бірақ, олар тұрақты басшылықта жоқ деп ешкім айтпайды.

Тұрақты басқаруда мәжбүрлеу стандарттары келесідей терминдермен көрсетіледі:

- ✓ жеке қауіпсіздік,
- ✓ этикалық нормалар,
- ✓ құпиялылық режимі және т.б.

Тұрақты басқару практиктерінің жұмысында белгілі бір кезеңдері бар:

1. Қызметкерлер стандарт бойынша әрекет етуді үйренеді, нақты принциптер мен әрекеттер алгоритмдерін меңгереді.
2. Қызметкерлер стандартты сақтауды үйренгеннен кейін шағын эксперименттерге рұқсат етіледі.

Қызметкер стандартты сақтайды, сонымен бірге нақты жағдайларға бейімделеді. Ешбір жағдайда «Ережені сақтай отырып, басыңды өшір» деген қағиданы ұстанбайды.

3. Стандарттар күнделікті жұмыстың бір бөлігіне айналады және енді одан бөлек қабылданбайды.

Бұл кезеңде қызметкерлерден стандарттарды жақсарту бойынша идеялар мен ұсыныстар талап етіледі, өйткені әлем өзгеруде және кез келген стандарттың жарамдылық мерзімі бар.

Тұрақты менеджментті қолдану кезінде көшбасшы білікті және тартылған адамдар тобын құрады, қажетті процестерді құрады және көмек көрсету стандарттарын енгізеді.

Қызметкерлер өз мақсаттарын біледі, қажетті өкілеттіктерге ие, шешім қабылдайды және ағымдағы жұмысты дерлік дербес орындайды.

Ал менеджерлер тәлімгер ретінде әрекет етеді, көмектеседі, қызметкерлердің жұмысын кеңірек ұйымдық контекстке енгізеді, ұзақ мерзімді жақсартулармен көбірек айналысады және болашақ үшін жұмыс істейді.

Тұрақты басқару тәжірибесі - кез келген тапсырма үшін өте қолайлы күнделікті басқару жұмысы үшін пайдалы стандарттар.

Екінші сұрақты қарастыру соңында қолмен басқару, бюрократия және тұрақты басқаруға салыстырмалы талдау жүргіземіз. Негізгі аспектілерді алайық:

- ✓ мақсат,
- ✓ басқарудың негізгі құралы,
- ✓ ережелер мен стандарттарға қатысты,
- ✓ табысты көшбасшы бейнесі
- ✓ және табысты қызметкердің бейнесі,

Қолмен бақылау, бюрократия және тұрақты басқару

	Қолмен басқару	Бюрократия	Тұрақты басқару
Мақсат	Кез келген бағамен нәтижеге қол жеткізу	Көптеген ережелерді қатаң сақтау	Ең жақсы жолмен нәтижеге қол жеткізіңіз. Тиісті дағдылары мен міндеттемесі бар команда
Басқарудың негізгі құралы	бұйрық, бұйрық, нұсқау	ереже, стандарт, ереже	Тәжірибе – іс-әрекеттің ең жақсы бағытын сипаттау
Ережелер мен стандарттарға қатынасы	Ресми түрде бар, бірақ олар бұйрықтың орындалуына және нәтижеге қол жеткізуге кедергі келтірсе, оңай бұзылады.	Нәтижеге жетуден гөрі ережелердің әрпін сақтау маңызды. Қолдану стандарттары	Ережелердің рухы әріптен маңыздырақ. Көмекші стандарттар
Табысты көшбасшыны	«Комиссар», қызметкерлерді	Ережелерді жасайтын «заң	Орындау мен команданы басқару үшін

ң бейнесі	ерлікке жұмылдыру немесе катал «бастық», бұйрықтар шығару	шығарушы» немесе олардың орындалуын тексеретін «бақылаушы».	жақсы тәжірибелерді қолданатын басқарушы маман
Табысты қызметкердің бейнесі	Жанқияр орындаушы, кез келген бағамен тапсырысты орындауға дайын	Бұзушылыққа жол бермейтін тәртіпті орындаушы	Іске қосылған кәсіпқой

Қорытынды: кез келген деңгейдегі көшбасшы ең алдымен адамдармен жұмыс істейді, ол «адам инженериясының» барлық қыр-сырын білуі және кең білімге ие болуы керек.

Қоршаған ортаның кез келген әсерлері жүйеге аландататын әсер етеді, оны бұзуға тырысады. Жүйенің өзінде де бұзылулар пайда болуы мүмкін, олар оны ішінен бұзуға бейім.

Мысалы, ұйымда білікті кадрлар санының жеткіліксіздігі, бірқатар жауапты қызметкерлердің әртүрлі себептермен жұмыста болмауы, еңбек жағдайларының нашарлығы және т.б.

Сыртқы тәртіпсіздіктерге жоғары тұрған органдардың қаулылары, елдегі жағдайдың өзгеруі, саяси, әлеуметтік, экономикалық факторлар жатады.

Осындай сыртқы және ішкі күйзелістердің әсерінен кез келген деңгейдегі басқару органы қайта құрылып, өзгерген жағдайларға бейімделуі керек.

Өзгертін ортада жүйені жылдам қайта құрылымдауды қамтамасыз ету үшін басқару жүйесінде бұзылу фактісін түзететін элемент, ал басқару шешімін уақтылы қабылдау үшін жүйенің жағдайын оңтайландыру фактісін бекітетін элемент болуы керек. өзгерген шарттарға сәйкес.

Осы талаптарға сәйкес органның басқару құрылымында басқару құрылымын жетілдіру бөлімі болуы керек.

Шешім қабылдау процесі

1. Басқару шешімдерінің түсінігі, құрылымы және мазмұны.
2. Шешімдердің орындалуын ұйымдастыру.

Адамзат қоғамында менеджмент ертеден бар. Кез келген мемлекеттік құрылым, кез келген ұйымдасқан адам қызметі басқару объектісі (ненің бақыланатын) және бақылау субъектісі (басқарушы) бар деп болжайды. Тиімді түрде ұйымдастырылған әкімшілік қызметсіз Египет пирамидаларын салу да, Вавилонның аспалы бақтарын құру да, соғыстар жүргізу де, қалалар мен мемлекеттердің пайда болуы мен гүлденуі де мүмкін болмады. Практикалық менеджмент ұйымдар пайда болған кезде пайда болды.

Басқару функцияларын тиімді жүзеге асыру үшін шешім қабылдау және коммуникация сияқты байланыстырушы процестер қажет.

Шешім қабылдау барлық басқару функцияларын жүзеге асыруда болады, өйткені жоспарлау, ұйымдастыру, ынталандыру және бақылау кезінде басқару шешімдерін қабылдау қажет. Шынында да, тиісті шешім қабылдамай, жоғарыда аталған басқару функцияларының ешқайсысын жүзеге асыру мүмкін емес. Шешім қабылдау кезінде менеджердің алдында екі міндет тұр: мүмкін болатын шешімдерді әзірлеу және олардың ішінен ең жақсысын таңдау.

Шешім қабылдау процесінің маңыздылығын адамзат өзінің саналы ұжымдық әрекетінің басталуымен бір мезгілде түсінді. Сондықтан басқару теориясының пайда болуы мен дамуының артынан шешім қабылдау теориясы пайда болды және дамыды. Қазіргі басқару ғылымы және онымен бірге басқарушылық шешім қабылдау теориясы қазіргі мағынада ұйымдар пайда болғаннан кейін пайда болды. Қазіргі ұйымдарды ескі үлгідегі ұйымдардан ерекшелендіретін нәрсе ірі және алып ұйымдардың айтарлықтай көп болуы. Ал мұндай ұйымдарда басқару шешімдерінің рөлі артып келеді. Ескі типтегі ұйымдардан айырмашылығы, қазіргі ұйымдарда жоғарғы және орта буын басшыларының саны көп. Әрбір басшының кәсіби міндеті – өзіне берілген өкілеттік көлеміне сәйкес басқарушылық шешім қабылдау. Заманауи, тиімді жұмыс істейтін ұйымда басшылық лауазымды иелену құзыреттілік құқығымен және ұйымда қабылданған тәртіппен жүзеге асырылады. Басшының құзыреттілігі, ең алдымен, оның қабылдаған шешімдерінің тиімділігі мен қабылданған шешімді жүзеге асыру қабілетімен анықталады. Заманауи ұйымның қызметі ұйымда өздеріне берілген өкілеттіктердің арқасында ұйым үшін маңызды шешімдер қабылдауды қажет ететін, тіпті басқарушы болып табылмайтын мамандардың салыстырмалы түрде көп болуымен ерекшеленеді. Кәсіби басқару шешіміне негізделген ұжымдық жұмыс пен ұтымдылық қазіргі ұйымның ұйымдастырушылық мәдениетінің өзегіне айналды.

1 Басқару шешімдерінің түсінігі, құрылымы және мазмұны

Шешім қабылдау – басқару процесінің мәні, оның бастапқы және ең маңызды кезеңі.

Басқарушылық шешім – бұл ұйымның мақсатына жетуге және оның алдында тұрған проблемаларды жеңуге байланысты кейбір әрекеттерді жасау немесе керісінше олардан бас тарту қажеттілігі туралы саналы қорытынды. Бұл процесс, көптеген қолжетімді баламалардың ішінен ең қолайлысын таңдау әрекеті, мысалы, ескі бағытты сақтау мен жаңасына көшу арасындағы таңдау.

Кез келген шешімнің қабылдануына ықпал ететін белгілі бір факторлар бар. Біз ең көп таралған санатты қарастырамыз:

- ✓ мәселенің пайда болуы.

Мәселе – күрделі теориялық мәселе немесе практикалық жағдай, мысалы, берілген шарттарда қажетті нәтижені алуға мүмкіндік бермейтін жүйенің нақты және қажетті күйінің арасындағы айырмашылық. Бұл сәйкессіздік басқару шешімін қабылдау арқылы жойылады. Әдетте бір мәселенің бірнеше нұсқасы болғандықтан, ең қолайлысын таңдау оңай шаруа емес.

- ✓ мақсатқа жетудегі әрекеттердің реттілігі кез келген шешімнің қабылдануына ықпал ететін екінші фактор болып табылады.

Мақсаттарды қою және оларға жету құралдарын сипаттау адамдардың практикалық іс-әрекетін ұйымдастырудың негізі болып табылады. Басқарушы субъектінің деңгейіне байланысты оның шешімдерін міндетті қолдану аясы және ол қолданылатын объектілердің ауқымы өзгеруі мүмкін.

Шешімдер, әсіресе ірі ұйымдарда, көптеген адамдардың мүдделеріне әсер етеді. Бұл олардың мұқият және жан-жақты дайындығын талап етеді, бұл көп күш пен қаражатты қажет етеді. Осыған қарамастан, нәтижені алдын ала анықтайтын барлық факторларды (мысалы, орындаушылардың мінез-құлқының болжауға болмайтындығы) ескеру және оларға әсер ету мүмкін еместігінен әрқашан табысқа қол жеткізілмейді. Кейбір факторларға, мысалы, бағыныштыларға тікелей әсер етуі мүмкін, басқалары тек жанама түрде, байланысты факторлар арқылы, ал басқалары ескеріліп, оларды бейтараптандыруға немесе олардан сақтандыруға тырысуы керек.

Дегенмен, тіпті сәтсіз шешім де жоқтан жақсы деп саналады. Бүгінгі таңда шешім қабылдау ұйымдастыру мен басқаруды қажет ететін процесс. Оның тиімділігіне келесі факторлар әсер етеді:

- ✓ мәселенің анықтығы және процесс пен шешім қабылданатын жағдай арасындағы себеп-салдарлық байланыс (рационалды және қолайлы шешім арасындағы алшақтықты анықтайды);

- ✓ ұйым ішіндегі қарым-қатынастар;

- ✓ шешім авторының атқаратын қызметі;

- ✓ жеке сәттер (эмоциялар, жеңілдік иллюзиясы, маңыздылықтың жоғары деңгейіне байланысты сақтық, әдеттер және т.б.);

- ✓ қолжетімді уақыт;

- ✓ тәуекел дәрежесі (соңғы екі тармақ бір-біріне қайшы келеді, тәуекелі аз шешімдер дайындау және жүзеге асыру үшін көп уақытты қажет етеді);

- ✓ жалпы қабылданған нормаларды пайдалану болуы мүмкін негізгі принциптер;

- ✓ көпшіліктің пайдасына негізделген әрекеттер;

- ✓ мақсатқа жақындау (оны анықтау қиын болуы мүмкін);
- ✓ артықшылықтарға қол жеткізу.

Шешімнің түріне және оны қабылдау қажеттілігінің аспектісіне байланысты шешім келесі тәсілдер негізінде әзірленуі мүмкін:

- ✓ қолайлы нұсқаны эвристикалық, еркін ғылыми іздеу;
- ✓ стандарттардың талаптарына негізделген нормативтік;
- ✓ озық тәжірибеге негізделген прецедент;
- ✓ синоптикалық, формальдандырылған және математикалық модельдер.

Кез келген буынның басшысы басқарушылық шешім қабылдағаннан кейін орындау кезеңдері жүретінін түсінуі керек, осыған байланысты шешімдерге қойылатын талаптарды ескеру қажет:

- ✓ қарапайым және логикалық;
- ✓ ұйым мүшелерінің көпшілігі үшін қолайлы;
- ✓ үнемді, оны дайындауға және өткізуге кететін шығындар нәтижеден аз болуы керек;
- ✓ уақтылы, жағдайдың жағымсыз дамуын тоқтатуға уақыт қажет;
- ✓ стратегиялық мақсаттар мен міндеттерге бағытталған, бірақ тактикалық маневр еркіндігін сақтауды ескере отырып;
- ✓ мәселенің салдарын емес, себептерін жою.

Мұндай шешім қабылдау процесі қажет:

1) Дайындық жұмыстарын нақты бөлу және нақты тұлғаларға жеке жауапкершілікті жүктеу.

Басқарудың бір деңгейінде қабылданған шешім төменгі деңгейдегі міндетке айналады, ал ол үшін оңтайлы жағдайлар бар жерде шешімдер қабылдауы керек. Басқаша айтқанда, бір деңгейде басқарушылық еңбек өнімі екінші деңгей үшін еңбек заты болып табылады.

2) Анықтайтын ережелердің болуы:

- ✓ әзірлеу, талқылау, бекіту тәртібі;
- ✓ шешімнің орындалу немесе күшін жою мерзімдері;
- ✓ ережелер мен нұсқаулар.

3) Шешімді жүзеге асыру үшін қажетті ресурстарды есепке алу, шешімнің ұйымның, оның серіктестерінің басқа функциялары мен қызмет салаларына әсер ету дәрежесі, қолданыстағы заңнама, этикалық нормалар, тәуекел деңгейі және т.б.

Осының негізінде шешіммен жұмыс істеу мүмкіндігі мен мақсаттылығы, оның мақсаттары мен басымдықтары анықталады.

Шешім теориясының екі анықтамасы бар:

- ✓ ұзартылған
- ✓ және тар.

Кеңейтілген анықтамада шешім қабылдау бүкіл басқару процесімен сәйкестендіріледі.

Тар анықтамада шешім қабылдау балама нұсқалар жиынтығынан ең жақсысын таңдау ретінде түсініледі.

Көптеген авторлар шешім қабылдауды ең жақсы шешімді таңдаумен шектелуге болмайды деп есептей отырып, тар анықтамамен келіспейді. Шешім қабылдау теориясында олардың орындалуын, бақылауды және шешімнен кейінгі әрекеттердің нәтижелерін талдауды да қосудың мәні бар. Басқару шешімдерін қабылдау теориясының құрамдас бөлігі баламалы шешімдерді генерациялау болып табылады.

Сонымен, XX ғасырдың ортасында дамыған барлық басқару ғылымдары негізінен бір-бірімен тығыз байланысты, өзара байланысты және олардың нақты атауы, ең алдымен, басқару процесінің негізгі екпін беретін аспектісін анықтайды деген қорытынды жасауға болады. Бірақ барлық жерде негізгі зерттелетін басқару процестерінің бірі басқару шешімдерін әзірлеу және қабылдау болып табылады. Алайда кейінірек жоғарыда аталған ғылымдар басқару мәселелерін шешудің математикалық (сандық) аспектілеріне назар аударды.

Осылайша, ғылыми әдісті қолдану, оның ішінде:

- ✓ қадағалау,
- ✓ гипотезаны құрастыру және тексеру,
- ✓ жүйелік бағдар
- ✓ және модельдеу принципін қолдану.

Кеңінен қолданылады:

- ✓ физикалық,
- ✓ аналогтық,
- ✓ еліктеу
- ✓ және математикалық модельдер.

Бәсекелестік жағдайды және қабылданған басқарушылық шешімнің бәсекелестерге күтілетін әсерін көрсететін ойын теориясының ең танымал үлгілері, кезек теориясының модельдері немесе оңтайлы қызмет көрсету, қорларды басқару, сызықтық бағдарламалау, экономикалық талдау және т.б.

Шешім қабылдау теориясының пәні сандық әдістермен қатар сапалы (сандық емес) ақпаратты алуға және талдауға мүмкіндік беретін әдістерге айналды. Бұл, ең алдымен, сараптамалық бағалау әдістері, көп критериялы талдау, жағдайларды мағыналы талдау. Бұл сандық талдау әдістеріне жатпайтын басқарудың көптеген аспектілеріне де қатысты, көптеген мәселелер тек сапалық талдау әдістерімен ғана шешіледі, шешімдер теориясында сәтті қолданылады.

Осылайша, шешім қабылдау - бұл ұйымның қазіргі және болашақ қалаған күйі арасындағы алшақтықты өтейтін әрекеттің қол жетімді нұсқалары немесе баламалары арасындағы саналы таңдау. Тиімді басқару шешімдерін қабылдаудың негізі жоғары сапалы ақпарат болып табылады. Басқару шешімдерінің ерекшеліктері:

- ✓ жарамдылық,
- ✓ уақыттылығы,
- ✓ тәсілдің күрделілігі,
- ✓ заңдылық,
- ✓ тапсырмалардың нақты тұжырымы,
- ✓ орындаудың орындылығы

- ✓ үздіксіздік
- ✓ және бұрынғы шешімдермен сәйкестік.

Басқару шешімі – басқару субъектісінің басқару объектісінде пайда болған проблемаларды жоюға бағытталған шығармашылық әрекеті.

Басқару шешімдерін әртүрлі көзқарастардан қарауға болады.

1. Ұйымның болашағына әсер ету дәрежесі бойынша олар бөлінеді:

- ✓ стратегиялық, оның дамуының негізгі жолдарын анықтайды, басқарудың жоғары деңгейінде қабылданады (мысалы, жаңа нарыққа шығу бойынша);
- ✓ тактикалық, олар бойынша қозғалудың нақты жолдарын анықтау, басқарудың төменгі деңгейінде қабылданады (мысалы, жабдықты жөндеу туралы)

2. Дербестік дәрежесі бойынша шешімдер бөлінеді:

- ✓ мән-жайлардың әсерінен ұйым басшылығы қабылдаған бастама;
- ✓ белгіленген, жоғарыдан келетін нұсқауларды көрсетіңіз (мысалы, бас компаниядан).

3. Масштаб бойынша шешімдер мыналар болуы мүмкін:

- ✓ жаһандық, тұтастай алғанда бүкіл ұйымға әсер етеді.

Үштен біріне жуық деп есептелетін жаһандық шешімдерді енгізу әдетте жұмысшылардың жоғары ынта-жігері мен қатысуын талап етеді.

- ✓ жергілікті, ұйымның бір бөлігіне ғана қатысты (қызмет бөлігі).

4. Уақыт көкжиегіне сәйкес мыналар туралы айтуға болады:

- ✓ болашаққа бағытталған шешімдер, олардың салдары ұзақ уақыт бойы сезіледі (мысалы, инвестициялау туралы);
- ✓ ағымдағы, бүгінгі күннің қажеттіліктеріне бағытталған (еңбекақы төлеуге қаражат табу туралы).

5. Іске асыру мерзімінің ұзақтығына қарай мыналарды ажырату әдетке айналған:

- ✓ ұзақ мерзімді шешімдер (5 жылдан астам) әдетте болжамдық сипатта болады, өйткені олар болашақ жағдайға қатысты, оны әрқашан дәл есептеу мүмкін емес. Олар ең қауіпті болып табылады және егер болжамдар негізсіз болса, қағаз жүзінде қалуы мүмкін;

✓ орта мерзімді шешімдер (бір жылдан 5 жылға дейін) қазірдің өзінде орындалуы міндетті жоспарлар мен бағдарламаларда бекітілген, оларға сәйкес нақты іс-шаралар жүзеге асырылады. Төтенше жағдайларда оларды реттеуге болады;

- ✓ қысқа мерзімді шешімдер (бір жылға дейін) жедел бұйрықтарда көрсетіледі.

6. Нәтижені алдын ала анықтау дәрежесіне сәйкес:

- ✓ ықтималдық шешімдер.

Ықтималды шешімдер белгісіздік жағдайында, ішінара ақпарат негізінде қабылданады және әрқашан шынымен қажет емес (бұл ретте артық ақпарат шешімді міндетті түрде жақсартпауы мүмкін). Бұл жағдайда бір әрекет бірнеше нәтижеге сәйкес келеді, олардың ықтималдығын әрқашан бағалау мүмкін емес, содан кейін тек күтілетін салдарлар тізімделеді. Мұндай шешімдер күтпеген жағдайларға, қателерге, басқа мүдделермен қақтығыстарға түзетуге жатады. Егер қандай да бір нәтиже алу

ықтималдығын математикалық әдістер арқылы есептеуге болатын болса, ол объективті болып саналады. Әйтпесе - субъективті немесе болжалды.

- ✓ детерминирленген (бірегей) шешімдер.

Мұндай басқарушылық шешімдер салыстырмалы түрде сирек кездеседі. Бұл жағдайда шешім кестесі қолданылады. Оның жолдарында ұйым қызметінің шарттарының тізбесі, ал бағандарда – оларға сәйкес іс-әрекеттер тізімі (әр позицияны қосымша кесте арқылы шешуге болады).

7. Реттеу дәрежесі бойынша мыналар бөлінеді:

- ✓ орындаушыларға кең еркіндік беретін контурлық шешімдер;
- ✓ екінші дәрежелі мәселелерде бастамаға мүмкіндік беретін құрылымдық;
- ✓ алгоритмдік, мұнда бастама алынып тасталады.

8. Әсер ету бағыты бойынша шешімдер:

- ✓ сыртқы, қоршаған ортаға қатысты;
- ✓ ішкі, ұйымның ішкі ортасына қатысты.

9. Міндетті орындалу дәрежесі бойынша басқару шешімдері деңгейіне, ұзақтығына, маңыздылық дәрежесіне байланысты және мыналарға бөлінеді:

- ✓ директивалық шешімдерді әдетте ұйымның маңызды мәселелеріне қатысты тұрақты жағдайда жоғары басқару органдары қабылдайды және міндетті түрде орындауды талап етеді;

- ✓ ұсынымдық шешімдерді консультативтік-кеңесші органдар дайындайды, олардың орындалуы қажет, бірақ міндетті емес, өйткені бұл шешімдерге жататындар оларды қабылдағандарға ресми түрде бағынбайды;

- ✓ бағдарлау шешімдері осы шешімдерді қабылдайтындарға тәуелсіз субъектілерге арналған. Бағдарлауды, шын мәнінде, болжамды шешімдер деп санауға болады, олар жоспарланған шешімдер үшін «шамырақ» болып табылады.

10. Функционалдық мақсатына қарай мыналарды ажыратуға болады:

- ✓ ұйымдық шешімдер, мысалы, міндеттерді бөлу туралы шешім;
- ✓ үйлестіру шешімдері негізінен операциялық сипатта болады (қол астындағылар арасында ағымдағы жұмысты бөлу және т.б.);

- ✓ нормативтік шешімдер ережелерде, ережелерде, кестелерде, нормаларда, стандарттарда көрсетілген белгілі бір жағдайларда белгілі бір әрекеттерді орындау әдісін белгілейді;

- ✓ белсендіру шешімдері, мысалы, бонустармен байланысты;

- ✓ бақылау шешімдері орындаушылардың белгілі бір әрекеттерінің нәтижесін бағалауға қызмет етеді.

11. Мәселенің қамтылу дәрежесі бойынша мыналарды ажыратуға болады:

- ✓ таңдамалы шешімдер, әдетте қарастырылатын мәселенің бір немесе бірнеше байланысты аспектілеріне қатысты;

- ✓ қатты ерітінділер, оны тұтастай жабыңыз.

12. Күрделілік дәрежесі бойынша шешімдер бөлінеді:

- ✓ жиі кездесетін және теріс нәтиже бермейтін қарапайым мәселені шешу кезінде қарапайым шешімдер;

✓ бұрыннан туындаған және теріс нәтиже беретін күрделі мәселені шешу кезінде күрделі шешімдер;

✓ бірінші рет туындаған мәселелер бойынша бірегей шешімдер қабылданады және оларды әзірлеу үшін белгілі бір саладағы сарапшыдан кеңес алу қажет.

13. Өндіріс әдістері бойынша олар ерекшеленеді:

✓ күннен күнге қайталанатын шаблондық шешімдер;

✓ шығармашылық көзқарасты талап ететін шығармашылық шешімдер.

14. Әзірлеушілер санына байланысты шешімдер бөлінеді:

✓ нақты тұлғаға нақты мәселе бойынша жеке шешімдер қабылданады;

✓ ұжымдық шешімдер қабылдау әдісіне сәйкес консультативтік, бірлескен және парламенттік болып табылады.

Консультативтік шешімдер оларды қабылдаушы адамдар түпкілікті басқалармен (бағынушылармен немесе сарапшылармен) кеңеседі және олардың ұсыныстарын ескере отырып, түпкілікті таңдауды жалғыз жасайды деп болжайды.

Бірлескен шешімдер оларды дайындау барысында қалыптасқан консенсус негізінде барлық қатысушылардың өзара келісімі нәтижесінде қабылданады.

Парламенттіктер оларға қатысатын адамдардың көпшілігінің олармен келісімін білдіруіне негізделген.

15. Қамту кеңдігі бойынша мыналар бөлінеді:

✓ барлығына бірдей мәселелерге қатысты жалпы шешімдер (мысалы, жұмыс күнінің басталуы мен аяқталуы туралы) және ұйымның қызметіне тұрақтылық элементін енгізу

✓ арнайы шешімдер тек бір пәнге тән тар мәселелерге қатысты.

16. Алдын ала анықтау тұрғысынан шешімдер әдетте мыналарға бөлінеді:

✓ бағдарламаланған шешімдер, не басқа жол болмаған кездегі жағдайдың даму логикасы, не дайын ережелер мен процедураларға сәйкес таңдауды анықтайтын оның стандарттылығы, тек әрекеттердің басталу сәті мен олардың қарқындылығының дәрежесі, оларды қабылдауға әкеледі;

✓ бағдарламаланбаған шешімдер жаңа немесе белгісіз жағдайларда, талап етілетін қадамдарды алдын ала нақты сипаттау қиын болған кезде қабылданады. Олар алдағы әрекеттердің жиынтығы мен ретін анықтайды және осы талдауды, тәжірибені, менеджердің өнері мен қабілетін біріктіретін шығармашылық көзқарасты талап етеді.

17. Объектіге әсер ету әдісі бойынша шешімдерді бөлуге болады:

✓ тікелей шешімдер объектіге тікелей әсер етеді;

✓ жанама шешімдер мұндай жағдайларды жасауға әсер етеді, оның әсерінен объектінің өзі оның мінез-құлқын дұрыс бағытта өзгертеді.

18. Іске асыру бөлігінде шешімдер мыналарға қатысты болуы мүмкін:

✓ өндіріс,

✓ сату,

✓ ғылыми зерттеулер және т.б.

19. Шешімнің нысаны бойынша мыналар:

✓ құқықтық, нормативтік құқықтық актілер негізінде;

✓ заңсыз, жалпы қабылданған ережелерге сәйкес.

20. Шешімнің мазмұны бойынша ұйым ішінде:

✓ ұйым қызметінің объективті факторларына қатысты техникалық шешімдер қабылданады - жабдықтарды, технологияларды және т.б. пайдалану;

✓ экономикалық шешімдер түптеп келгенде ұйым шеккен шығындармен және оларға байланысты нәтижелермен байланысты;

✓ әлеуметтік шешімдер персоналға қатысты қабылданады және төлем, жеңілдіктер, кепілдіктер, адамның тұлға ретінде дамуы мәселелеріне қатысты.

Олар қолайлы еңбек жағдайын жасауға, қызметкерлердің ынталылығын арттыруға, тұлғаны дамытуға арналған, сондықтан адамдардың жеке ерекшеліктері мен психологиясын ескеруі қажет. Өздерінің ойлары мен әрекеттеріне әсер ете отырып, олар өндірістік тапсырмаларды орындауға қолайлы жағдай жасайды.

21. Пайдаланылатын ақпараттың толықтығы мен сенімділік дәрежесі бойынша мыналар бөлінеді:

✓ толық сенімділік жағдайында қабылданған шешімдер;

✓ ішінара сенімділік жағдайында қабылданған шешімдер;

✓ толық белгісіздік жағдайында қабылданған шешімдер.

22. Бала асырап алу әдістері бойынша мыналар бөлінеді:

✓ интуитивті шешімдер менеджердің оның таңдауы дұрыс деген болжамына негізделеді (интуиция – болжау, болжау, болжау қабілеті). Оған «алтыншы сезім» деп аталатын, кең көзқарасы бар ең тәжірибелі менеджерлерге баратын түсініктің бір түрі әсер етеді. Мұндай шешім таңдау мүмкіндігі бар жағдайларда қабылданады, ал уақыттың жетіспеушілігі жағдай туралы ұзақ уақыт ойлануға мүмкіндік бермейді. Қателердің пайда болу қаупі жоғары, сондықтан бұл ерекшелік ретінде ғана емес, соңғы шара ретінде ғана рұқсат етіледі.

✓ Бейімделу шешімдері жалпы білімге, ақылға қонымды өмірлік тәжірибеге, кәсіби іс-әрекетке, шындықты жоғарылатуға негізделген. Ол бұрынғы ұқсас жағдайда сәтті болған қадамдарды (бүгінгі күнге дейін енгізілген түзетулермен) жүзеге асыруды қамтиды. Мұндай шешімнің оң жағы - бала асырап алудың қарапайымдылығы мен жылдамдығы, бірақ ол бірқатар кемшіліктерден зардап шегеді. Осылайша, парасаттылық іс жүзінде өте сирек кездеседі және мұндай үлкен үміт артылатын тәжірибе, әсіресе шешім бірінші рет қабылданса, болмауы мүмкін. Белгілі бір бағытта ұқсастық бойынша әрекет ете отырып, басқа, әлдеқайда тиімді нұсқаларды жіберіп алу оңай.

Интуитивті және адаптивті шешімдердің кемшілігі - шешім қабылдаушының жеке басының ерекшеліктеріне, оның жағдай мен мәселені түсіну тереңдігіне байланысты олардың субъективтілігі.

✓ ұтымды шешімдер ғылыми әдістер мен объективті критерийлерді қолдануды көздейді.

Бірақ толық рационализм де мүмкін емес.

Біріншіден, адамдар барлық мүмкін болатын баламаларды біле алмайды, ақпараттың сенімділігіне сенімді бола алмайды және өз әрекеттерінің салдарын болжай алмайды.

Екіншіден, ұтымды шешім қабылдау әрқашан психологиялық процесс, ал адамдардың көпшілігінде эмоциялар бар, логикасы жоқ.

Үшіншіден, адамдарда зейін, есте сақтау, проблемаларды түсіну мүмкіндіктері шектеулі.

Нәтижесінде әртүрлі адамдар, тіпті бірдей құзыретті адамдар да бір фактілер жиынтығы негізінде әртүрлі идеяларды тұжырымдай алады. Сондықтан шешім қабылдайтын адам көбінесе оңтайлы емес, ең төменгі талаптарды қанағаттандыратын нұсқаны іздейді және қазіргі жағдайдың мақсаттары мен оны қабылдауына қарамастан, әлемнің жеңілдетілген суреті негізінде өз таңдауын жасайды. бұл адамның өткен тәжірибесі.

Зерттеулер көрсеткендей, 45% жағдайда жағымсыз мәселеге байланысты шешім қабылданбайды; 35% жағдайда – міндеттердің анық емес бөлінуіне байланысты; 20% жағдайда қате шешімдер қабылданады. Осылайша, тәжірибеде кез келген шешімдер иррационалдық пен субъективизм элементтерін қамтиды. Бұл осы шешімдерді қабылдайтын адамның жеке басына белгілі бір талаптарды қояды.

Психологтар бұл жағдайда қажетті байсалдылық, төзімділік, жүйелі ойлау қабілеті және т.б. адамдардың көпшілігіне шамамен 45 жаста келеді және кем дегенде 60-қа дейін айтарлықтай жоғары болып қалады деп санайды. Рас, жасы ұлғайған сайын реакцияның тиімділігі әлсірейді, сондықтан егде жастағы адамдарды кеңесші органдар мен кеңесшілер ретінде пайдалану ұсынылады.

Шешім қабылдаудағы модельдеу.

Модель – зерттеу мақсаты тұрғысынан осы процестің немесе құбылыстың маңызды қасиеттерін көрсететін зерттелетін процестің немесе құбылыстың көшірмесі немесе аналогы.

Басқаруға қатысты модельдеу басқару шешімдері қабылданатын процестер мен құбылыстарды олардың үлгілерін құру және зерттеу арқылы зерттеуді қамтиды.

Модельдеу қажеттілігі көптеген ұйымдық құрылымдардың күрделілігінен, нақты өмірде эксперименттер жүргізудің және болашаққа назар аударудың мүмкін еместігіне байланысты.

Менеджментте үш үлгіні ажырату әдеттегідей:

- ✓ физикалық (портрет),
- ✓ аналогтық,
- ✓ математикалық.

Физикалық (портреттік) модельдер – зерттелетін объектілердің немесе жүйелердің кішірейтілген немесе үлкейтілген көшірмелері, оларға қатысты шешімдер қабылданады.

Мысалы, болашақ кәсіпорынның макетін, жобаланатын ғимараттың сызбасын және т.б.

Аналогтық модельдер зерттелетін объектіні аналог ретінде көрсетеді, ол осы объектіден сыртқы жағынан ерекшеленеді, бірақ зерттеу объектісіне тән кейбір маңызды тенденцияларды көрсетеді.

Мысалы, динамикасын көрсететін график, басқарудың ұйымдық құрылымының диаграммасы және т.б.

Бірақ менеджментте ең кең тарағандары математикалық модельдер. Объектінің математикалық моделі – оны модель элементтерінің қатынас топтарын біріктіретін теңдеулер, теңсіздіктер, логикалық қатынастар жиыны түрінде көрсету.

Бұл модельді зерттеу жоспарлау объектісі туралы жаңа білім алуға ғана емес, сонымен қатар әртүрлі жағдайларға қатысты ең жақсы шешімдерді таңдауға мүмкіндік береді.

Математикалық модельдеу оңай ресімделетін кең сандық ақпарат негізінде басқару шешімі қабылданатын және мақсат белгілі бір сан болуы мүмкін жағдайларда қолданылады.

Басқару шешімдерін оңтайландыру үшін қолданылатын математикалық модельдер модельденетін объектінің ерекшеліктеріне, модельдеу мақсатына және қолданылатын құралдарға байланысты бірқатар белгілерге сәйкес сыныптарға бөлінеді.

Математикалық әдістерді қолдану арқылы басқару шешімін оңтайландырудың негізгі кезеңдері:

- 1) Мәселе туралы мәлімдеме.
- 2) Тиімділік критерийін таңдау, ол бір мәнді түрде, мысалы, белгілі бір санмен көрсетілуі керек және нәтижелердің қойылған мақсатқа сәйкестік дәрежесін көрсетеді.
- 3) Тиімділік критерийінің мәніне әсер ететін айнымалыларды (факторларды) талдау және өлшеу.
- 4) Математикалық модельді құру.
- 5) Модельдің математикалық шешімі.
- 6) Модельді және оның көмегімен алынған шешімді логикалық және эксперименталды тексеру.
- 7) Алынған нәтижелерді іс жүзінде қолдану бойынша ұсыныстар әзірлеу.

Қорытынды: Ұйым деңгейінде модельдеудің белгілі бір ерекшеліктері бар. Атап айтқанда, рационалды модельдерді бөліп көрсетуге болады:

- ✓ ұйымға максималды пайда әкелетін баламаларды таңдау;
- ✓ ұйымдық-шектелген ұтымдылықтың үлгілері, басшы шешім қабылдауда ұйымның белгілі бір мүмкіндіктерімен шектелген кезде: ресурстар, уақыт, орындаушылардың мүмкіндіктері және т.б.;
- ✓ тұлғалық шектелген ұтымдылықтың үлгілері, басшының жеке теріс пікірі немесе күмәні шешім қабылдауда шектеуге айналғанда.

2 Шешімдердің орындалуын ұйымдастыру

Шешімді дайындау және қабылдау бойынша операциялар кешені оның орындалуын ұйымдастырудағы басқару субъектісінің күрделі жұмысымен жалғасады. Басқару процесінің екінші кезеңін қарастырайық - шешімнің орындалуын ұйымдастыру.

Бұл кезең шешімнің нақты және уақытылы орындалуына бағытталған. Қабылданған шешімнің тиімділігі оның орындалу дәрежесімен анықталады. Тіпті ең орынды және оңтайлы шешімдердің өзі басқару мақсаттарына қол жеткізуді қамтамасыз ете алмайды, егер оларды жүзеге асыру үшін қажетті жағдайлар жасау үшін тиісті ұйымдастыру жұмыстары жүргізілмесе.

Басқару шешімдерінің орындалуын ұйымдастыруға қойылатын негізгі талаптар:

✓ шешімдердің орындалуын ұйымдастырудың әкімшілік және ғылыми әдістерінің жиынтығы;

✓ тиімділік пен оңтайлылық;

✓ негізгі тапсырманы бөліп көрсету;

✓ шешімді жүзеге асыруға белсенді және жауапкершілікпен қарау;

✓ нақтылық;

✓ орындаушылардың мүдделерін ынталандыру.

Басқару шешімін орындауды ұйымдастыру кезеңі келесі элементтерді қамтиды:

1. Орындаушыларды таңдау және орналастыру.

2. Шешімді орындаушыларға жеткізу.

3. Орындаушылардың қызметін қамтамасыз ету.

4. Шешімдердің орындалуын бақылау, түзету және реттеу.

5. Шешімнің орындалуын қорытындылау.

Осы тақырып бойынша тәжірибелік сабақ шеңберінде басқару шешімін орындауды ұйымдастырудың талаптары мен кезеңдерін ашу міндеті қойылды. Сондай-ақ «Құқық қорғау қызметін басқару теориясы мен тәжірибесі» пәнін оқу аясында II семестрде құқық қорғау органдарындағы басқарушылық шешімдерге қатысты аспектілерді зерттейтін боламыз.

Қорытынды: Шешімдердің орындалуын ұйымдастыру – бұл басқару циклін аяқтайтын басшының нақты қызметі.

Ұйымдастырушылық және басқарушылық шешімдер бұйрық немесе бұйрық сияқты көрінуі мүмкін, содан кейін олар заң күшіне ие болады. Ұйымдағы көптеген шешімдер ауызша нұсқаулар, тапсырмалар, тілектер және жетекші директивалар түрінде келеді. Мұндай шешімнің орындалуын ұйымдастыру, орындалуын үйлестіруді және бақылауды қамтамасыз ету басшының негізгі міндеті.

Құқық қорғау органдары әртүрлі басқарушылық функцияларды жүзеге асырады, сондықтан «менеджмент» түсінігінің анықтамасын әзірлеу маңызды. Басқару құрылымдарын және олардың штаттық деңгейін оңтайландыру, қолда бар қаражатты үнемдеу және ұтымды пайдалану арқылы қызметкерлеріміздің басқа санаттарына қосымша төлемдер жасауға болады.

Тиімді шешімдерді әзірлеу және қабылдау мәселесі ерте заманнан белгілі. Соңғы уақытқа дейін жоғары сапалы басқарушылық шешім қабылдау қабілеті адамның тәжірибесі мен түйсігіне негізделген өнер деп түсінілді. Шешілетін міндеттердің күрделілігінің өсуімен, ескерілетін факторлар санының артуы, ақпарат ағынының күрт артуы, тек түйсік пен тәжірибе бойынша есептеу жиірек теріс нәтиже береді.

Сондықтан Ішкі істер министрлігі кадр саясатын жетілдіру бойынша кешенді шараларды қолға алуда.

Құқықтық мемлекеттің қалыптасуын құқық қорғау жүйесінде қоғамда болып жатқан жаңа жағдайлар мен болып жатқан өзгерістерге сай құқық шығармашылық қызметін жүзеге асыра алатын білікті мамандарды дайындаусыз елестету мүмкін емес.

Көшбасшылық: билік және серіктестік

- 1. Ұйымдағы көшбасшы.*
- 2. Көшбасшылық стильдері.*

Көшбасшының жұмысы күрделі және алуан түрлі. Ол ең алдымен дененің негізгі қызметіне байланысты мәселелерді шешуі керек. Сондай-ақ басшының алдында істі, адамдарды, денені және өз жұмысын басқару міндеттері тұр. Басшыға стратегиялық жоспарлауды ұйымдастыру және жүзеге асыру қабілеті қажет.

Менеджер шешетін осындай кең ауқымды тапсырмалар оның жұмысында туындайтын қиындықтар мен проблемаларды түсіндіреді. Жұмыс барысында туындайтын қиындықтар, табиғаты қиын және күнделікті асқынуларға толы. Кәсіби басқарушылық дайындықтың жоқтығы, өйткені басқарушылық білім беру жүйесі, әсіресе басқарушылық дағдыларды оқыту дамудың бастапқы кезеңінде. Адам табиғатының әртүрлі қасиеттері: эмоциялар, кейбір мәселелерге біржақты қарау және кейбір нәрселерді ұнатпау, шамадан тыс жұмыс жүктемелерінен шаршау және тұрақты стресс.

1 Ұйымдағы көшбасшы

Көшбасшының негізгі міндеті - адамдарды жұмыс процесінде үнемі басқару. Жалпы жұмыс процесіне қатысатын адамдарды басқарудың мақсаты - нақты жұмысты орындау және нәтиже алу. Жалпы, менеджердің жұмысын 4 функцияға бөлуге болады:

- ✓ жоспарлау,
- ✓ ұйымдастыру,
- ✓ мотивация,
- ✓ бақылау.

Белгілі бір басқарушылық жағдайдың өзгеруімен басшы бағыныштыларының реакциясын анық білуі керек, ол адамдардың өзін қалай ұстайтынын болжауға міндетті, бірақ бұл әділ емес, екінші жағынан басшыдан нақты білімді білуін талап ету. бағыныштыларының. Ол қол астындағылардан әлдеқайда жоғары білімге ие болуы керек. Бағыныштыларды оларға қатысты емес, тек мінез-құлқына қарай бағалау маңызды.

Адам психикасының мінез-құлық ерекшеліктеріне байланысты адамдар көбінесе не ойлайтынын айтпайды, сондықтан ақпарат кейде сенімді емес. Міне, басшының жұмысындағы адамдарды басқарудың қиындығы.

Басқару жұмысының табыстылығы бағыныштылардың басшыдан қаншалықты анық қабылдауына және бағыныштылардың шешуді қажет ететін міндеттердің талаптарын қалай түсінуіне байланысты. Бұйрық берер алдында басшы бағыныштылардың осы басқарушылық жағдайды түсінетініне көз жеткізуі керек.

Адамдарды басқарудағы бар қиындықтардың бірі кері байланыс орнату болып табылады. Кері байланыс – орындаушыдан келетін ақпарат. Ол оң немесе теріс болуы мүмкін.

Қол астындағылар алған нәтижелердің басшыға сәйкес келетін талаптарға сай келмейтінін әрқашан түсіне бермейді. Дұрыс кері байланыс менеджер тарапынан оң ынталандырушы әсермен біріктіріліп, қызметкерді оң көзқарасқа және оның міндеттерін орындауға баулудың күшті құралы болып табылады. Адамдар еңбекке деген қызығушылықты оятуға мән бермесе, өнімді жұмыс жасамайды.

Қызығушылық – адамның материалдық қажеттіліктерін қанағаттандыру нысаны және жеке тұлғаның өз іс-әрекетінің субъектісіне немесе процесіне жағымды эмоционалдық қатынасы.

Жетекшінің маңызды міндеті - орындаушылардың алдына нақты және нақты мақсаттар қою.

Көшбасшылар күн сайын әртүрлі рөлдерді ойнайды. Мысалы, ол команданы басқарумен қатар, рұқсат беруі керекқақтығыстар, бөлімді білдіреді, жаңа компьютерлік жүйені сатып алу туралы өтінішті бекітеді. Қарапайым тілмен айтқанда, көшбасшы үнемі рөлдерді ауыстырады, әртүрлі тапсырмаларды орындайды және әртүрлі жағдайларда өзін табады.

Рөл - бұл функция, осы лауазымды атқаратын әрбір адам күтетін нормативтік бекітілген мінез-құлық үлгісі.

Шартты рөлдер басқарушының, орындаушының құқықтары мен міндеттерімен байланысты. Олар көбінесе адамның атқаратын лауазымымен анықталады.

Тұлғааралық рөлдер әлеуметтік мінез-құлық нормаларын сақтауға негізделген, бірақ қарым-қатынас процесіне түсетін адамдардың жеке психологиялық және жеке ерекшеліктеріне байланысты орындалады.

Әлеуметтік рөлдер топтағы бірлескен жұмыста көрінеді, ал бұл тұлғаның беделі, құрметі және тану міндеттерінің қалай орындалатынына байланысты.

Профессор Генри Минцберг сияқты менеджмент ғалымдары әрбір менеджер сынап көруі тиіс басқарушылық рөлдердің жіктелуін ұсынады. Және, әрбір рөл функцияларымен ғана емес, мінез-құлық үлгісімен де, тіпті ойлауымен де ерекшеленеді.

Басқару рөлдерінің классификациясы.

1. Бірінші басшы:

- ✓ әлеуметтік-құқықтық сипаттағы шығармалар;
- ✓ ұйым атынан өтініш;
- ✓ күй әрекеттері.

2. Жетекші:

✓ бағыныштылар қатысатын ұйымдағы іс-шаралардың барлығын дерлік орындайды;

✓ бағыныштыларды ынталандыруға, оқытуға және жұмысқа қабылдауға жауапты.

3. Сілтеме:

- ✓ органнан тыс отырыстарға қатысады;
- ✓ басқа ұйымдардың қызметімен өзара әрекеттеседі.

4. Ақпаратты қабылдаушы ұйымға түсетін ішкі және сыртқы ақпарат орталығы болып табылады:

- ✓ іссапарларға, іссапарларға қатысады;
- ✓ ұйымның барлық поштасын қарайды;
- ✓ қажетті байланыстарды жасайды.

5. Ақпаратты таратушы:

- ✓ кәсіпорын ішінде көзқарастарды қалыптастыру үшін ұйымның барлық мүшелерін сенімді ақпаратпен қамтамасыз етеді;
- ✓ поштаны жібереді;
- ✓ бағыныштылармен қарым-қатынас жасайды (әңгімелесу, шолу ақпараты).

6. Өкіл:

- ✓ ақпаратты барлық сыртқы ұйымдарға жеткізеді;
- ✓ саланың маманы;
- ✓ жиналыстарға қатысады;
- ✓ ауызша сөйлеп, пошта арқылы байланысады.

7. Кәсіпкер:

- ✓ жаңа идеяларды жасауға қатысады;
- ✓ ұйымды жақсарту бойынша жобаларды әзірлейді;
- ✓ ұйымның даму стратегиясы бойынша отырыстарға қатысады;
- ✓ басқару мәселелерін талқылайды.

8. Бұзушылықтарды жою:

- ✓ күтпеген сәтсіздіктер кезіндегі әрекеттерге жауапты;
- ✓ проблемалар мен дағдарыстарды шешеді.

9. Ресурстарды бөлуші мыналарға қатысады:

- ✓ ресурстарды бөлу бойынша барлық басқарушылық шешімдерді қабылдау және бекіту;
- ✓ бюджеттеу.

10. Келісуші: Ұйымды барлық маңызды келіссөздерде ұсынуға жауапты.

Бұл рөлдерді көшбасшылар әртүрлі дәрежеде, әртүрлі уақытта қабылдайды. Олар өзара байланысты. Барлық 10 басқарушылық рөл бірігіп, ұйымның сипатына қарамастан менеджер жұмысының мазмұны мен көлемін анықтайды.

Өз жұмысы үшін басшыға, ең алдымен, бағыныштылар мен төменгі буын басшыларының қалыпты жұмыс істеуіне қолайлы жағдай жасай білу, қиын уақытта әріптестеріне көмекке келу және оларға қолдау көрсету қабілеті, өкілеттік беруге дайындығы қажет. олардың өкілеттіктерін «төмендету», жағдайды сенімді бақылау, жағдайларды болжау сөз бен істің бірлігі.

Адамдармен жұмыс істеуге жол берілмейді:

- ✓ қарамағындағыларға өз пікірін және жұмыс тәртібін таңу,
- ✓ олардың бастамасын басу,
- ✓ тұрақты күдік пен сенімсіздік,
- ✓ әкімшілік әдістерді теріс пайдалану,
- ✓ төменгі деңгейдегі басшылардың қызметіне мән бермеу және араласу,

- ✓ қызметкерлердің жұмысына үнемі қанағаттанбау,
- ✓ қатал ескертулер
- ✓ қызықсыз «тәрбие»
- ✓ құрметті қызметкерді мақтаудан қорқу.

Қажетті жағымды қасиеттерге ие болу және беделді ғана емес, сонымен қатар бағыныштылардың құрметіне ие болу үшін басшы:

✓ ұжымда үнемі және табанды түрде сіз қарым-қатынас жасауыңыз керек барлық адамдармен, олардың әлеуметтік мәртебесі мен лауазымына қарамастан, құрметті, әдепті қарым-қатынасты дамыту;

✓ өз бойында адамды тыңдай білуге және түсінуге, достыққа, зейінді және сезімтал болуға, біреудің ғана емес, өзінің де абыройын төмендететін барлық нәрселерден аулақ болуға ұмтылу;

✓ мүмкіндігінше жұмсақ және күлімсіреу, шынайы және шыншыл, әзіл-оспақ пен пропорция сезімі бар;

✓ қажетті практикалық дағдыларды меңгере отырып, өзін-өзі дамытуға ұмтылу. Олардың ең бастысы – шығармашылық ойлау, басты нәрсені көру, болжай білу, жоспарлау, тез шешім қабылдау. Бұл сондай-ақ ымыраға келу, адамдарды тарта білу және ортақ мәселені шешу үшін біріктіру, ең соңында, қажетті арнайы жұмыс дағдылары.

Басшының ең маңызды кәсіби қасиеттерінің бірі – кәсіби білім. Басқару пирамидасының шыңына жақындаған сайын қажетті жоғары мамандандырылған білімнің көлемі төмендейтіні анықталды. Сонымен, менеджер барлық профильдегі жұмыс кезеңдерін егжей-тегжейлі білудің қажеті жоқ, бірақ ол ұйымда болып жатқан процестердің халықаралық стандарттарға сәйкес келетінін білуі керек, бір саланың органдары арасында қандай байланыс бар, қандай байланыс бар екенін білуі керек. перспективалары және т.б. Яғни, менеджмент саласындағы қажетті біліммен қатар, ол арнайы мәселелер туралы жалпы түсінікке ие болуы керек.

Қорытындылай келе, осы мәселені қарастыра отырып, қазіргі заманғы менеджменттегі билік пен серіктестікті қарастырыңыз.

Кез келген ұйымның ішінде күрделі қарым-қатынастар желісі бар. Билік факторы және әсер ету механизмі – серіктестік ұйымдардың, сондай-ақ жалпы қоғамның қызмет етуіндегі қажетті элементтер болып табылады. Жоспарлау, ұйымдастыру, ынталандыру және бақылау функцияларын тиімді жүзеге асыру үшін әрбір ұйымдағы құзыретті билік және қатысу қажет.

Көшбасшылық – бұл топ мүшелерінің қызметін әлеуметтік ұйымдастыру және басқару процесі. Адамдардың іс-әрекетін басқару дегеніміз оларға әсер ету, оларды ұйымның мақсаттарына жету жолында жұмыс істеуге ынталандыру.

Серіктестік қатысу арқылы әсер ету принципімен тығыз байланысты және дұрыс біріктірілгенде өте жақсы нәтижелерге қол жеткізуге болады. Ол үшін сізге қажет:

✓ ұйымда ортақ мақсат – ұйымның гүлденуі, соның нәтижесінде жеке басының гүлденуі жолында ұйымшылдық атмосферасын құру. Сонымен қатар, өз жұмысын нашар орындаған қызметкер бүкіл ұйымды құлатады, жалпы іске зиян келтіреді;

✓ қызметкердің дәрежесі мен мәртебесіне қарамастан әрбір пікір тыңдалатындай жағдай жасау;

✓ пікірлерді бейтарап бағалауды және шешім қабылдауды қамтамасыз ету;

✓ қабылданған шешім бойынша орындаушыға көмек көрсету. Ол үшін мердігер шешетін тапсырма ұйымға, демек, әрбір жұмысшыға қажет екенін ұжымдық түсінуден басқа, бірлескен орындаушы орындаған жұмыс көлемі, сондай-ақ орындалған жұмыстың сапасы қажет. қызметінің тиімділігін, жұмыс көлемін және сыйақыны кейіннен бөлуді объективті талдау үшін көрсетілуге тиіс.

Серіктестік ұжымдық басқару деп түсінуге болады. Ол ұйымның жоғарғы басшылығы деңгейінде де, бастауыш еңбек ұжымы деңгейінде де жүзеге асырылуы мүмкін. Серіктестік нысандары өте әртүрлі болуы мүмкін.

Билік – адамдардың іс-әрекетіне әсер ету қабілеті мен қабілеті. Билік болмаса, басқаруды жүзеге асыру мүмкін емес.

Билік әртүрлі формада болуы мүмкін. Олардың жіктелуі бойынша биліктің бес негізгі формасы бар:

1) мәжбүрлеуге негізделген билік. Орындаушы ықпал етушінің қандай да бір шұғыл қажеттілікті қанағаттандыруға кедергі болатындай жазалау мүмкіндігі бар немесе жалпы басқа да қиындық тудыруы мүмкін деп есептейді;

2) сыйақыға негізделген билік. Орындаушы әсер етушінің шұғыл қажеттілікті қанағаттандыру немесе ләззат беру қабілеті бар деп есептейді;

3) сараптамалық билік. Орындаушы әсер етушінің қажеттілікті қанағаттандыратын арнайы білімі бар деп есептейді;

4) анықтамалық қуат (мысал қуаты). Әсер етушінің сипаттамалары немесе қасиеттері орындаушы үшін соншалықты тартымды, ол әсер етушімен бірдей болғысы келеді;

5) заңды орган. Орындаушы әсер етушінің бұйрық беруге құқығы бар және оларға бағыну оның міндеті деп санайды.

Бағынушы әсер етушінің бұйрығын орындайды, өйткені дәстүр бағыну орындаушының қажеттіліктерін қанағаттандыруға әкеледі деп үйретеді. Сондықтан заңды билік өте жиі дәстүрлі билік деп аталады.

Ұйымдарда менеджер әдетте бағыныштыларға билік етеді, өйткені соңғысы жалақыны көтеру, қызметте жоғарылату, өкілеттіктерді кеңейту, әлеуметтік қажеттіліктерді қанағаттандыру және т.б.

Дегенмен, кейбір жағдайларда бағыныштылардың басқарушыларға қатысты билігі бар, өйткені соңғысы шешім қабылдау үшін қажетті ақпарат, басшыға көмек қажет басқа бөлімшелердегі адамдармен бейресми байланыстар, бағыныштылар көрсете алатын ықпал сияқты мәселелерде оларға байланысты. әріптестеріне.және бағыныштылардың тапсырмаларды орындау қабілеті.

Ықпал ету – бір адамның екінші адамның мінез-құлқын өзгертетін әрекеті.

Әсер етудің бірнеше түрі бар:

1) эмоционалдық әсер, ол өз кезегінде бөлінеді:

✓ «инфекция» адамдарға әсер етудің ең көне жолы. Бұл адамның эмоционалдық күйінің басқа адамға бейсаналық ауысуы;

✓ еліктеу – басқа адамдардың іс-әрекеттерін, қылықтарын, мінез-құлық мәнерлерін бойына сіңіру.

2) интеллектуалдық әсер, ол бөлінеді:

✓ ішкі – ұсыныс бағыныштыларға әсер ету тәсілі деген сынсыз қабылдауға негізделген әсер. Әсер ету тиімділігі менеджердің беделді қасиеттері арқылы жүзеге асады;

✓ сендіру – өз көзқарасын дәлелді түрде жеткізу;

✓ сұрау – бағыныштыға сыпайы үндеу, бірдеңе жасауға шақыру;

✓ қорқыту – қорқыту, уәде беру;

✓ паракорлық жемқорлықтың бір түрі;

✓ бұйрық – өкімет органдарының ресми бұйрығы.

Көшбасшыға билік берілген барлық жағдайда, ол қол астындағыларға белгілі дәрежеде ықпал етеді.

Әсер етудің ең тиімді түрлері:

✓ сенім;

✓ қызметкерлердің басқаруға қатысуы.

Бірақ тиімді әсер белгілі бір жағдайларда ғана мүмкін болады, атап айтқанда:

✓ шағымдану қажеттілігі белсенді және күшті болуы керек;

✓ ықпал етуші адам ықпалды белгілі бір дәрежеде қанағаттану немесе қанағаттанбау көзі ретінде қарастыруы керек;

✓ ықпал етуші адам оның күш-жігері басшылықтың үміттерін қанағаттандыруға мүмкіндік беретініне сенуі керек.

Басшының қол астындағыларға ықпалы басқару қызметінің мәні болып табылады. Әсер етудің негізгі мүмкіндіктері биліктің болуы.

Тиімді басқару жүйесі дегеніміз екі қасиеті бар жүйе:

1) басшы қабылдаған шешімдердің максималды тиімділігі;

2) бағыныштылардың осы шешімдерді орындауының тиімділігі.

Қорытынды: Көшбасшылардың жетістігі олардың басқаларды жұмысқа қалай ынталандыратынына қарай бағаланады. Сіз адамдарды белгілі бір жолмен немесе оларға әсер ету арқылы ғана итермелей аласыз немесе ынталандыра аласыз.

2 Көшбасшылық стильдері

Стиль сөзі грек тілінен шыққан. Бастапқыда ол балауыз тақтаға жазуға арналған таяқшаны білдірсе, кейінірек «қолжазба» мағынасында қолданылған. Демек, көшбасшылық стилі менеджердің іс-әрекетіндегі «қолжазба» түрі деп болжауға болады.

«Көшбасшылық стилі» түсінігінің пайда болуы және оны зерттеуді неміс психологы Курт Левиннің есімімен байланыстыруға болады.

Көшбасшылық стилі- бұл басшыға бағыныштыларға әсер ету әдістерінің жүйесі, сонымен қатар ол «басшының ұжыммен өзара әрекеттесуінің тұрақты түрде көрінетін, басқарудың объективті және субъективті жағдайларының әсерінен қалыптасатын және ұжымның жеке психологиялық ерекшеліктері. көшбасшы тұлғасы.

Персоналға бағдарланған басшының нақты сипаты болып табылатын көшбасшылық стилі өздігінен немесе саналы түрде таңдалып, құрылуы мүмкін.

Қызметкерлерді ынталандыру, олардың жұмысқа деген көзқарасы, еңбек өнімділігінің деңгейі мен сапасы, тәртіп, ұжымдағы қарым-қатынас және тағы басқалары таңдалған көшбасшылық стиліне байланысты болады.

Барлық басқарушылық функцияларды жүзеге асыру үшін менеджер ең тиімді көшбасшылық стилін, яғни ұжымның әлеуетін толық іске асыру үшін бағыныштыларға әсер ету әдістерінің жүйесін таңдауы қажет.

Көшбасшылық стильдер негізінен жеке және бірегей. Дегенмен, қорытындылай келе, олардың негізгі түрлері туралы айтуға болады.

1939 жылы Курт Левиннің жетекшілігімен эксперимент жүргізілді. Бір топ жасөспірім балалар ересектердің жетекшілігімен папье-маше маскаларын мүсіндеді. Үш топтың көшбасшылары әртүрлі көшбасшылық стильдерін көрсетті, содан кейін экспериментаторлар үш топтың көрсеткіштерін салыстырды. Дәл осы эксперимент көшбасшылықтың үш негізгі стилін анықтауға мүмкіндік берді:

- ✓ авторитарлық (директивалық);
- ✓ демократиялық (коллегиялық);
- ✓ рұқсат етуші (рұқсат етуші, либералдық).

Дәл осы үш негізгі стильді біз өз лекциямызда олардың ерекшеліктерін көрсете отырып қарастырамыз.

1. Авторитарлық (директивті) көшбасшылық стилі. Бұл стиль биліктің жоғары орталықтандырылуымен, ерік-жігердің қатаң бұйрықтарымен, бір адамдық команданың үстемдігімен сипатталады.

Көшбасшы позициясы - топтан тыс, қысқа, анық, іскер бұйрықтар береді, үні доссыз, дауысы шешуші. Қол астындағылардың іс-әрекеті қатаң бақыланады, басшы оларға бастамашылық жасауға мүмкіндік бермейді.

Авторитарлық стиль жетекші мен бағынышты арасындағы тәрбиедегі үлкен қашықтықты, сонымен қатар қызметкерлердің материалдық ынталандыруын білдіреді.

Істің мүддесі адамдардың мүдделерінен әлдеқайда жоғары қойылған, қарым-қатынаста қатыгездік пен дөрекілік басым, басшыны сынауға болмайды, өйткені ұжымдағы істің нақты жағдайын және одан әрі даму болашағын тек ол біледі.

Барлық шешімдер біржақты түрде қабылданады, бағыныштылардың пікірі ескерілмейді.

Көшбасшы бағыныштылармен қарым-қатынаста қашықтықты сақтайды және оларға өз міндеттерін орындау үшін білуі керек фактілер туралы ғана хабарлайды.

Басқарудың басым әдістері бұйрықтар, жазалар, ескертулер, сөгіс, түрлі жеңілдіктерден айыру болып табылады.

Бұл стильге келер болсақ, басшы еңбек мотивациясының факторлары ретінде мәжбүрлеу және жазалау сияқты басқарудың директивалық қатаң әдістерін қолданады деп айта аламыз.

Сондай-ақ бағыныштылардың еркіндігі мен дербестігін шектейді.

Қол астындағылар орташа, жалқау адамдар және мүмкіндігінше ширк жұмыс істейді, олар амбициялық емес, олар кез келген жауапкершіліктен қорқады және өздері жетекшілік етуді қалайды.

Ұйымның мақсатына жету үшін басшының қысымы қажет, бағыныштыларды қатаң басқару және оларға жеке бақылау жасау сөзсіз.

Мұндай ұйымдардағы иерархия, әдетте, өте қатал, ақпарат жинау арналары анық және тиімді жұмыс істейді.

Басқарудың авторитарлық стилі шешімдерді тез қолдану қажет болған дағдарыс жағдайында (соғыс, табиғи апат, компаниядағы дағдарыстық жағдай) негізделген деп саналады. Қатаң диктатура шешімдердің тез орындалуына және олардың сенімді бақылауына кепілдік беру үшін қажет болады.

Авторитарлық стильдің артықшылықтары тұрады:

- ✓ шығармашылық пен жаңалықты қажет етпейтін күнделікті, қарапайым жұмыста табысқа жету және негізгі күштер өндірілген өнім санына бағытталған;

- ✓ шығындарды азайту үшін өндіріс шешімдерін тезірек қабылдауға мүмкіндік беретін басқарудың анықтығын қамтамасыз ету;

- ✓ шағын ұйымдарда қоршаған орта жағдайларының өзгеруіне жылдам әрекет етуді қамтамасыз ету.

Авторитарлық стильдің кемшіліктері:

- ✓ бағыныштылардың бастамасы мен шығармашылығын басу, мотивацияның әлсіздігі, жұмысқа тиімді ынталандырудың болмауы арқылы көрінеді;

- ✓ бағыныштылардың басшының тұрақты еркіне тәуелділігі жоғары;

- ✓ қызметкер тек бастықтың айтқанын істейді, бірақ шын мәнінде ол көбірек және, мүмкін, жақсырақ істей алар еді;

- ✓ жұмыс қалыпты;

- ✓ орындаушылар өз жұмысына толық қанағаттанбайды, өйткені олардың пікірі мен тәжірибесі еленбейді;

- ✓ қателіктердің бағасы өте жоғары, өйткені ол тек экономикалық шығын әкеліп қана қоймайды, сонымен қатар бағынушылар мен басшы арасындағы қарым-қатынаста психологиялық жарақат тудырады;

- ✓ бағыныштылардың ұйымдағы күрт өзгерістерге бейімделуі айтарлықтай төмендейді;

- ✓ мұндай ұжымдағы қарым-қатынас нашарлайды, шығармашылық өсу болашақта келешегі бар қызметкер көшбасшымен бәсекелесе алатындықтан ғана алынып тасталады.

2. Демократиялық (коллегиялық) көшбасшылық стилі басшы мен бағыныштылар арасында өкілеттіктерді, жауапкершілікті және бастаманы бөлумен сипатталады.

Көшбасшы позициясы – топ ішінде, ол әрқашан маңызды өндірістік мәселелер бойынша ұжымның пікірін біліп отырады, алқалық шешімдер қабылдайды.

Басшы саналы түрде өз билігін орталықсыздандырады, өз ерік-жігерін жүктемейді және көбінесе өз өкілеттіктерін мүмкіндігінше бағыныштыларға береді.

Қарым-қатынас достық, сыпайы, жолдастық үнде, өтініш, кеңес, тілек түрінде өтеді. Қажет болған жағдайда ғана басшы бұйрықтарды қолдана алады.

Ұжымдағы тәртіп тек бағыныштылардың санасына негізделеді. бастықтардан қорқудан гөрі.

Барлық іс-әрекеттер алдын ала жоспарланбайды, топта талқыланады, өйткені көшбасшы өзінің бәрін біле және болжай алмайтынын біледі. Оның негізгі қызметі – үйлестіру және жұмыс нәтижесіне бақылаусыз бақылау, ол өзі жауапты болатын шешім қабылдау процесіне бағыныштыларды қамтиды. Өзін-өзі бақылауға рұқсат етіледі.

Басшы нақты жағдай туралы егжей-тегжейлі хабарлайды, өндірістік тапсырмаларды орындау үшін белгілі болуы керек, мұндай ұйымда ақпаратқа еркін қол жетімділік бар.

Сондай-ақ басшы ашық және қол астындағыларға сенеді, ұжымның игілігі үшін жеке артықшылықтардан бас тартады және бастаманы көтермелейді.

Қызметкерлер мақсатты параметрлерді ескереді, өзін-өзі тәртіпке және өзін-өзі бақылауға ие. Кәсіпорынның мақсаттары қаржылық ынталандыру және жеке даму мүмкіндіктерін қамтамасыз ету арқылы ең қысқа жолмен жүзеге асырылады. Қолайлы тәжірибесі бар қызметкерлер жауапкершіліктен қорықпайды.

Әдетте, басқарудың демократиялық стилі орындаушылар орындайтын жұмысты жақсы меңгерген және оған жан-жақты шығармашылықпен қарай алатын, жаңалық әкеле алатын жағдайда қолданылады.

Демократиялық стильдің артықшылықтары:

- ✓ шығармашылық көзқарасты талап ететін стандартты емес тапсырмаларды шешуге мүмкіндік береді;

- ✓ бағыныштылар ұсынған идеялар басшының шешімдерінің негізін құрайды және осылайша қызметкерлер қанағаттанарлық болып қалады, ал басшының жауапкершілігі олардың моральдық қолдауымен күшейтіледі;

- ✓ ұйым ұжымында бағыныштыларды ынталандырудың психологиялық тетіктерін тиімдірек пайдалануға мүмкіндік беретін қолайлы психологиялық климат құрылады;

- ✓ басшы ұйым қызметінің маңызды емес, принципті емес мәселелерін қабылдаудан босатылады;

- ✓ басшының қамқорлық қатынасы, талаптылықты бағыныштыларға көмектесу дайындығымен үйлестіруге мүмкіндік береді;

- ✓ ұйым қызметінің мақсаттары мен міндеттері бағыныштыларға қолжетімді және түсінікті.

Демократтардың кемшіліктері:

- ✓ қолданбау керекегер ұжым дұрыс қалыптаспаса, жұмысшылардың біліктілігі мен белсенділігі жеткіліксіз болса, өндіріс экстремалды жағдайларға негізделмеген болса;

- ✓ басқару шешімін әзірлеу және келісу үшін көп уақыт қажет;

- ✓ бақылауды әлсірету қаупі бар;

✓ кейде жауапсыздыққа алып келеді.

3. Рұқсат етуші (рұқсат етуші, либералдық) көшбасшылық стилі. Бұл стиль жетекшінің ұжымды басқаруға белсенді қатысуының болмауымен сипатталады.

Көшбасшының позициясы топтан алшақ.

Қызметкерлер өз еріктерімен қалдырылады, олардың негізгі өндірістік міндеттер бойынша өз бетінше шешім қабылдауға толық еркіндігі бар.

Басынан мақтау мен сөгіс жоқтың қасы.

Көшбасшылықтың бұл стилі жоғары саналылық пен ортақ іске берілгендікке негізделген, құзыреттілік пен іс-әрекетке жауапкершілік басшымен келіскеннен кейін шешім қабылдайтын қызметкерлерге беріледі. Мұндай өкілеттіктерді беру кезінде қызметкерлердің жеке бастамасы қолдауға ие болады, басшы олардың жұмысы үшін соңғы нәтижені алдын ала анықтайтын қажетті ұйымдастырушылық жағдайларды ғана жасайды, қажетті ақпаратты береді және екінші жоспарға түседі. Осылайша, менеджер кеңесші және нәтижелерді бағалайтын сарапшы рөлінде болады.

Бұл стильдің тиімділігі бағыныштылардың ұмтылысына байланысты., бағалау нәтижелері мен сыйақыға қатысты менеджер тарапынан олардың жоғары біліктілігі, адалдығы және әділдігі. Сонымен қатар, қол астындағылар өздерінің потенциалдық және шығармашылық мүмкіндіктерін жүзеге асырудан алатын ішкі қанағаттанумен салыстырғанда марапаттар мен жазалар екінші орында қалады.

Бұл жетекшілік стилі, егер ұжым жоғары білікті мамандармен қамтамасыз етілсе және олар шығармашылық немесе жеке жұмысты орындаса, өзін ақтайды.

Кез келген басқа көшбасшылық стиль сияқты, либералды стиль де келесі артықшылықтарға ие:

✓ бағыныштыларға іс-әрекетке айтарлықтай еркіндік беріледі, бағыныштылардың бастамасы басылмады, олар тұрақты бақылаудан құтылады;

✓ мұндай ұжымдағы жұмыс қызметкерлердің қанағаттануын тудырады және қолайлы психологиялық климат жасайды;

✓ бастық мүмкіндігінше түсіріледі, әрекеттерге жауапкершілік бағыныштыларға беріледі;

✓ қызметкерлердің жоғары еңбек мотивациясы;

✓ бағыныштылар көбінесе ұйымдағы істердің жай-күйі, сондай-ақ оның даму перспективалары туралы жақсы хабардар болады.

Либералдық кемшіліктер:

✓ басқарушының өкілеттіктерді беру принципін іс жүзінде қолданбауы;

✓ бейресми басшылармен жақсы қарым-қатынасты сақтай алмау;

✓ міндеттерді дұрыс қою және жұмыстың негізгі бағыттарын анықтау, ортақ мақсаттарға жету үшін қызметкерлердің өзара әрекетін үйлестіру қабілетінің болмауы;

✓ ұжымда жанжалды жағдайлардың пайда болуы;

✓ бағыныштыларға талап қоюдың төмен деңгейі, бұл өндірістік тапсырмаларды орындау сапасының төмендігіне әкеледі.

Басқару өнері көшбасшылықтың сол немесе басқа стилін икемді пайдалануды көздейді және олардың біреуін көшбасшы қабылдауы топтың белгілі бір стильді қолданудағы тиімділігімен байланысты болуы керек.

Қорытындылай келе, біз көшбасшылық стильдердің сипаттамаларының жиынтық кестесін ұсынамыз.

оқ.	Бағыныштылар мен әрекеттесу параметрлері	Көшбасшылық стильдері		
		Авторитарлық	Демократиялық	жалғандық
	Шешімдерді қабылдау	шешімдер біржақты тәртіпте қабылданады	шешім топтық талқылаудан кейін қабылданады	шешімдерді өзі (топтағы біреу) немесе басшылықтың нұсқауы бойынша қабылдайды
	Шешімді жеткізу жолы	бұйрықтар, нұсқаулар, бұйрықтар	ұсыныстар, кеңестер	сұраулар
	Жауапкершілік	толығымен немесе толығымен бағыныштыларға ауысады	ұжымдық жауапкершілік	барлық жауапкершіліктен бас тартады
	Бастамаға деген көзқарас	басылған	көтермеледі	бағыныштыларға тапсырылды
	Білікті кадрларға деген көзқарас	талқандауға ұмтылады	оларды барынша тиімді пайдалануға ұмтылады.	оларға еркін жүзуге рұқсат етіңіз
	Өз білімінің кемшіліктеріне көзқарасы	ешқандай кемшіліктер жоқ және анықтамасы бойынша болуы мүмкін емес»	шеберлігін үнемі жетілдіріп отырады	«үлкен құндылық» жоқ
	Қарым-қатынас стилі	«қашықтықты сақтайды»	достық қарым-қатынасты сақтайды	қарым-қатынастан аулақ болады
	Бағыныштылар мен қарым-қатынас сипаты	көңіл-күйге байланысты	барлығымен бірдей әріптестермен қарым-қатынас	жұмсақ мінез-құлық
	Тәртіпке деген көзқарас	қатаң формальды тәртіп	«ақылға қонымды жеткіліктілік» пәнінің	келісетін көзқарас

			жақтаушысы	
	Қол астындағыларға моральдық ықпал ету қатынасы	жазаның бұлтартпастығы ынталандырудың негізгі әдісі болып табылады	мадақтау мен жазалаудың әртүрлі әдістерін қолдану қажет	немқұрайлы

Қорытынды: «жаман» және «жақсы» көшбасшылық стильдер жоқ екенін бірден атап өткен жөн, өйткені барлығы жағдайға, қызмет түріне, үйлесімділікке, команда мүшелерінің жеке ерекшеліктеріне және т.б. байланысты.

Ұйымды басқарған кезде көшбасшылардың бір ғана қалыптасқан көшбасшылық стилін қолдануы мүмкін емес. Олар қоршаған шындыққа сәйкес бұрыннан қалыптасқан стильге үнемі өзгерістер енгізуге бейім.

Қазіргі уақытта басшы ұжым ішіндегі адами қарым-қатынасқа көп көңіл бөлуі қажет.

Қазіргі қоғамдағы тұрақты өзгерістер бізді ұйымды басқару саласындағы реформаларға әрқашан дайын болуға мәжбүр етеді. Сондықтан біз қарастырған стильдердің ешқайсысын оның экстремалды көрінісінде кездестіру мүмкін емес екені белгілі болды, өйткені кез келген стиль қазіргі жағдайға сәйкес келе бермейді.

Сонымен, басшының таңдауына ұйымдағы өндірістің тиімділігі мен оның беделі ғана емес, ұжымдағы моральдық-психологиялық ахуал да байланысты болады. Тұрақтылық сезімі, жұмысқа қанағаттану, басшы мен бағыныштылар арасындағы өзара түсіністік табысты өндірістің басты кепіліне айналады.

Құқық қорғау органдарында кадрмен жұмысты ұйымдастыру

- 1. Құқық қорғау органдарында қызмет өткеру кезеңі*
- 2. Құқық қорғау органдары жүйесіндегі көтермелеу және жазалау.*
- 3. Құқық қорғау органдарындағы ықпал ету әдістері.*

1. Құқық қорғау органдарында қызмет өткеру кезеңі

Әр ұйымның кадрлық қамтуы мамандар іріктеу, яғни «ұйым қажет ететін маман негізіне ие» тұлғалар арқылы жүзеге асады. Мамандық белгі бойынша кадр таңдау, орналастыру, оқыту мен үйрету арқылы барлық жұмыс іске асады. Қажет етілетін мамандық қамту функциясынан кадр болжауы мен құру, оқыту, қайта даярлау, біліктілігін жоғарылату, кадрдың орнын ауыстыру шығады.

Ішкі істер органдар жүйесі қиын және түрлі жұмысты орындау әрі өзін қамтамасыз ету үшін мамандар молдығын қажет етеді.

Кейде «Ішкі істер органдарының қызметкері» мамандығы бар деген сөз естіп жатамыз. Әдетте, баспасөзде бұл ұғымды ішкі істер органдарда ең көп тараған мамандыққа қолданады (полиция қызметкеріне). Мамандық – жұмыс түрі, ал ПБ жүйесі бір адамды теориялық тұрғыдан да барлық қызмет түріне оқыта алмайды. «Теңіз флоты министрлігінің қызметкері», «Ауыр көлік министрлігінің қызметкері» және т.б. деген мамандық жоқ. Барлық бөлімшеде дәрігер, түзетуші, инженер және т.б. жұмыс істейді.

Қызметкер қызметі белсенді түрде этика деп аталатын ғылыммен оқытылады, онда үлкен орынды деонтологиялық кодекс орын алады. Мамандық қызметін реттейтін моральдық қызметін реттейтін моральдық бірлік пен ереже жиынтығы. Танымалы: медициналық этика, журналистика этикасы, полиция этикасы. Бұндай ереже жиынтығы белгілі мамандық иегер қызметін белгілейді, шектеу мен жұмыс уақытындағы істі белгілейді (мамандық құпия сақтауын).

ҚР ПБ жүйесінде көптеген маман жұмыс істейді: заңгер, экономист, мұғалім, медик, инженер және т.б. Профессор Л.М.Колодкиннің айтуынша, ішкі істер органында 3 мыңнан астам маман жұмыс істейді. Ішкі істер органында кадр функциясының мазмұның түсіну үшін анықтама түрін белгілеу қажет.

Алдымен «кадр», «кадрмен жұмыс», «кадрмен жұмыс істеу жүйесі» түсінігінің мағынасын ашу қажет. Сондай-ақ «кадр» түсінігі белгілі бір жұмыспен біріктірілген адам жиынын білдіре алады, мысалы, механизатор кадры, техникалық кадр және т.б. Тар мағынада мекеме, ұйым, кәсіпорын кадры туралы айтуға болады. «Кадр» сөзі қызметкердің жеке белгісін айқындай алады, мысалы, жаңа және ескі кадр, маман тиістілігі, мысалы, инженер-техникалық кадр, медициналық кадр, басқару процесіндегі функцияның ролінде (басқарма, орындау).

Бастапқыда «кадр» сөзі тыныш уақытта қарулы күш орталығы, ең алдымен офицерлік корпусы белгілеген. Қазіргі кезде осы мағынада түсініледі.

«Ішкі істер органы кадры» терминін ішкі істер органы белгілеген штат санына сай және сол үшін ақшалай түрде төлемақы алатын, белгілі нормативті-қызметін

атқаратын мамандар жинағын түсіну керек. Бұның негізіне мынадай критерий алынған: қызметтік жолы мен қызметкердің орындайтын міндетінің мазмұны; уақыт факторы – үнемді және уақытылы орындалу; құқықтық аспект – органдағы штат саны немесе ішкі жұмыс бөлімшесінде орындалған нормативті қызметтік міндеті; кәсіптік – негізгі мамандық негізінде қызметтік міндетті орындау; ынталандыру – жұмыс қызметі ынтыланады, яғни олар үшін қызметкер үнемі ақшалай қосымша ақы алады.

Ішкі істер органы қызметінде кадр түсінігіне арнайы лауазымға қатысты қосымша түсінік енгізу қажет. Нәтижесінде ішкі істер органы кадрында арнайы лауазым болады. Басқару және жай құрылым, курсанттар мен ҚР ІІБ арнайы оқу орындарындағы тыңдаушылар.

Сондықтан ішкі істер органдарында кадр құрамы ішкі істер органы штатының аттестаттауымен айналысатын арнайы тұлғаларға байланысты.

Сондай-ақ кадр біліктілігінде тәжірибелік және теориялық қызығушылыққа ерекше мән беріледі, бұл өз құрамымен жұмыс істегенде өте маңызды.

Ішкі істер органының кадрын арнайы білім даярлығы бойынша бөлуге болады: жоғары білімі, орта, орта арнайы білімімен. Бұл бөлімді арнайы дайындығына қарай бөле аламыз, мысалы, заңгер, азаматтық оқу орындарын бітіргендер (университеттің заң факультетін бітіргендер, заң институты), ҚР ІІБ арнайы жоғары және орта оқу орындарын бітіргендер. Келесі бөлу белгісі қызметкердің жұмыс орнына байланысты. Ішкі істер органы штатының кадр орналасуына байланысты қызмет былай бөлінеді: қатардағы қызметкер, кіші, басқарма саптық бөлімше, инспекторы мен басқарма бөлімі.

Жұмыс саласына қарай кадр бөлінеді: қылмысты іздеу қызметкері, тергеу бөлімі, ДП, еңбекпен түзеу орыны қызметкері және т.б.

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

Басшылар арнайы лауазымына байланысты кіші, орта, үлкен және жоғары болып бөлінеді.

«Кадрмен жұмыс» сөзі шара ұйымдастыру мен техникалық әдісті, ішкі істер органында кадр функция жүйесін орындаумен байланыстының бәрін енгізеді.

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

«Кадрмен жұмыс жүйесі» кадрдың барлық сұрағын өзіне енгізеді. Шетел баспасөзінде «қызметкер жүйесі», «карьераны ұйымдастыру» түсінігі көп пайдаланылады, ал олар «кадрмен жұмыс жүйесі» түсінігінің синонимі.

Кадрмен жұмыс жүйесі қандай элементтен тұрады?

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

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

Кадрмен жұмыс жүйесінің екінші элементі негізгі кадр таңдау, орналастыру, қызметке даярлау. Бұл элемент кадрмен жұмыс жүйесінде ең маңызды.

2. Құқық қорғау органдары жүйесіндегі көтермелеу және жазалау.

Кадр іріктеу өзінің мағанасы бойынша белгілі лауазымға лайық нақты адам таңдаудан тұрады. Сондай-ақ кадр іздеу – қызметкер ұжымын құру. Қызметкер іріктеу мәселесі ұжым тұрғысынан жиналған қызметкер керекті лауазымға сай болмауы мүмкін, бірақ дұрыс орналасқанына байланысты сапалы жұмыс істеу мүмкін.

Кадрмен жұмыс жүйесінің маңызды элементінің бірі – қызметті белсенді шығармашылық жұмысқа жұмылдыру (моральдық және материалдық ынталандыру), қызметкерді ғылыми негізделген саралау, олардың: іскер, моральдық сапалы, еңбек тәртібін нығайту және қызметтің заңдылығын бекіту. Кадрмен жұмыс жүйесінің құрамдас бөлігі – жеке құрамды, маманды даярлау. Ол кадр даярлауынан тұрады. Жалпы алғанда, кадрмен жұмыс жүйесі элементінің сипаттамасы – осы. Олардың әрқайсысы өз кезегінде бірқатар элементтен тұрады.

«Кадрлық жұмыс» ұғымының түсінігінен шықсақ, оларға қойылған міндеттің орындалуын, басқарудың кадрлық қызметін, органның нормалық қызметінің және ішкі істер бөлімшесіне іріктеп алудың: орналастырып қою, оқудың және кадрдың тәрбиелеуі арқылы белгелі бір талапқа жауап беруін қамтамасыз ету сияқты тұрақты басқару функциясын анықтауға болады.

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

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

Айтылғанға байланысты ішкі істер органының кадрлық қызмет жүйесі, қорғалатын қоғамдық тәртіп және қылмыстылықпен күресу саласындағы басқару үрдісі және жүйесін әлеуметтік жүйе міндетінің атқарылуымен және ҚР ішкі істер органын және оның құрылымдық бөлімшенің еңбек қызметін жүзеге асыру шегінде белгіленген талапқа жауап беретін қызмет ретінде анықталуы мүмкін.

«Кадр» және «кадрлық қызмет» түсінігімен қатар, басқару тәжірибесі және басқару ғылымы «кадрлық саясат», «кадрмен жұмыс», «кадр жұмысы» түсінігі кең қолданылады. Олардың ұқсастығына қарамастан, әрқайсысы кадрлық қызмет тұрғысын анықтай отырып, мазмұндық жүгі телуі болып табылады.

Кадрлық саясат – кадрды құру, қайта құру, пайдалану, таңдап алу стратегиясының қоғаммен жүзеге асуы, заңнамада және мемлекетте бекітіледі. Әрбір басқару жүйесі қажетті кадрлық саясаттың жоғары деңгейде болуы тиіс және осы кадрлық саясатын бастамасын алатын мемлекеттік кадрдың саясатын белгілеп,

жүйеленетінін айта кету керек. Кадр саясатының мақсаты – ұзақ мерзімді тапсырманы орындау. Атап айтсақ:

- жақын арадағы жылдарға арналған штаттық сан, олардың құрамы және құрылымы;
- ҚР ІІМ жоғары оқу орнында жоғары және орта мамандығы жүйе бойынша дайындау және оқыту үрдісі;
- қойылған тапсырманы шешуді қамтамасыз ету шегінде ІІО құрылымы мен жүйесін жетілдіру; кадр жұмысының нормативті-құқықтық базасының дамытуы;
- ІІО кадрлық жұмысына ғылыми-зерттеу қызметтің мәселесі бойынша зерттеу;
- өкімет органымен әрекеттесу, жергілікті өзі-өзін басқару кадрлық саясаты кадр саны бойынша жоспарлау көрсеткіші бойынша сан белгілеу, кадр мәселесі ұзақ мерзімді жоспарсыз болса, мәңсіз.

«Кадрмен жұмыс» ұғымы шараның барлық кешенін белгілейді, бұл кадрлық қызметпен жүзеге асуымен байланысты. Кадрмен жұмыс – кадрлық саясатты жүзеге асырудың құралы. Онымен қол астындағылар үшін жауаптылық шегінде барлық тұлға шұғылданады.

«Кадрлық жұмыс» «кадрмен жұмыс» ұғымына ұқсас, бірақ тарлау. Егер де кадрмен жұмысты кез келген бөлімнің басшысы мен ІІО кей қызметкермен жүргізілсе, кадрлық жұмыс кадр іріктеу мен тағайындау, арнайы кадрлық аппарат, басшы функциясы. Кадрлық жұмыс кадрмен жұмыс сияқты кадрлық саясат арқылы жүзеге асырылады.

Қарастырылған түсінік – кадрлық функциядағы бір-бірімен байланысты элемент. Олардың ішінде кадрлық басқару жүйесінің мазмұның «кадрмен жұмыс» түсінігін ашады. Кадрмен жұмыс әр жүйенің маңызды және мәнді бөлігі.

Басқару қаншалықты дамыған және заңды болса, жүйе мен оның басты бөлігі соншалықты тиімді болады.

Басқарманың кадрлық жүйесі қамтамасыз етушіге байланысты. Оның көмегімен жүйенің негізгі талабы орындалады. Кадрлық аппарат өзінің жұмыс аумағында салалық, функционалды, штатты қызмет пен өзінің кадр аппаратына қызмет көрсетеді.

Нәтижесінде, кадр қызметі басқарма қоластында олардың әрқайсысы олар баратын жүйесінің кадр саясатын жүргізуге қатысады, кадрмен жұмыс істейді және барлық жұмысты басқарады. Сондықтан кадр функциясы – басшының ажырамас жұмысының бөлігі.

Бұл аумақта басшы оған бағынышты кадр аппараты арқылы әдіс-операция жиынын жүргізеді, басқарма процесс мазмұнын: кадрмен жұмыс саласында басқарма гипотезасын ұсыну, аппаратпен жұмыс, шешім қабылдайды, орындалуын қадағалайды және нәтижесін санайды. Яғни басқа функция сияқты іске асады.

ІІО міндеттемені табысты орындауы кадрды құру, орналастыру, оқыту мен тәрбиелеуге, сондай-ақ жалпы біліміне және маман даярлығына, ойдың дұрыстығы, жалпы және құқықтық мәдениетіне, тәртібі мен орындау қабілетіне байланысты.

3. Құқық қорғау органдарындағы ықпал ету әдістері.

«Кадр таңдау» термині қызметке сай талапкердің лайық болуы, қызметті орындай алуы, даярлығын оқыту мен бағалау, салалық, функционалды және штабты ПО бөлімі лауазымына сай болу дегенді білдіреді.

Таңдау жұмысы мынадай сатыдан тұрады:

- толтыру жұмысы қамтамасыз етілген тұлғалар арасында қойылған талапқа сай тұлға табу;

- бір немесе бірнеше талапкерді таңдау;

- қызметке талапкердің саяси, істік және өзіндік сапасын анықтау;

- ақпаратты өңдеу, жүйелендіру және саралау;

- талапкердің бұрынғы жұмыс орнында жұмыс істегеніне баға беру және жаңа жұмысты орындай алуын жобалау;

- талапкер талпынып жатқан лауазымға сәйкес келе алуын болжау үшін оның сапасы мен талабын салыстыру;

- бірнеше талапкерді салыстыру, олардың лауазым талабына сай екенін анықтау;

- талапкерге лауазымды беру және ҚР кадрына енгізу.

«Кадр таңдау» астында лауазымға сай барлық талапкер арасында мінезі мен құрамы бойынша келетінін таңдау. ПО жүйесіне кәсіби таңдау әлеуметтік, медициналық белгісі мен білім деңгейі бойынша жүргізіледі.

Бұл шара ПО-на таңдау жүргізу қамтамасыз етеді: моралдық ұстанымды, барынша дайын кадрды, оларға қойылған міндетті орындай алатын, мемлекет және қызмет құпиясын сақтай алатын. Оны арнайы кадр жоқ кезінде кадр аппарат басқармасы немесе ПО басқармасы айналасады.

Медициналық белгі бойынша таңдау әскери-дәрігерлік комиссиямен жүргізіледі, олар қызметке қабылданатындар немесе ҚР ІІБ жоғары немесе орта білім мекемесі оқуына түсушілерді қарайды. Кадр аппараты кадр таңдау мен орналастыру кезінде талапкердің жеке сапасы мен мінезіне назар аудару қажет. Бұл талап есептелуі талапкердің лауазымға сай екені туралы жобалап айтады. Бұдан басқа тек қана жеке белгіні ғана есте сақтамай, тұлға аралық және топта психологиялық ауа райын есептеу керек.

ПО кадр лауазымға тағайындау арқылы толықтырылады. Тағайындау туралы шешімді басшы қабылдайды. Адамды бағалауда субъективизмді болдырмау үшін кей тұлғаға тиесілі, топтық шешім қабылдауды енгізу керек.

Психологтар айтуынша, адамға саяси, өзіндік, іскерлік бойынша баға бергенде тәуелсіз сипаттауды қолданған жөн, оның мағынасы бірнеше адам бір-бірінен тәуелсіз белгіленген сызба бойынша бірнеше адамды сипаттайды.

ПО кадрмен толықтыру мағынасы қажет етіліп отырған лауазыммен қамту қажет, қойылатын талапқа сай бола алатын. Кадрды орындарына қою негізі – басқарма аппарат бөлімшесіне қызметкерді дұрыс орналастыру. Кадрды таңдау туралы лауазымды толықтыру керектігі кезінде, ал орындарына тұрғызу күш қолдану кезінде сөз болады.

ПО кадрдың толықтыру мен орналастыру ерекшелігі – әр қызметтің полиция сияқты болса да әлеуметтік ортаға басқарушы ретінде әсер етуі. Ал бұл үшін тиесілі сапа қажет, яғни лауазымға талапкерге ерекше талап қойылады.

ПО-да талапкердің дайындығын бағалау үшін оның диалектикалық бірліктегі саяси және іс сапасы, моральдық бейнесі мен өзіндік мүмкіндігіне назар аудару керек.

ПО кадрмен жұмыс істеу жағымды тәжірибеде жинақталды. Олардың топтасуы болашақ қызмет үшін таңдау ережесі мен кадр орналастыруын құрауға мүмкіндік береді. Оларға мыналар жатады:

- 1) болашақ қызметке талапкердің мінезінің сәйкес келуі;
- 2) қызметкер мен оның жақын көмекшісі сапасы бір-біріне үйлесімді;
- 3) тәжірибелі және жас кадрлардың ақылды үйлесімділігі;

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

Салалық қызметке басшы таңдаған кезде ең алдымен келешек жұмысы бойынша білім мен тәжірибе барына назар аудару қажет. Бұл талап болғанмен, кейде оған назар аудармайды.

Мамандардың айтуынша бөлім басшысын тағайындаған кезде ол келесі талапқа сай болу керек:

- 1) жоғары 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 жоғары көрсеткіш көрсету керек;
- 4) қызметкердің үлкен саны бар жедел шараны ұйымдастыра және жүргізе білу қажет;
- 5) талдамалық жұмысқа бейімділік;
- 6) қызмет басшысы, қала, аудан басшылары, қарамағындылармен жақсы іскерлік қатынас құруы;
- 7) бағыныштыларды үнемді оқытып, оларға қамқорлық көрсету;
- 8) жеке құрамының тиімді жұмысын қамтамасыз етіп, топта дұрыс ахуал орнатып, қызмет тәртіптің бұзылуын және т.б. болдырмау керек;
- 9) өз мысалында бағыныштыларға жұмысқа адалдығын, тәртіп сақтаушылықты және заңға талаптылықты көрсету керек.

Мұндай белгіге ие болу үшін төменгі бөлімде жұмыс істеу қажет. Сондықтан басқару кадрмен жұмыс істегенде жұмыс баспалдағы бойынша «қарапайымнан қиынға» көтерілу қағидасынан таймау керек.

Басшыны тағайындаған кезде қызмет ерекшелігін, нақты уақытта топ қандай күйде, бөлім ұзақ мерзім ішінде шешетін тапсырма ерекшелігін ескеру қажет. Басшы мен оның жақын көмекшілері бір-біріне сай болса, бұл өте жағымды.

Қорыта келгенде, басқарушының, еңбектің ғылыми ұйымдастырылуы толықтай ПО кадр аппаратына жататынын белгілеу қажет. Осыған қоса кадр функциясының

саяси мәні, оның басқа да функция орның анықтағанда әлеуметтік тәртіпті сақтауы мен қылмыспен күресу кадрлық аппараттың тиімді ұйымдасуы мен үнемді жетілуінсіз мүмкін емес.

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

Ішкі істер органдарының міндеті

Қазақстан халқына қызмет етуге тиісті ішкі істер органы қоғамдық қауіпсіздікті қамтамасыз ету мақсатында мынадай міндетті жүзеге асырады:

- 1) құқық бұзушылық профилактикасы;
- 2) қоғамдық тәртіпті сақтау;
- 3) қылмыстылықпен күрес;
- 4) қылмыстық жазаны және әкімшілік жазалауды орындау;
- 5) төтенше жағдайдың алдын алу және оларды жою, өрт қауіпсіздігін қамтамасыз ету, азаматтық қорғанысты ұйымдастыру.

Қазақстан Республикасының заңы және Қазақстан Республикасы Президентінің актісімен ішкі істер органдарына өзге де міндет жүктеледі.

Ішкі істер органдарының құзыреті

Ішкі істер органы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өздеріне жүктелген міндет шегінде:

- 1) құқық бұзушылық жасауға ықпал ететін себеп пен жағдайды анықтауға, зерделеуге, жоюға бағытталған шара кешенін жүзеге асырады;
- 2) қоғамдық тәртіпті сақтау жөніндегі шара кешенін жүзеге асырады;
- 3) жол жүрісіне және оның қауіпсіздігін қамтамасыз етуге мемлекеттік бақылау мен қадағалауды жүзеге асырады;
- 4) азаматтық және қызметтік қару мен оның патронының айналымына мемлекеттік бақылауды жүзеге асырады;
- 5) күзет қызметі саласында мемлекеттік бақылауды жүзеге асырады;
- 6) мемлекеттік күзетілуге жататын жеке тұлға мен объектіні күзетуді жүзеге асырады;
- 7) террористік тұрғыдан осал объектінің терроризмге қарсы қорғалуының жай-күйін бақылайды;
- 8) азаматтық, халықтың көші-қоны және босқындар саласындағы мемлекеттік саясатты іске асырады;
- 9) жеке басты куәландыратын құжатты дайындауды, сондай-ақ жеке сәйкестендіру нөмірінің ұлттық тізілімін жүргізуді жүзеге асырады;
- 10) лицензия және рұқсат беру қызметін жүзеге асырады;
- 11) әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша іс жүргізуді жүзеге асырады;
- 12) қылмыстық құқық бұзушылықты ашуды және тексеруді жүзеге асырады;
- 13) жедел-іздігізуді қызметін және жасырын тергеу әрекетін жүзеге асырады;
- 14) зерттеуді жүзеге асырады;
- 15) іздігізуді жүзеге асырады;

16) есірткі, психотроптық зат, прекурсор айналымы саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыруды және олардың заңсыз айналымына және оларды теріс пайдалануға қарсы іс-қимылды жүзеге асырады;

17) қылмыстық процеске қатысушы адамдарды мемлекеттік қорғауды жүзеге асырады;

18) қылмыстық-атқару қызметі саласындағы мемлекеттік саясатты іске асырады, адамдарды ішкі істер органының арнаулы мекемесінде ұстауды жүзеге асырады;

19) мемлекеттік қызмет көрсетеді;

20) халықаралық ынтымақтастықты жүзеге асырады;

20-1) азаматтық қорғау саласындағы мемлекеттік бақылауды жүзеге асырады;

21) Қазақстан Республикасының заңында, Қазақстан Республикасы Президенті және Қазақстан Республикасы Үкіметінің актісінде көзделген өзге де өкілеттікті жүзеге асырады.

Ішкі істер органы жүйесі

Ішкі істер органының бірыңғай жүйесін полиция, қылмыстық-атқару жүйесі, әскери-тергеу органы, Қазақстан Республикасының Ұлттық ұланы, азаматтық қорғау органы құрайды. Ішкі істер органы Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігі, ведомство, аумақтық органынан, сондай-ақ Ішкі істер министрлігіне ведомстволық бағынысты ұйымнан тұрады. Ішкі істер министрлігінің құрылымдық бөлімшесін, ведомствоны, аумақтық органды және Ішкі істер министрлігіне ведомстволық бағынысты ұйымды құруды, қайта ұйымдастыруды және таратуды Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрі жүзеге асырады.

Ішкі істер органының бірыңғай жүйесін полиция, қылмыстық-атқару жүйесі, әскери-тергеу органы, Қазақстан Республикасының Ұлттық ұланы, азаматтық қорғау органы құрайды.

Құқық қорғау органдарында басқарушылық қызметті құжаттау

1. Қазақстан Республикасының Құқық қорғау негізгі органындағы және арнайы органдағы іс жүргізу.

2. Құпиялылық режимі: мәні және негізгі элементтері.

3. ҚБПҮ» деген белгісі бар құжатты дайындау кезіндегі талап

1. Қазақстан Республикасының құқық қорғау негізгі органындағы және арнайы органдағы іс жүргізу

Басқару шешімі шегінде қарастырылатын бақылау мәні бойынша басқару циклінің қорытынды сатысы болып есептеледі. Сыртқы көрінісі бойынша қосалқы, өндірістік сипатта, себебі алдында жоспарланған және жүргізілген жұмысты тексеруді көрсетеді. Дегенмен басқару ісінің күнделікті тәжірибесінде бір уақытта әрқилы шешім жүзеге асырылады.

Шешімнің орындалу барысын талдау үшін, нәтижесін объективтік тұрғыда белгілеу үшін, қойылған мақсатқа жету деңгейін бағалау үшін тексерістің қажеттілігі және мақсатқа лайықтығы жіктелінуіне негізделеді.

Бақылаудағы шешімді орындау сатысына қатысты ол келесі түрге бөлінеді:

- алдыңғы, превентивтік;
- ағымдағы, белсенді;
- кейінгі, пассивтік.

Осылардың болуы себебі шешімді жүзеге асыруда жаңа мәселенің, күтпеген кері жағдайдың пайда болуына байланысты. Күш-құралдың жеткіліксіздігі, қолданыстағы нысанның, жұмыс әдісінің жарамсыздығы. Осындай жағдайда басқару органдарының тиісті басшылары шешімді орындау барысы туралы ақпаратқа иемденуі тиіс. Бұл оларға шешімді жүзеге асыруда жедел кірісуге мүмкіндік береді.

Алдыңғы (превентивтік) бақылау басқару шешімін даярлау барысында, сонымен бірге жоғары тұрған субъектінің тұжырымды шешімін орындау бойынша ұйымдастырулық шара жоспары өңдеу барысында жүзеге асырылады. Оның мақсаты – шешімді өңдеу барысында пайда болатын кемшілікті жою, сонымен бірге оларды пайымдау:

- негізделмегендік;
- нақтылықсыздық;
- заңға және заңнамалық актіге қайшы келуі;
- ресурспен қамтамасыз етілмеуі.

Осы бақылаудың субъектісі ретінде бөлімнің басшылары, олардың орынбасары, қызметтің және бөлімшенің басшылары танылады. Бақылаудың осы түрі өте қажетті, алайда тиісті қолданыс таппады.

Ағымдағы бақылау шешімді орындау процесінде жүзеге асырылады. Ол орындаушылардың жұмысында кемшілікті анықтауға және жоюға, орындаушылық тәртіпті күйін бағалауға мүмкіндік береді. Осы бақылаудың субъектісі ретінде

басшылармен бірге, ұйымдастырулық-инспекторлық бөлімшенің бақылаулық функциясын орындау үшін орган басшысымен арнайы тағайындалған басқа да тұлға болады.

Ағымдағы бақылау. Бұл – өз мәні бойынша, бақылаудың және де шешімді орындаудың соңғы, қорытынды сатысы. Осы түрдің кемшілігі – басқару сипаттық белгісінің болмауы. Ол – басқару шешімін орындауда орын алмаған кемшілігін анықтайды. Осы түрдің объективтік қажеттілігі шешімді орындауда орын алған кемшіліктің себебін анықтауға және оларды болашақта болдырмау үшін іс-шараны қабылдауға мүмкіндік береді.

Тексеріс объектісіне орай, ПМ жүйесіндегі жоғары тұрған саты жалпы бақылауды жүзеге асырып отырады. Бұл бақылау тексеріс жүргізіліп жатқан ПО мен бөлімшесінің барлық қызмет саласына қатысты болып келеді. Мұндай бақылау инспекторлық тексеріс нысанында жүргізіледі.

Нақты бір мәселені немесе жұмыс аумағын зерттеуге бағытталған арнайы тексерісті жүргізуде қолданыс тапқан.

Сонымен бірге ішкі істер органдарының бақылау қызметінде ішкі және сыртқы бақылауды ажыратады. Біріншісі ішкі жүйелік басқаруда жүргізіледі, екіншісі ПО ұйымдастырулық тұрғыда бағынышты емес органға қатысты.

Қалалық, аудандық органдағы бақылаудың негізгі субъектісі болып оның басшылығы танылады. Сонымен бірге бақылаулық өкілеттілікке тиісті құзыреттілік шегінде олардың орынбасары, бөлімше бастықтары және олардың орынбасары, топ жетекшілері, орган бойынша кезекші, полиция аға учаскелік инспектор иеленеді.

Бақылау субъектісіне мыналар жатады:

- уақытша құрылған мақсатты топты басқаратын лауазымды тұлға (мысалы, тергеу-жедел тобының жетекшілері);

- хатшы;

- бухгалтер;

- бөлім старшинасы.

Басшы өз орынбасарын, бөлімше бастықтарын, кезек бөлімінің қызметкерін, кадр бөлімін, хатшыны, бухгалтерді және басқасын әрдайым қадағалап отыруы керек. Басқа да қол астындағыларды қадағалауы тиіс, ол келесі кестеге сүйенуі тиіс: орган бастығы – бастықтың орынбасары – бөлімше бастығы – орындаушылар.

Осы кестенің мәні мынада, аталған басшылар өз құзырет шегінде және белгіленген мерзімде және тиісті нысанда бір орындаушының бір басқару шешімін орындауын бақылайды.

Бақылаулық қызметің негізгі әдісі мыналар болып танылады:

- орындаушыларды бақылауды жүргізу және олардың қызметіне әрдайым түзету енгізуді қамтитын жүргізу әдісі (ол қылмысты ашуды, қылмыскерді іздеу және ұстауды, арнайы операция жүргізуді ұйымдастыруда қолданылуы тиіс);

- уақыт аралығында тексеріс жүргізуді қамтитын іздестіру әдісі. Ол жылдық жұмыс жоспарын орындау барысында, ұзақ уақыт бойы қолданылуы ескерілген басқару шешімін жүзеге асыруда қолданылады.

Бақылауды жүзеге асыруда оның әрқилы нысаны қолданылуы тиіс.

Қалалық, аудандық органдарда жиірек қоластындағыларды жұмыс орынында жұмысын жария және жариясыз тексеріс, нақты істі, материалды, статистикалық есепті зерттеу, жедел жиналыста немесе орган бастығында жеке басшыларды тыңдау, жәбірленушімен бақылаулық кездесу және сұхбаттасуды ұйымдастыру, шешімді орындаудың барысын және нәтижесін комиссиялық тексеру қолданылады.

Бақылаудың тиімділігін әрдайым іздестіру оны ұйымдастырудың жаңа ұйымдастыру және техникалық құралын тәжірибеге енгізуімен сабақтасады.

Ұйымдастыру құралына бақылау карточкасы, стенді, табло, жоспар-кестесі, кесте, тексеру-бақылау ісі жатқызылады. ПО соңғы кезде шешімді орындауды бақылаудың техникалық құралы қолданып келеді: компьютер, селекторлық байланыс аппараты, магнитофон, телеқұрылым т.б.

Ұйымдық құралдың бірқатарын қарастырып өтейік. Жоспар-кесте қалалық, аудандық орган бастығының негізгі жұмыс құжаты. Жергілікті жедел жағдайдың өзіндік ерекшелігіне орай, бастық тарапынан назар салуды талап ететін жұмыс түріне орай өңделеді. Осы құжатта органның барлық бағыты бойынша ұйымдастыру шарасы бекітіледі. Осындай жоспар-кестені органның басқа да басшысы өз құзыреттілігінің шегінде жүргізуі тиіс.

Бақылаулық карточкасы. Олардың көмегімен басшылар басқару шешімінің, басқа құжаттың және өз тапсырмасының орындалуын бақылайды. әрбір түскен құжатқа тиісті карточка құрылады. Онда құжаттың қысқа мазмұны, оның тіркеу номері, орындаушысы, бақылауға алынған күні, орындау мерзімі, есеп құжатының мерзімі, номері және сақталу орны, орындау мерзімінің ұзарту мерзімі және негізі көрсетіледі.

Карточканы қалалық, аудандық органның хатшылары жүргізеді.

Олар карточканы бақылау мерзімінде бастықтарға береді, орындалу мерзіміне 3-5 күн қалғанда орындаушыларға осы жөнінде ескертеді. Осындай карточканы жоғарыдағы ұсыныс бойынша бастықтың орынбасары және ішкі істер қалалық, аудандық органдардың қызмет жетекшісі де жүргізуі тиіс.

Көптеген норманы қамтитын маңызды деген нормативтік акті бойынша орындау және бақылау жоспарын өңдеген, тексерістік-бақылау істі ашқан мақсатқа лайықты болып келеді. Оларда әрбір норманың және құжаттың орындалғаны туралы жазба болуы керек.

2. Құпиялық режимі: мәні және негізгі элементтері.

Қалалық, аудандық ішкі істер органы бастықтары мынадай ережеге қатаң сүйенуі тиіс: жақсы ұйымдастырылған бақылау басқарудың маңызды деген құралы болып есептеледі, сөзбен істің бірлігін қамтамасыз ете отыра басшының беделі өседі.

Бақылау мен тексерудің негізгі нысаны. Бақылау нысаны әрқилы болып келуі мүмкін, олар бақылау мақсатымен негізделеді. Бақылаудың қандай болсын нысанында келесі үш саты қалыптасады:

- істің нақты мән-жайын анықтау;

- оны сынап-бағалау;
- жұмыстағы кері құбылысты жою шарасын өңдеу.

Бұл күнде ПО басқару қызметінде бақылаудың келесі нысаны кеңінен қолданылады:

1. Бастыққа тікелей бағынышты орган орындаушыларының жұмысын тексеру. ПО бастығына салааралық сипаттағы шара жоспарының орындалуын жеке тікелей бақылауына алғаны дұрыс. ПО бастығының орынбасарлары өзінің жеке бақылауында өз құзыреттілік шегінде шараның орындалуын алуы тиіс.

ПО бастықтары және олардың орынбасары бақылаудың белгілі бір жүйесін өңдеуі тиіс:

- жұмысты жеке тексеру, өзіне шақыру;
- тексеруді белгілі басқа қызметкерге тапсыру.

Бекітілген жоспардың уақытылы және сапалы орындалуын бақылау белгілі бір мерзім аралығында материалды зерттеу жолымен жүзеге асырылады.

ПМ, ПД міндетті шешу үшін бақылаудың келесідей түрлі нысанын қолдануы мүмкін: кешендік инспекторлық тексеріс; бақылау және мақсатты тексеріс; аймақтық немесе жедел-аймақтық, сонымен бірге ағымдағы тексеріс.

ПМ, ПД бақылау жұмысының көлемі тексерілетін объектінің әлеуметтік-экономикалық, географикалық және басқа да жағдайына, бағынышты орган, бөлімше және мекеменің санына байланысты болып келеді. ПМ, ПД аппараты оны жүргізуге біртекті емес күш пенқұралға ие.

Бақылау қызметі - барлық деңгейдегі басқару жүйесі басшыларының ерекше құқығы. Олар бақылау субъектісі болып есептеледі.

Бақылау функциясын жүзеге асыруда басшының міндеті – өз қарамағындағы органға жүктелген барлық жұмыстың және міндеттің уақытылы және сапалы тұрғыда орындалуын кешенді түрде тексеру.

Әрине, төменгі сатыдағы органдардың басшылары нұсқаудың барлық түрінің орындалу барысын бақылауды қамтамасыз ете алмайды. Сол себепті ұйымдастыру құрылымын қалыптастыруда оған ұсынылған бақылаулық функцияның бір бөлігі орынбасарына, салалық және функционалдық қызметтің басшысына бөлінеді. Олар өз алдына бақылау органының жүйесін құрады.

Олардың әрбірі тиісті нормативтік құжатта бекітілген қажетті функционалдық міндетке ие.

ПМ, ПД бақылаулық қызметін ұйымдастыруда кезігетін кері жағдайға мынаны жатқызуға болады: мәселенің кешендік сипатында қызметтің мүддені жасанды жол арқылы ведомстволыққа жатқызу; бақылауды ұйымдастыруда ықпал ету саласын нормативтік шектеу кемшілігі.

Бақылау жақсы ұйымдастырылған жүйе барысында ғана тиімді болуы мүмкін. Ол қалыпты, жақсы ойластырылған негізде, өмір талабына негіз делген бақылау түрі, нысаны және әдісіне сүйене жүзеге асуы тиіс.

Бақылау жүйесін ұйымдастыру – бақылау қызметінің негізгі бағытын және белгілеу тексерісті талап ететін мәселесін (бақылаудың пәні және көлемі) белгілеу;

тексерістің аппаратын, органын, бөлімшесін белгілеу (бақылау объектісі); тиісті басшылар арасында бақылау функциясын бөлу; бақылау объектісі және субъектісінің құқығын, міндетін және жауапкершілігін бекіту; бақылауды жүзеге асыру бойынша жұмысты жоспарлау; оның мерзімін бекіту; бақылауды ұйымдастыру бойынша басқару субъектісіне әдістемелік көмек көрсетуді қамтамасыз ету; бақылау жүйесін жетілдіру мақсатында ғылымның және оң тәжірибенің ұсынысын қолдану.

ІМ, ПД басшылары бақылау жүйесін құруды шешуде жоба алдында жүргізілетін зерттеу бойынша көлемді жұмысты жүргізуі тиіс.

Осы жұмысты бөлімше, хатшылық және басқа қызметтің қызметкерінен құрылған арнайы жұмыс тобының күшімен жүргізген жөн болады.

3. ҚБПҮ» деген белгісі бар құжатты дайындау кезіндегі талап

ПО бақылаулық қызметте жақында ғана ерікті, әкімшілік әдіс басымырақ болды. ІМ, ПД тарапынан қалалық, аудандық органда жүргізілетін барлық тексерістің барлығы келесі кесте бойынша жүргізілген «бұйрық - тексеріс - бұйрық» немесе «тапсырма – орындау – бақылау – есеп – бағалау». Осы бойынша төменде орындалған жұмыс жоғарыдағылармен тексерілді.

Осыған байланысты қажетті жетістікке ең болмаса қағаз жүзінде жету үшін оны жүзеге асыруда ешбір түзетуге мән берілмеді. Орындаушылар ешбір нәрсеге қарамай, қандай әдіспен болсын «нәтижені» беруге тырысты. Көбіне кемшілік жасырылып отырды.

Осындай жағдайда орындаушылар және тексерушілер тиімділікті бағалауға мән бермеді, себебі оған деген құқық тек оны қабылдаған субъектіге ғана берілді. Соңғысының болса шешімді жүзеге асырудың барысын және нәтижесін бағалауға мүмкіндігі болмады.

Саяси, кәсіби, психологиялық көзқарас тұрғысынан әрбір бақылаушыға кемшілікті бекітуге деген ішкі нұсқау қажет емес, керісінше, жұмысты жетілдіруі қажет. Кейбір басшы бақылаудың мәнін тек кемшілікті анықтауға бағыттайды. Тексеріліп жатқандардың әрекетін тексеру барысында анықталған кемшілігінің саны мен сипаты кері әсерді тудырады.

Бұл мемлекеттік органның тәжірибелік қызметіндегі бақылаудың рөлін төмендетпейді.

Осыған орай, бірде-бір ішкі істер органының бірде-бір бағыты бақылау жүйесінен тыс қалмайды. Осы арада оны жобалауда бақылау функциясы ұлғайтылмауы тиіс, жұмысқа кері әсер беретін бақылаудың ойға қонымды шегінен шықпау қажет. Осы талап салалық және функционалдық қызметке, бақылаудың арнайы бөлімшесіне қатысты болып келеді.

ІМ орын алған бақылау органы сипатының әр алуандығы жүйені өңдеушіден ең алдымен шешімді бақылауды және тексеруді нормативтік-құқықтық реттеу және құрылымдық тұрғыда қамтамасыз етуді талап етеді. Сол себепті жобалауды ұйымдастыруда келесі жайт ескерілуі тиіс:

1. ИМ, ПД аппараты мен ІІ органы және бөлімшесінің барлық қызметін тексеруді қамтамасыз ететін бөлімше мен лауазымды тұлға арасында бақылау функциясын рационалды тұрғыдабөлу.

2. Тұрақты бақылауды қамтамасыз ететін нысанды, әдісті бекіту.

3. Дұрыс және уақытылы бақылауды қамтамасыз ететін ұйымдастыру – құқықтық кепілдік құру.

Ісқағазы – басқару қызметіндегі ерекше бір сала. Олар жазу ісімен бірге пайда болды. Оның алғашқы кездегі қызметі ерекше бір факті, оқиға, бертін келе қоғамдық өмірдегі жеке құбылысты көрсетіп, қағазға түсіру еді.

Қоғамның алғашқы даму сатысында адамдар бір-бірімен қатынас құрал ретінде пайдаланды. Топтық қоғам пайда болғаннан бастап олар қоғамдық нығайтудағы негізгі құралға айнала бастады. Ісқағазына билеуші топ өзінің артықшылық айрықша құқықтық артықшылығын жаза алады. Ісқағазының көмегімен мекеме өз өкілеттілігін жүргізе бастады. Ісқағазы өзінің сипаты мен маңызы жағынан ерекшеленеді. Мәселен, мемлекеттік маңызы бар ісқағаз – сол мемлекеттің жазба түрінде берілген заңы. Оларда сол ел мемлекетінің құқы белгіленеді.

Мемлекеттің директивалық шешімі басқару ісқағазының көптеген түрлерінде нақтыланады. Мемлекеттік құрылыстың әр кезеңдегі тарихын көрсетуде ісқағазының, тарихи құжаттың, алатын орны ерекше. Мұндай құжатта (ісқағазына) сол мемлекеттің әр кезеңдегі атқарған ісі, ерлігі т.б. жазылады. Ісқағазы мекеме мен жеке адам арасында да пайдаланылады. Қызмет қағазымен қоса, мекемеге көптеген өтініш, шағым ретінде де ісқағазы түсіп жатады. Ісқағазын жүргізу түсінігінің ішіне басқару аппаратының басқару функциясын жүзеге асыру үрдісі кезіндегі құжатты тіркеу жұмысын ұйымдастыру қызметі кіреді.

Ісқағазын жүргізу ісінің басты мақсаты – мекеменің үзіліссіз және жемісті еңбек етуін қамтамасыз ету. Ісқағазын жүргізу мына кезеңді: құжат айналымы мекеменің өз жасаған және сырттан келген дайын құжатпен жұмыс істеуді қамтамасыз етеді.

Құжаттау ісіне – құжатты дайындау, құру, келісу, толтыру және оны жасау амалы кіреді. Құжаттау жүйесінің мақсаты белгілі бір талаптан және құжат жасау нормасынан тұрады. Бір норма заңды актімен белгіленген. Оларға нұсқау мен ісқағазын жүргізу жөніндегі ведомстволық нормативтік құжат жатады.

Қазақстан Республикасы ІІО-дағы іс жүргізуді ұйымдастыру, келесі нормативтік-құқықтық актімен реттеледі:

1. ҚР 1995 жылғы 30 тамыздағы Конституциясы.

2. ҚР 15.03.1999 жылғы «Мемлекеттік құпиялар туралы» Заңы.

3. ҚР 06.04.2016 жылғы «ҚР Нормативтік құқықтық акті туралы» Заңы.

4. ҚР 23.11.2015 жылғы «Мемлекеттік қызмет туралы» Заңы.

5. ҚР 23.04.2014 жылғы «Қазақстан Республикасы ІІО туралы» Заңы.

6. ҚР 06.01.2011 жылғы «ҚР құқықтық қорғау қызметі туралы» Заңы.

7. ҚР 22.12.1998 жылғы «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағат туралы» Заңы.

Жалпы көлемде іс жүргізудің басқарушылық еңбек көлемі – басқару қызметкері үшін 25 пайыздан 60 пайызға дейін. Жұмыстың спецификасына байланысты құзыретіне, сол немесе басқа басқару аппаратының қызметі аясында жүргізіледі.

Кейінгі жылдары іс жүргізудің техникалық процесі көптеген мемлекеттік органда және коммерциялық ұйымда жақсы көрсеткішті көрсете бастады. Осы үлкен жетістік компьютерлеуге көшуге байланысты болды. Алайда бұны барлық көлемдегі ПО материалды-техникалық жабдықтау және қаржыландырудағы жақсы көрсеткіші деп айта алмаймыз. ПО қызметкерлерінің қызметінің тиімділігін, жедел ақпараттың өңделуін арттыру үшін түрлі инстанциялық басқару мен бақылау құралын, автоматталынған жүйені кіргізу керек.

Қысқаша түрде іс жүргізуді ұйымдастырудың құқықтық тарихи дамуына тоқтала кетейік.

Кеңес билігінің алғашқы жылдары басқару аппаратының қызметіне ескі әдіс үлкен ықпал етті (қағазбен). Алайда кеңес билігінің бірінші декретінен-ақ бастап құжат толтыруда көптеген сұрақ реттеле бастады.

Іс жүргізуді ұйымдастыруға үлкен мән берілді. Біртұтас мемлекетті іс жүргізу жүйесіне ие болды, яғни негізгі жағдайдың кешенін көрсететін, мекеме, ұйым, кәсіпорынның іс жүргізудегі нормативі мен ережесін реттейтін яғни құжаттың түскенінен немесе құралғанынан бастап оны мұрағатқа тапсырғанға дейінгі құжат қозғалысын көрсетті.

Біртұтас мемлекеттік іс жүргізудің негізгі жағдайы үш көлемнен құралады:

Біртұтас мемлекеттік іс жүргізудің бірінші бөлімінде құжаттың әдістемесі және техника жұмысы көрсетіледі. Екінші бөлімінде іс жүргізушілік қызметтің құрылысы және реттелуінің жүзеге асуы қарастырылған. БМІЖ үшінші бөлімінде іс жүргізу процесі механикалық аяда түсінік береді.

Қазақстан Республикасының ішкі істер органдарындағы іс жүргізуді ұйымдастырудың құқықтық негізін 2012 жылдың 20 ақпандағы «Қазақстан Республикасының ішкі істер органдарындағы іс жүргізу жөніндегі Нұсқаулықты бекіту туралы» №33 бұйрығы құрайды. Осы нұсқаулық Қазақстан Республикасы ПО құжат пен жұмысты ұйымдастырудың жүйесін белгілейді.

Нұсқаулық құпия емес сипаттағы дайындаудың, рәсімдеудің олардың қозғалысы және орындалуын бақылаудың, сондай-ақ белгіленген жағдайды «ҚБПУ» деген белгісі бар құжаттың тәртібін белгілейді.

Құпия құжатпен іс жүргізу және құпия хат алмасу кезінде, арнайы түрді қолдану, ҚР құпиялық режимін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулықта бекітіледі, бірақ бұл нормативтік құқық актіні біз алтыншы тақырыптан бастап оқимыз.

Арнайы байланыс түрін пайдалану арқылы құпия іс жүргізу басқа да толтыру тәртібі жеке нұсқаулықпен белгіленеді.

Осы Нұсқаулықта белгіленген құжатпен жұмыс істеудің ережесі мен тәртібі Қазақстан Республикасы ПО-ның қызметкерлері мен барлық құрылымдық бөлімшесі үшін орындауға міндетті.

Тұтастай алғанда іс жүргізудің мән-жайы үшін іс жүргізу міндетін орындайтын қызметкерлердің жұмысына қажетті жағдайды қамтамасыз ету жауапкершілігі, орган басшылары мен олардың құрылымдық бөлімшесіне, ал ісқағазы мен құжаттың есебін жүргізу, сақталу мен уақытылы жылжуы және олардың бөлімшедегі орындалуын қадағалау хатшылықтың басшыларына жүктеледі.

Жергілікті органда іс жүргізу жағдайын бақылау және оны әрі қарай жетілдіру мен әзірлеу шарасын іске асыру ПО-ның хатшылығына тапсырылады.

Оларды бөлек қарастырайық:

Іс жүргізуді жүзеге асырудағы және ұйымдастырудағы функционалды міндеттемесінің ПО қызметкерінің түрлі міндетінде қарастырылады.

ПО-ның қызметкері іс жүргізудегі функционалды міндеттемесін ұйымдастыруда және жүзеге асыруда түрлі міндетке ие болады.

1) Іс жүргізуді жүзеге асырудағы және ұйымдастырудағы ПО басышысының функционалды міндеттемесі:

- іс жүргізуді жүргізуші қызметкерге қажетті жағдайда қамтамасыз ету;
- құжаттың жоғалып кетпеуіне, мемлекеттік және қызметтік құпияның жарияланбауына қажетті шараны ұйымдастыру;
- іс жүргізуді жүргізу, бақылау, жүзеге асыру, сонымен бірге істі бекітіп отыру;
- уақытылы ақпаратты қарау, мерзімі, орындалу тәртібін қадағалау.
- іс жүргізуді жүзеге асырудағы және ұйымдастырудағы ПО хатшысының функционалды міндеттемесі:

- ішкі құжаттаманы сақтау және рәсімдеу.
- ақпаратты қабылдау және тіркеу.
- басшылықты қабылдау және тіркеу.
- құжаттың орындалу сапасына және мерзіміне бақылау жасау.
- істің жойылуына және сақталуына байланысты стенографиялаудың басқа міндеті;
- іс жүзіндегі басқа да міндеттемесінің орындалуына.

3. Іс жүргізуді жүзеге асырудағы және ұйымдастырудағы ПО инспекторлық құралымы функционалды міндеттемесі:

- іс жүргізу бөлімшесінен алынған құжатты орындау.
- құжатты дұрыс рәсімдеу.
- құпия құжатпен жұмыс істегенде арнайы нұсқаулықты сақтау.
- жедел және тергеулік құжаттың есебін, тіркелуін және сақталуын жүзеге асыру.

Қорытынды: Қазақстан Республикасының ішкі істер органындағы іс жүргізуді ұйымдастырудың құқықтық негізін 2012 жылдың 20 ақпандағы «Қазақстан Республикасының ішкі істер органындағы іс жүргізу жөніндегі Нұсқаулықты бекіту туралы» №33 бұйрығы құрайды.

Барлық іс жүргізумен айналасатын бөлімшеде өзінің функционалдық міндеті бар және де еліміздің заңына сәйкес жауапты болады.

2. «Іс өндірісі» термині – орысша термин, басқа тілде түсінігі жоқ, өз негізін ескі «істің өндірісі» түсінігінен алады.

Осы мәселе бойынша Коренев А.П., Лосев В.И., Кузнецов Т.В. секілді ғалымдар әдебиеттері «іс жүргізу» терминінде бір түсініктің бар екенін көрсетеді, оның астарында басқару қызметін атқару кезінде құжатпен жұмысты ұйымдастыру және құжаттандыру сұрақтарын қамтитын басқару аппаратының қызметі жатыр.

Іс жүргізу құжат жүйесін, құжаттауды және құжаттық қамтамасыз етуді, сондай-ақ құжат жиынтығын және соның жұмыс жиынтығын қамтиды.

ПО-ның қызметінің басқарушылық бөлімі әрқашанда құжатпен жұмыс істеу санатына жатады. Сонымен қатар олар көбінесе іс жүргізу функциясын орындайды, осыған байланысты құжаттандыру бөлімі сіздің кәсіпкерлігіңіздің бірден-бір элементі болып саналады.

Қазақстан Республикасы ПО іс жүргізу құрылымын қарастырайық:

1. Құжаттандыру жүйесі – құжат жиынтығы, арнайы түрдегі бір-бірімен қатысты әрекет істеуші.

2. Құжаттандыру – құжатты құрау, рәсімдеу және дайындау.

3. Құжат айналымы – орган ішіндегі құжат айналымы, яғни құжатты сақтау тіркеу, тіркегеннен кейін техникалық операция жасау, алғаннан кейінгі орындалуы.

Іс жүргізудің міндеті:

1. ПО барлық жұмыстың дұрыс және жедел нормативке байланысты жүргізілуі.

2. Қажет мәліметті, ақпаратты мұрағаттан тез табылуы.

3. Техникалық операция өндірістегі құжатты нақты және тез арада қабылдау, тіркеу және жіберу.

4. Құжаттағы мемлекеттік және қызметтік құпияның сақталуын қамтасыз ету.

5. Құжаттың орындалуына жүйелендірілген бақылау жасау.

6. Құжатпен жұмыс істеуде күш пен құралды үнемдеу.

Қорытынды

Басқару функциясын іске асыру кезінде құжатпен жұмыс жасау және ұйымдастыру мәселесін қамтитын ісқағазын жүргізу қызметі басқару жүйесі болып табылады.

Құқық қорғау органдарында басқаруды ақпараттық қамтамасыз ету

1. Аналитикалық жұмыс кезеңі және ақпаратты жинау, талдау және құрылымдау әдістемесі

2. Құқық қорғау органындағы: ақпараттық ағын түсінігі, бағыты және түрлері.

3. Басқаруды ақпараттық қамтамасыз ету жүйесін жетілдірудің негізгі бағыты

1. Аналитикалық жұмыс кезеңі және ақпаратты жинау, талдау және құрылымдау әдістемесі

Қоғамның қазіргі дамуы ақпараттық процесс мемлекеттік орган, ұйымның және азаматтардың қызметін қамтамасыз етудің қажетті атрибутына айналғанымен ерекшеленеді. Өзінің маңыздылығы бойынша ақпараттық ресурс табиғи, қаржы, еңбек және өзге ресурспен қатар, мемлекеттің және қоғамның маңызды потенциалын құраушы болып табылады. ПО басқару күш құралының ақпараттық мазмұны туралы басқарудың ішкі жай-күйінің объектісі және сыртқы орта туралы мәлімет пен ақпарат басқару шешімін дайындау негізі болып табылатын және маңызды басқару қызметін бағалау өте қиын.

ІМ ұжымдық отырысында ПО жүйесін реформалаумен байланысты бірқатар шешім қабылдауға тура келеді. Басқару үрдісінің негізгі мазмұны шешімді атқару, ұйымдастыру, қабылдау, өндіру болып табылады. Сол себепті мәліметтің жай-күйінің деңгейі, қылмыстылық динамикасы, сонымен қатар сол немесе өзге де ПО қызметі әлеуметтік-экономикалық талапқа сай басқару ғылыми негізді шешім қабылдау керек. Ақпаратты және талдауды қамтамасыз ету шешім ретінде қабылданады.

Жоспарды ұйымдастыру, есеп немесе ақпараттық базасынан тыс бақылау елестету қиын. Бұнымен басқаруға нақты алдына қойған мақсатқа жету үшін ақпарат және талдауда маңызды рөл атқарады.

ПО ақпараттық жүйесі деп қорғалатын қоғамдық тәртіп пен қылмыстылық жай-күйі туралы мәлімет, ақпарат және ПО күші мен құралы арқылы сипаттау, басқару жүйесіне ықпал ететін әдіс пен тәсілдің және басқару нәтижесіне ықпалы, сондай-ақ ПО қызметіндегі талап жөнінде болжам жасауға мүмкіндік беретін тиімді қызметті айтамыз.

ПО ақпаратты талдау жұмысының негізі арнайы тапсырма барысында жүргізіледі. Бұл тапсырма ауықымды және көпжақты. Сонымен, мысалы, полиция қызметкерлердің алдындағы бастапқы тапсырмасы – қылмысты ашу, оны жасаған тұлғаны анықтау, құқық бұзушылық жасаған тұлғаны соттың қарамағына беру, сонымен бірге құқық бұзушылықтың алдын алу, атқарушы мекеме алдындағы басқа да тапсырма.

Осындай ПО-мен шешілетін тапсырманың кеңдігі бір-бірімен байланысты келіп түсетін ақпараттың толықтығы және жан-жақтылығымен анықталады.

ПО келіп түсетін ақпарат әртүрлі болып табылады. Бұған жоғары тұрған органымен, прокуратура, сот, және өзге де ұйымға бағытталған ақпараттың, жасалған жұмыстың есептілігі жатады.

Ақпарат қозғалысы екі жол арқылы жүзеге асырылады: тікелей байланыс және кері жол бойынша. Тікелей жол бойынша ақпарат ПО басқару субъектісі ретінде басқару әрекетінің түзетілген және алғашқы ақпарат жиынтығынан тұрады. Кері жол бойынша ақпаратта басқарылатын ақпарат жүйесінің жай-күйі және мәлімет беріледі.

ПО қызметінде ақпарат ағынын кері байланыс бойынша ұйымдастыру аса маңызды. Ақпарат сипатына байланысты ПО-да басқарылатын жүйе туралы сол немесе өзге де шешімді қабылдау және ықпал ету негізінде жүзеге асырылады.

Өзінің мазмұны және мақсаттылық бойынша барлық басқару ақпараты 4 түрге бөлінеді:

1) қылмыстылық туралы және қоғамдық тәртіп туралы ақпарат;

2) жедел жағдайды өзгерту және қалыптастыруға оң және теріс ықпал етудің нәтижесіндегі фактор мен талап туралы ақпарат; жедел-ізвестіру және өндірістік қызметтің нәтижесі туралы ақпарат; бар күш пен құралдың пайдалануы туралы ақпарат.

Нақтылы, іскерлік, объективтік сипаттағы ақпарат болу үшін белгіленген ақпарат түрінің әрқайсысы қандай мақсатта жүргізілуі және сол туралы нақты білуі тиіс.

1. Қылмыстылық және қоғамдық тәртіптің жай-күйі туралы ақпарат қажетті құрылым, динамикалық және қылмыстылық деңгейі туралы статистикалық мәліметті, сонымен қатар қылмыс жасаған тұлғалардың әлеуметтік сипаттамасы туралы ақпарат. Мұнда құқық бұзушылық, әкімшілік жаза туралы ақпарат бар. Осы барлық мәлімет ең алдымен қылмыс жай-күйі туралы талдау жасау, заңнамалық және негізгі үрдісті ашу үшін қажет.

2. Талап пен фактор туралы ақпарат жедел жағдайдың қалыптасуына ықпал ету арқылы әлеуметтік, экономикалық, демографиялық, географиялық, криминологиялық сипаттағы жекелеген аспектіні сипаттай отырып, республика, облыс, қала бойынша ішімдік сусынды және маскүнемдікті тарату саны бойынша ақпаратты қамтиды.

Қылмыстық құқық бұзушылықтық статистикалық талдаудан шығатын, әртүрлі фактор мен талапты сипаттай отырып, қылмыстылыққа ықпал ету болып қылмыстылықпен күресудегі түрлі шараны өңдеу, күш және құрылғыны дұрыс орналастырып қою, ал бұл шара өз алдында ағымды және болашақты жоспарлау негізі болуы мүмкін.

3. Жедел-ізвестіру қызметінің нәтижесі туралы әдеттегідей, ПД қызметін бағалауға мүмкіндік беретін қажетті ақпаратты қамтуға тиіс.

Бұндай ақпараттың мақсаттылығы – ең алдымен, қылмыстылықпен күресудегі әдіс пен нысанның тиімділігінің деңгейін анықтау. Бағынышты органмен қажетті ақпараттың бар болуы – толығымен дұрыс жүзеге асырылатын және олардың жұмысында пайда болған кемшілікті уақытылы жою. Сол немесе өзге де қызмет органының бөлімше ақпаратына талдау жасау жалпы кемшілігін ашып береді, сонан соң болымды тәжірибе береді.

Қылмыстылықпен күресудегі құрал мен пайдаланылатын күштің және олар туралы ақпараттың болуы. Бұл ақпарат түрі мынадан тұрады:

- ішкі істер органы және олардың бөлімшесінің жеке штаттық құрылымы туралы мәлімет;
- жеке құрамды орналастыру және үйлестіру;
- олардың шын мәніндегі пайдалану коэффициенті туралы мәлімет;
- қылмыстылықпен күресудегі техникалық және криминалистикалық құралдың, байланыс құралының нәтижесін пайдалану;
- жасырын күш пен құрал туралы мәлімет.

Басқару үрдісіне жақындау ақпараты нақты екі жағдайды бақылайды: жинақтау үрдісі, ақпаратты жинау және өңдеу, басқару жүйесіндегі элементтің өзара ақпараттың алмасуы. Айтылғандардың барлығы басқару үрдісіндегі ақпараттың тарауы және ақпаратпен алмасуын қамтамасыз ететін, ақпарат байланыс жүйесінен және ақпаратты өңдеу және жинау, жинақтау үрдісінен қалыптасатын ПО да ақпарат жүйесінің барекенін бекітеді.

Ішкі істер органдарының талдау жұмысы – осы орган қызметшілерінің арнайы немесе үнемі жүргізілетін қызметпен қатар өзге де қызметті зерттеу, тану және басқару жүйесін мақсаттылықпен қамтамасыз ету негізінде ақпараттандыру.

Талдау жұмысында қылмыстылықты зерттеумен және құқық тәртіп жай-күйімен ғана шектелуге болмайды, ішкі істер органы қызметінің жеке меншік жағдайын толығымен талдау жасау қажет. Басқару элементін қарастыру барысында көптеген автор оған ақпараттандыруды енгізген болатын. Барлық зерттеуші басқарудың кешенді жеке дара элементі ретінде оларды белгілеуіне тәуелсіз ақпаратты өңдеу немесе талдау және оларды жинау барлық басқару циклінің үрдісіне ақпаратпен занаы жетудің негізін белгілеп кету керек.

Ішкі істер органы басқару қызметінің үрдісінде талдау жұмысы органдарының жұмысы және олардың бөлімшесінің құрылымы, сонымен қатар әртүрлі басқару шешімін негіздеу және оларды өңдеу аса маңызды болып табылады. Ішкі істер органы талдауының басты бағытының нәтижесі – жеке-дара жұмысының тиімді жүргізілу жолын және жетістік пен кемшіліктің себебін ашу.

Талдау жұмысының маңыздылығы – алғашқы және туынды ақпараттың бар болуында. Алғашқы ақпаратты оқиға және олардың белгісі, фактісін белгілеу болса, туынды да алғашқы ақпараттың өңделуінен кейін олардың сақталуы және пайдалану үрдісі болып табылады.

Сондай-ақ түрлі ақпаратты пайдалануға және талдау тапсырманы үнемі және кезектілік бойынша шешу үшін пайдалануға ұзақ уақытқа сақталған ақпаратты шектейді.

Ақпаратты үнемі түсетін, шұғыл деп бөлу маңызды болып табылады. Біріншісі, әдеттегідей, әртүрлі құбылыс және үрдістің жай-күйінің алдын ала белгіленген көрсеткішке сәйкес белгіленеді. Екіншісі, бұл – көрсеткішпен сипатталмаған яғни, жаңа құбылыс.

Осы элементтің нәтижесінде жедел жағдай әртүрлі ақпараттың:

- әлеуметтік-экономикалық және демографиялық сипаттағы аумақтық қызметкөрсету;
- криминологиялық құбылысы;
- органға тән қызметтің тиімділігі.

Басқару жүйесінің өткен және қазіргі ақпараттық жай-күйін белгілеп, болжауға бағытталған.

Ішкі істер органының басқару тәжірибесіне сай, статистикалық, жедел-қызметтік және жедел-ізвестіру ақпаратын белгілеуге болады. Бұл жағдайда статистикалық жедел-қызметтік және жедел-ізвестіру ақпараты сияқты, белгілі бір есептілікті құрайтын есептік ақпарат болып табылады. Олар көбінесе сан түрінде жүргізіледі.

Жедел-қызметтік ақпарат ішкі істер органы жұмысының нәтижесін талдап, нақты бағалауға мүмкіндік береді. Жедел жағдайды талдау негізінде жоспарлаудың жай күйі жоғары тұрған ішкі істер органы және олардың бөлімшесінің қызметін тиімді бақылау үшін, құрал және күш-жігердің дұрыс жұмсалуды және олардың бағынышты аппаратының қызметіне ықпал ету болып табылады.

Жедел-ізвестіру жүйесінің ақпараты қылмысты ашып және олардың алдын алу негізінде қылмыскерді ізвестіруді тиімді жүзеге асыру және ұрланған мүлікті ізвестіру шарасы және т.с.с.

Ішкі істер органымен шешілетін сол немесе өзге де көпжақты тапсырманың қорытындысы ретінде, келесі бағытты талдауға болады. Олардың әрқайсысына тән арнайы ақпарат көлемі мен оларды жинау, өңдеу және мақсаттылық түрде жүктеудің нәтижесінде нақты талдау әдісін белгілеуге болады. Оған келесі бағыт жатады: құқық бұзушылық тенденциясын зерттеу және ішкі істер органы - жыл, тоғыз ай, жарты жыл, тоқсан сайынғы органның жай күйді жинақы түрде талдау қоғамдық тәртіп туралы толық ақпарат көлемі бағаланып және қылмыстылықпен күресудегі олардың ерекшелігіне ықпал ету әдісі немесе көпшілікке белгілі фактордың да нәтижесі болып табылады; жай-күйдің ағымдық талдауы он және бір күндік ақпаратты бағалаудың негізінде қоғамдық тәртіпті қорғау және қылмыстылықпен күресудегі мақсаттылық шараны жүргізу арқылы жұмыс жоспарына түзету енгізу органының жедел басшыларының қажеттілігіне қызмет етеді; қоғамдық тәртіпті және қылмыстылықпен күресудегі жекелеген мәселесін зерттеу. Бұндай әрбір зерттеудің ақпарат аясы олардың мақсатымен белгіленеді.

Өткен ақпарат жүйеге бірінші белгі келіп түскенге дейін ортаның кейбір өзгерісі және оларды сипаттайтын фактордың, ұзақ уақыт кескінінің негізінде тәжірибемен тексеріліп және «үнемі жат» жүйесін құрап тұрады. Қазіргі ақпарат жүйесіне ортаның өзгерісі туралы бірінші белгі келіп түскеннен кейін ғана жүйеге түседі. Бұндай ақпарат жедел жат жүйесінің мазмұнын құрай отырып, жаңа түзетудің ықпалы және салалық фактордың уақытша қызмет етуімен сипатталып, сақталуын талап етеді.

ПО басқармасын ақпаратпен қамтамасыз ету жаңа әдісі мен нысанын үнемі ұйымдастыру және жүзеге асыру қажеттілігін туындатады.

Басқару түсінігі кибернетикада қалыптастырылған ақпарат мазмұнын басқаруда көрсету негізінде басқару және ақпарат үрдісінің бірлігіментығыз байланысты.

Кез келген басқару басқару ықпалын таңдау үшін ақпарат негізінен ала отырып, басқару ықпалының өзі ақпарат негізінде қалыптасады.

Қоғамдағы ақпарат көзі адамзат қызметі болып табылады, сол себепті әлеуметтік ақпарат «білім» және «мәлімет» деген ұғымға өздерінің барлық қасиетінің мазмұны бойынша жақын орналасқан: анықтылық, толықтылық, алғашқылық, ескіру. Олар туралы біз кейінірек айтамыз.

Басқару теориясы мен тәжірибесінде «ақпарат» үш тұрғыда көрініс табады:

- 1) прагматикалық – мақсатқа жету көзқарасы бойынша;
- 2) семантикалық – сөз және сөз тіркесінің мағыналық жағы, талқылау дұрыстылығы мен мазмұнының дұрыстығы бойынша;
- 3) синтаксистік – тапсырушылық, техникалық әдісінің көзқарасы бойынша (синтаксис – құру, тәртіп).

Ақпарат теориясының құрылуы мен дамуына америкалық ғалым Клод Шеннон «Математикалық теория байланысы» деген еңбегімен өз үлесін қосқан.

ПО-на жедел қызмет бойынша жүктелген қызметін жүзеге асыру үрдісінде қылмыстылықпен күресудегі тікелей және жанама жолы арқылы ақпараттың тарау шеңбері тоқтаусыз жүргізіледі. Осы ақпараттың негізінде ПО дамуына, қызметін қалыпты түрде қамтамасыз ету болып табылады.

Жалпы ақпарат ұғымы басқару жүйесі қатынасының сыртқы құбылыс, факті, оқиға туралы мәлімет жиынтығын құрайды. Ақпарат басқару объектісі мен субъектісінің арасындағы байланысын көрсетеді.

Ақпаратпен басқару жүйесінде басқару үрдісіндегі талабының белгі ретіндегі нысанын қабылдайды. Белгі сандық, әріптік, дыбыстық және өзге де нысанда көрініс табуы мүмкін.

Қоғамдық үрдіске материя қозғалысының жоғарғы нысаны жатады, сол себепті әлеуметтік ақпарат күрделі және көпжақты болып табылады. Ол адамдар қарым-қатынасы, олардың өзара байланысы мен қажеттілігінің негізінде мүдде, қызметтік ниет, көңіл-күйі, психикалық қарым қатынасы ретінде көрініс табады.

Әлеуметтік ақпаратты былай бөліп қарастыруға болады:

- экономикалық;
- саяси;
- ғылыми-техникалық; құқықтық және т.б.

Әлеуметтік ақпарат өзіне тән бірқатар ерекшелікке ие. Ол құрылуы, жоғалуы, ескіруі мүмкін. Басқару жүйесімен жиналған және таңдалған мәлімет материалды иеленушімен өңделуі тиіс.

Әлеуметтік ақпараттың бір түрі - ПО ақпараты. Кейінгі байланыс жолы бойынша ақпаратты ұйымдастыру ағыны маңызды орын алады. Басқару жүйесі ПО жүйесінен тыс және сол себепті ПО жағынан мақсатты және белсенді түрде оны іздестіру негізінде ақпарат алуға болды. Басқару субъектісі тек қана басқару ақпаратты тасымалдап қана қоймай, өзі кейінгі байланыс жолы бойынша оларды табу және келіп түсудің нәтижесінде ұйымдастырады.

Әдетте, жалпы қабылданатын жолы бойынша алынған ақпарат (хат, хабар және т.б.) жеткіліксіз болады. Бұл жағдайда белсенді іздестіру жүргізіледі.

Басқарудың жалпы теориясы кез келген басқару жүйесі, сыртқы орта туралы ақпараттың пайдалануымен байланысты.

Басқару жүйесі туралы келесі ақпарат жиынтығынан тұрады:

1. Бағынышты орган, аппарат қызметінің жағдайын сипаттайды.
2. Өзінің күші мен құралын жай-күйі және саны бойынша сипаттайды.
3. ПО қызметінің тиімділігі мен нәтижесін сипаттайды.

ОПП бойынша тиімді басқару және сыртқы табиғи орта және қоғамның талабы туралы ақпаратынсыз қылмыстылықпен күресу мүмкін емес. Сонымен қатар ПО басқару жүйесі кез келген барлық қоршаған орта туралы ақпаратқа көңіл аударма бермейді, ол тек жиі қарым-қатынасқа түсетін ортамен байланысты ақпаратпен қамтамасыз етуі тиіс. Сыртқы орта келесі ақпараттан тұрады:

- криминологиялық аумақ туралы сипаттама;
- аумақтың географиялық сипаттамасы;
- экономикалық сипаттамасы;
- әлеуметтік сипаттамасы;
- әлеуметтік-психологиялық;
- демографиялық.

ПО ақпарат жүйесін ұйымдастыру үшін ұтымды және тиімділігін қамтамасыз ету үшін бірнеше факторды есептеу керек.

Ақпаратқа қойылатын талап пен ақпарат жүйесінің талабын ажырата білу керек. ПД ақпарат жүйесі $\frac{3}{4}$ басқаруды толығымен қамтамасыз ету әдісі мен тәсілінің жиынтығы: жинақтау, өңдеу, сақтау және анықтылық пен толық мәлімет беру. Қазіргі дәрісте аталған түсініктерге талапты қарастырамыз.

Анықтау ісі бойынша объективті ақпараттың келіп түсуі. Ақпараттың анықтылығы мына факторға ықпал етеді:

- техникалық құралдың мүлтіксіз деңгейі және оларды алу және берудегі сенімділігі;
- қабылдаудағы психологиялық заңнамалық (адам қажетті анық ақпаратты алғанымен іске қатыстылығы бойынша оған субъективті элементтерді енгізуі мүмкін).

Шын мәнінде, ол қасақана түрде бұзылуы мүмкін (дизенформация). Кей жағдайда ақпараттың анықтылығын білу үшін оның объективтілігін, қамтамасыз ете отырып, қосымша ақпаратты өзге қайнар көзінен алу арқылы тексереді.

Анықтылық – ақпараттың сапалы өлшемі болып табылады. Дегенмен бұл жерде сапалы сипаттамасымен бірге, ақпарат санына да көңіл аудару қажет.

Қазіргі ақпарат теориясында ақпарат саны деген ұғымы алынған белгісіз хабардың нәтижесінде алу деңгейі түсініледі.

Толықтылық – ақпаратты сақтау, жинау және жинақтау жүйесінің негізінде қалыптасқан күрделі және орталықтандырылған талаптың бірі.

Толықтылық келіп түскен ақпараттың жиналуының негізінде бөгет бола алады. Толықтылық ақпаратты сақтау және жинау барысында жүйенің нақты белгілеген міндеті мен мақсатына байланысты ПО басқарудың субъектісі ретінде қарастырылады.

Толықтық талабына сай, ақпаратты сақтау уақытына байланысты мәселемен тығыз байланысты. Ақпаратты алдын ала жойып жіберу ақпараттан арылуына әкеліп соғады.

Ақпараттың үздіксіз және жүйелі түрде келіп түсіп тұруы басқару үрдісінің үздіксіз сипатымен байланысты. Ақпараттың қозғалыссыз құрылуы немесе іркіліспен ақпараттың келіп түсуі басқару үрдісінің жүргізілуіне бөгет болды. Сондай-ақ келіп түскен ақпараттың қажетті басқарма деңгейіне келгені жөнінде, яғни қажетті қолайлы сатысын тандап алу қажет. Бұндай деңгей ПО ақпарат жүйесінің тиімділігін қамтамасыз етеді.

Сонымен қатар ПО ақпараты деп Қылмыстылық және ОПП жай-күйінің көрініс табуы, ПО құралы мен күшін сипаттайтын, басқару жүйесіне ықпал ету әдісі мен тәсілінің және басқару ықпал ету нәтижесін ПО қызметінің тиімділігіне және басқару саласының жай-күйіне ықпал ету мен қатар сыртқы ортаның талабын айтуға болды.

Басқару үрдісінің ақпаратын екі жақты көрсетуге болады:

1. Ақпаратты жинау, жинақтау, және өңдеу үрдісі.
2. Басқару жүйесі элементтерінің арасында ақпаратпен алмасу үрдісі. ПО ақпарат екі бөлімнен тұрады:

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

2. Ақпаратты жинау, жинақтау және өңдеу жүйесі.

Ақпарат байланыс жүйесін қамтамасыз етеді: тұтынушы мен атқарушылардың басқарудағы ақпаратпен қамтамасыз ету және жедел хабарландыру.

Ақпаратты жинау, жинақтау және өңдеу жүйесі мына жүйеліктен тұрады:

- статистикалық мәліметті тіркеу, жинау, жинақтау және өңдеу;
- жедел-ізвестіру сипаттағы ақпараттың жинауы және жинақтау (жедел және криминалистикалық есептілік, ізвестіру жүйесі бойынша ақпараттық-ізвестіру жүйесі);
- жедел-ізвестіру сипатындағы ақпарат анықтамасын сақтау және жинау (төлқұжат, аппарат және т. б.).

Сондай-ақ ПО ақпараты алдына қойылған тәжірибелік мәселені шешуге бағытталған. Өртүрлі типтік: ПО функционалды және ұйымдастырушылық құрылымы күрделілігінің негізінде көптүрлі ақпарат пайда болады.

Барлық ПО деңгейіне таралатын көп функционалды ақпаратты былай бөлуге болды:

1. Жалпы әлеуметтік криминологиялық ақпарат, жалпы мақсаттағы және сақтандыру үшін пайдаланылатын ақпарат (аумақта көрсетілетін қызмет талабының географиялық, экономикалық, әлеуметтік, демографиялық туралы мәлімет). Өзге фактор жедел жағдайға ықпал етеді.

2. Есепті-статистикалық мәлімет жедел жағдайды сипаттайтын белгілі бір аумақта қызмет көрсетуінің негізінде қылмыстылық туралы, әкімшілік құқық

бұзушылық, құқыққа қайшы әрекетті жүзеге асыруға себеп болған алғашқы статистикалық мәліметті көрсетеді.

3. Жедел-іздігі ақпараты.

4. Нормативті-анықтама ақпараты — нормативтік актіде мазмұндалатын мәлімет.

5. ПО бөлімшелердің қызметтік ақпараты басқару аппараты— басқару аппаратының шешімі бұйрық (әдістемелік ұсыным, озық тәжірибе).

ПО ақпараты өзге де өлшемдік негіз бойынша жіктелеуі де мүмкін:

- функционалды рөлі бойынша — есептілік, талдау, жоспарлық, бақылаушылық.

- ұсыным бойынша — күндік, он күндік, айлық, жарты жылдық, көріністік.

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

Ақпарат көлемі мен мазмұны мынаған 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.

Көпшілік ақпаратты орталық аппарат қалыптастырады. Ақпарат ағын қозғалысы басқару құрылым функциясына сәйкес жүзеге асырылады. Ақпараттың жүйелі түрін ұйымдастыру бір сатыдан екінші сатыға бір жолмен қозғалыста бола тұрып, ақпаратқа енуі күрделі болып табылады: бір басқарушыға сүйену, шамадан тыс ақпарат басқарушылығы, төрешілдік қауіптілігі.

Сондай-ақ басқаруды ақпаратпен қамтамасыз ету деп басқару қызметінің шегінде ұйымдастыру жобалауға бағытталған ақпарат жүйесін қызметтендіру негізінде басқару тапсырмасын тиімді орындауын қамтамасыз етеді.

Ақпаратпен қамтамасыз етудің негізгі түсінігі қажетті ақпаратты оны тұтынушыға беруі, сақтауы, жинақтауы және жинаумен байланысты ерекше қызмет түрі екенін білдіреді.

Ақпаратпен қамтамасыз етудің негізгі мазмұнына ақпарат қайнар көзі, оны іздігіру құралы, ақпаратты сақтау және беру элементі кіреді. Қаладағы құқық тәртіптілігінің ақпарат қайнары қылмыс туралы лауазымды адамдардың және азаматтардың хабары мен өтініші, қылмыс жасаған және қоғамға жат қылықпен өмір сүретін тұлғалар туралы; бұқаралық ақпарат құралының материалы; азаматтардың жиналысқа қатысуы және т.б. ПО қызметкерінен түсетін ақпараттан тұрады.

Оны толтырудағы алғашқы бланк:

- қылмыс туралы өтініш пен хабар туралы ақпаратты тіркеу кітабы;
- ПО телефон, телеграф, радио, белгі ретінде келіп түсетін ақпаратты тіркеу журналы болып табылады.

Аталған әдіспен ақпарат жинау ПД ақпарат жүйесін қалыптастыру үшін алғашқы сатылы мазмұнға ие болады. Толықтылық пен объективтілік тіркеу тәжірибесі талабының шындығын елеменің негізінде тәжірибеде қылмысты жасыру:

- 1) заңдылық қағидасының бұзылуына;
- 2) азаматтардың құқығы мен заңдық мүддесінің шектелуіне әкеліп соғады; 3) есептілікті бұрмалау;
- 4) басқару шешімінің қабылдауының негізсіздігіне әкеліп соғады.

ПО ақпаратын алғашқы иеленуші әртүрлі картотека есептілігі болып табылады. Қылмыстық іс қозғалған немесе қылмыстық іс қозғаудан бас тартқан жағдайда қылмысты тіркеу карточкасы құрылады. Онда қылмыстың өзін сипаттайтын мән-жайы, оның жіктелуі, жасалу әдісі, жасалу ниеті сипатталады.

Айыптау үкімі немесе шектен тыс шығып кетудің нәтижесінде қылмыстық іс жасаған туралы карточка құрылады (жасы, тұрғылықты жері айналысатын ісі және соттылығы).

Құқық тәртіптің жай-күйінің сипатталуы негізінде есеп құрылады, толтырылған карточка жоғары тұрған ПО-ға бағытталады.

ПБ-ның жекелеген бөлімшелері қылмыс жасаған тұлға және қылмыс туралы кестені көбейтеді және ПД басшысына бағытталады. Мұндай тәжірибе әртүрлі қаладағы құқықтық тәртіптің жай-күйін салыстыруға мүмкіндік бере отырып, ауданда болған жағдайды бағалайды.

Бұдан басқа, ПО-да құқық тәртіп жағдайы туралы жеке меншіктік ақпаратты иеленеді. ПО-ның кезекшілік бөлімінде үнемі жедел картасы, яғни қылмыс және болған оқиғаның мәліметі бар картасы болады. Сондай-ақ ашылмаған қылмыс, хабар-ошарсыз кеткен тұлға, ұрланған зат, ұрланған автокөлік туралы ақпаратты жіктеу бумасы болады.

Барлық күндік ақпарат кезекшілікпен жазбаша түрде кезекшілікті тапсыру және қабылдау кітабында тіркеледі

2. Құқық қорғау органдарындағы: ақпараттық ағын түсінігі, бағыты және түрлері

«Жедел жағдай» кәсіптік термин нормативтік, ұйымдастырушылық-әдістемелік және өзге де құжатты, сонымен қатар ПО-ның арнайы әдебиетінде кеңінен қолданылады.

Күрделі жоспар моделінің негізінде жедел жағдайды екі үлкен өзара байланысқан талапқа бөліп қарастыруға болады. Олардың бірі ПО-ның қызметтендірілген сыртқы талабымен құрылады, ал екіншісі — ПО-ның қызметін және ішкі жүйесін құратын және ПО-ның жүйесімен өзара байланысатын интегралды білім ретінде қатысатын, қоршаған ортаны құрудағы сыртқы талап жиынтығы.

Жағдайды зерттеу мақсаты. Басқару шешімін қабылдау үшін нәтижеліліктің негізінде қалыптасатын және объективті-субъективті фактордың ашылуы, қоршаған қоғамдық тәртіп пен қылмыстылықтың ақиқатты жай-күйін бағалау болып табылады. Сол себепті қойылған мақсатты жүзеге асыруды қамтамасыз ету негізінде жағдайдың

барлық компоненті күрделендіріленген моделімен топтастырылады. Сипатталатын компонентті қарастырайық:

- қылмыстылық және өзге де құқық бұзушылықты жасаған тұлғалар және ПО-ның тарапынан объектіге тікелей ықпал ету ретінде;
- сыртқы ортаның талабын (демографиялық, экономикалық, қызмет көрсетілетін аумақтың географиялық сипаттамасы);
- қылмыстылыққа қарсы күресудегі тапсырманың шешілу үрдісіндегі мемлекеттік орган жүйесі және қоғамдық ұйымдардың өзара байланысты субъектісі ретінде заңдылық пен құқықтық тәртіпті бекітуді;
- ПО-ның басқару жүйесі ретінде олардың қызметі мен ұйымдастырушылығы жай-күйін қарастырады.

Облыстық, аудандық аумақтың және бағынышты орган мен бөлімше жүйесіне ықпал ететін басқаруды уақытылы жүзеге асырудың жедел жағдайын зерттеу ПО-ның сыртқы және ішкі қызметтік талабының және олардың негізгі тенденциясын ашу мақсатында арнайы реттілікпен жүзеге асырылатын жиналған, талданған және арнайы өңделген ақпаратты бағалау бойынша ұйымдастырушылық және әдістемелік шараның жиынтығы болып табылады.

Облыстық және аудандық аумақта жедел жағдайды ұйымдастыру үшін:

- жедел жағдайды зерттеудің мақсатын, міндетін нақты анықтау;
- жедел жағдайды зерттеу үшін және қабылданатын шешімнің негізінде ПО-ның аппарат қызметіне сәйкес қылмыстың кезегін, нысанын, көлемін, мазмұнды ақпаратты анықтау;
- ПО аппаратының бөлімшесі арасында жедел жағдай туралы ақпаратты бағалау, өңдеу, жинау бойынша қызметті шектеу және бұндай шектеуді нормативтік түрде бекіту;
- жедел жағдайды бағалау және талдау негізінде алынған ақпараттың сыртқы және ішкі қайнар көзін анықтау;
- ақпаратты автоматтандырылған күйде өңдеу мақсатында электрондық есептеу техникасын пайдалану арқылы оны беру және өңдеудің техникалық құралы мен жолын анықтау;
- нақты әрбір адресат пен атқарушылар үшін жедел жағдай туралы мәліметтің тәртібін, мерзімін, көлемін, мазмұнын бекітіп және адресатын анықтау;
- жедел жағдайды зерттеудегі мақсаты мен міндетін есепке ала отырып, қылмыстылық және қорғалатын қоғамдық тәртіптің жай-күйі туралы күндік, он күндік, айлық ақпарат тізімін іске асыру нәтижесінде ПО және олардың бөлімшелерінің кезектілік асыру жұмысын анықтау;
- жедел жағдайдың әр түрін зерттеу әдістемесін және оның жекелеген блогы мен компонентін жасау;
- ПО-ның құрамын басқаратын және қызметкердің арнайы дайындығын ұйымдастыру және тікелей жүзеге асырылатын ақпаратты талдау және облыст, ауданда жедел жағдайды бағалау нәтижесін қалыптастыруын анықтау.

Жедел жағдайды зерттеу әртүрлі сипатта көрініс табады. Мысалы, олар ағымды басқару шешімді немесе жекелеген перспективті жалпы негізінде өңдеумен байланысты болуы мүмкін. Талданатын ақпараттың сипаты мен көлемі, зерттелетін тапсырма мен мақсатына байланысты жедел жағдайды бағалаудың келесі түрін жүктеуге мүмкіндік береді:

1. ПО-ның қызметтік талабын зерттеудегі толықтылық белгісі бойынша:

- жинақталған (жалпы) - ПО-ның қызметін анықтайтын барлық жұмыссыздығы бойынша талап жинағын зерттеуге негізделеді;

- мамандандырылған (жеке) - ПО-ның қызметінің жекелеген жұмыс сызығы бойынша және құқық бұзушылық түрін зерттеумен байланысты.

2. Аумақтық белгісі бойынша:

- облыстық көлемі бойынша;

- қалалық көлемі бойынша;

- аудандық көлемі бойынша және т. б.

3. Уақыт белгісі бойынша:

- бір күндік;

- апталық;

- айлық;

- жылдық және т.б.

Жедел жағдайды кешенді зерттеу ІД, ІМ және талдау бөлімі аппаратына жүктеледі. Ақпарат талдау қызметті жүзеге асыру барысында жедел жағдайды зерттеу негізі мен қорғалатын қоғамдық тәртіп және қылмыстылықпен күресу сызығына сәйкес салалық қызметті жүргізу болып табылады.

Жедел жағдайды зерттеуді ұйымдастырудағы маңызды орын ПО-ның ақпаратпен қамтамасыз етілуіне берілуі тиіс, себебі, бір жағынан, жедел жағдайдың жай-күйінің үнемі ізіне түсу және жедел өзгерісін сезіну болып табылса, ал, екінші жағынан, жалпы басқару шешімді өндіру үшін бағалау және оны талдаудағы кеңділік пен тереңділік, жинақтылық.

Әдеттегідей, күнделікті ақпарат көп емес және көлемі жедел жағдайдың ең маңызды параметрімен көрсетіледі. Он күндік жедел ақпарат құрылатын жедел жағдайды кең түрде сипаттайды. Жыл, жарты жыл, тоқсан, ай үшін жедел жағдайды бағалау болып табылады. Жедел жағдайдың өзгертілуіне ықпал ететін басқару жинақты түрде ұйымдастырылатын және күрделі басқару шешімін қабылдау негізінде жүргізіледі. Жедел жағдайды бұндай өсуі, кеңеюі мен барлық жедел жағдай компонентін алып жатады.

Жедел жағдайды зерттеу бірнеше реттілік және логикалық өзара байланыс кезеңінен тұрады. Олардың негізгісі:

1. ПО-дағы ақпаратты жинау және ПО сыртқы және ішкі талабының қайнар көзінен қосымша мәлімет алу.

2. Жедел жағдай жай-күйін сипаттайтын жиналған ақпаратты талдау, өңдеу.

3. Жедел жағдай жай-күйінің өзгерісін бастапқы кезеңмен салыстырғандағы өзгерісін бағалау.

4. Қойылған міндеттің, жоспарланған шаран және болжамды қабылдамаудың іске асырылуын бағалау.

5. Республика, облыс, қала және т.б. аумақтың жедел жағдайының нәтижесін бағалау, талдау және шешімін қалыптастыру. Бірінші сатыда қажетті жинақтың ПО-ның жедел жағдай ақпаратын жалпы зерттеу үшін және жетіспейтін ведомстволық статистикалық мәліметін толықтыру шарасын қабылдау жүзеге асырылады.

Екінші сатыда қорғалатын құқықтық тәртіп және қылмыстылықпен күресу бойынша ПО қызметінің тиімді талабын және де сол немесе өзге де фактордың әсері мен байланысты анықтау талдау шешімі үшін қажетті базасы құрылады.

Үшінші сатыда қазіргі кездегі жедел жағдай көрсеткішін өткен кезеңмен салыстырғандағы бағалауын қалыптастыру. Мұндай жолмен алынған бағалау жүйесі жедел жағдайдың әрбір блогы бойынша «жай-күй бағасы» контуры құрылады. Бұл сатыда ПО-ның қызметтік қалыптасқан жай-күйі туралы сұраққа жауап бере отырып, өткен кезеңмен салыстырмалы ағымын жүргізеді.

Төртінші сатысы қалыптасқан жедел жағдай жай-күйінің айқын болжамды және жоспарлы қатынасын сипаттайтын талдау және бағалау көрсеткішімен байланысты.

Бесінші саты ПО-ның қызметіне сәйкес сыртқы талап өзгерісі бағаланып, талдану арқылы қарастырады және ол біршама күрделі болып табылады.

Қорытынды сатыда жедел жағдайға нақты баға беріле отырып, іс материалы талданады және нақты нәтижесі қалыптастырылып тіркеледі.

Жедел жағдайды зерттеудің ары қарай дамуы ПО-ның алдыңғы қатарлы тәжірибеде тіркеліп зерттелген арнайы ғылыми зерттеуді талап ететін шешім мен өзге де мәселе, болашақта жедел жағдайдың даму тенденциясының басқару шешімінің түсінігін қамтамасыз ете отырып, ақпарат жүйесін қайта құру, жедел жағдайдың өлшенетін фактордың біртұтас ғылыми негізділік жүйесін құру сияқты мәселені шешумен байланысты.

Қазір ПО-дағы ақпаратты талдау жұмысын үнемі жүргізіп отыру қажет. ПО-ғы талдау жұмысын жүргізудің негізгі бағыты ақпаратты жинау, талдау, өңдеу әдістемесі мен жоғары ғылыми деңгейде ұйымдастыруын қамтамасыз ететін және басқару үрдісіндегі талдау нәтижесін тиімді пайдалануының жоғарылатылуы болып табылады.

Жедел қызметтік жұмысының нақты бөлімшесінде ақпаратты талдау бойынша міндеттілігін қамтамасыз ету және алдын ала тұлға шеңберін анықтауды шамалайды. Бұл мақсатта әр атқарушыға зерттеуге жататын мәселе тізімін белгілеп беру қажет және алынатын ақпараттың нысаны мен әдісін жүйелендіру, сонымен қатар талдау нәтижесін безендіру қайнарынан алу қажет.

Ақпаратты талдау жұмысын жүзеге асырудағы негізгі орынды әдістемелік мәселе алады. Ақпаратты талдау, өңдеу, жинау әдістемесінің басқару шешімін жасауға сүйене отырып, жедел жағдайдың жай-күйін сапалы және жан-жақты талдау зерттеудегі пайдалану бағасын береді.

Соңғы уақытта алғашқы ақпаратты жинау әдісі ретінде азаматтардың көзқарасымен тікелей танысу негізінде өзге де ұйымның мәлімет беруі жиі кездеседі. Бұндай әдістің тәжірибеге енуі ақпаратты талдау жұмысының әлеуметтік мазмұнын

толықтыра отырып, әртүрлі деңгейдегі халық тарапынан қылмыстылық жай-күйін кең ауқымды объективті бағалауға негіз болады.

Осыған байланысты математикалық операция негізінде талдау жұмысты өндіру, күрделі мәліметті қатесіз жылдамдату және есептеуіш техниканың мүмкіндігімен ақпаратты талдау және өндеудің ғылыми мәселесі орын алады.

Президенттің халыққа жетінші ұзақ мерзімді басым артықшылығы туралы «Қазақстан - 2050» Жолдауында негізгі қызметке дейінгі шектеу, кәсіби мемлекеттің құрылуы, туралы айтылған. Қорғалатын қоғамдық тәртіп саласында басқару жүйесі қоғаммен толық басқару жүйесі күрделі иерархияның бөлігі болып табылады.

Қоғамдық басқарудың барлық негізгі түсінігі мен заңнамасы басқару және ақпараттың өзара байланыстылығы үрдісі ретінде толығымен қылмыстылықпен күресуге бағытталған.

ПО-да ғылыми басқару ұйымының қажетті талабы – қорғалатын қоғамдық тәртіп және қылмыстылықпен күресу, ақпаратты терең, әрі мұқият талдау және баға берудің негізінде тиімді шешім түсінігімен қамтамасыз ету.

ПО-дың озық тәжірибесі ақпараттық-талдау жұмысының нәтижесін пайдалану негізінде басқару шешімін жүзеге асыру және жедел жағдайға ықпал етудегі басқару құралы ретінде ҚР ПО басқару жүйесіндегі қажетті элемент болып табылады.

Қазақстан Республикасының ақпараттық қауіпсіздігін қамтамасыз етудің маңызды құқықтық құралының бірі ақпараттық қауіпсіздіктің әртүрлі саласындағы қатынасқа қолсұғатын және оны жасағаны үшін санкция белгілейтін қылмыстық әрекетті анықтайтын қылмыстық заңнаманың нормасы болып табылады.

ҚР Қылмыстық кодексі Ерекше бөлімінің әртүрлі тарауында заңмен қорғалатын ақпаратқа қолсұғушылық үшін жауапкершілік көздейтін 13 бап қарастырылған. Қылмыстық кодексте олар келесідей нысанда көрініс тапқан:

2-тарау. Отбасына және кәмелетке толмағандарға қарсы қылмыс

135-бап. Бала асырап алу құпиясын жария ету

3-тарау. Адамның және азаматтың Конституциялық құқықтары мен бостандықтарына қарсы қылмыстар

142-бап. Жеке өмірге қолсұғылмаушылықты бұзу

5-тарау. Мемлекеттің конституциялық құрылысына және қауіпсіздігіне қарсы қылмыс

165-бап. Мемлекеттік опасыздық

166-бап. Шпионаж

172-бап. Мемлекеттік құпияны заңсыз алу, жария ету

173-бап. Мемлекеттік құпиясы бар құжатты, затты жоғалту

7-тарау. Экономикалық қызмет саласындағы қылмыс

200-бап. Коммерциялық немесе банктік құпияны құрайтын мәліметті заңсыз алу мен жария ету

227-бап. Компьютерлік ақпаратқа заңсыз кіру, ЭЕМ үшін зиянды бағдарлама жасау, пайдалану және тарату

14-тарау. Басқару тәртібіне қарсы қылмыс

322-бап. Жауапты мемлекеттік лауазымды иеленуші лауазымды адамға қатысты қолданылатын қауіпсіздік шарасы туралы мәліметті жария ету

15-тарау. Сот төрелігіне және жазалардың орындалу тәртібіне қарсы қылмыс

355-бап. Алдын ала анықтаудың немесе алдын ала тергеудің дерегін жария ету

356-бап. Мемлекеттік қорғауға жататын адамдарға қатысты қолданылатын қауіпсіздік шарасы туралы мәліметті жария ету [5].

Жоғарыда көрсетілген қылмыстың тікелей объектісін анықтай келе, қылмыстық құқық доктринасы қылмыстық әрекет қол сұғатын қоғамдық қатынасты, мүддені қылмыстық қолсұғушылықтың объектісі ретінде таниды.

Қарастырылып жатқан әрекеттің тікелей объектісі болып, заңмен қорғалатын ақпаратпен айналысудың бекітілген тәртібін сақтаудан туындайтын қоғамдық қатынас танылады.

Ғылымның түрлі саласындағы ғалымдар «ақпарат» ұғымының мазмұны жайлы көп пікір білдірді, алайда зерттеуде ол ұғымның бірыңғай, әмбебап анықтамасы жоқ екенін байқауға болады.

Ақпарат заттық емес табиғатқа ие және материалдық құндылықтың есебінен заттанады.

Қазіргі қоғамда кез келген құқық объектісі секілді ақпаратта оған қандайда бір қолсұғушылықтан қорғауды қажет етеді. Осыған байланысты «ақпарат қауіпсіздігі» деген ұғым пайда болды. Бір жағынан, ақпараттық қауіпсіздігі оған қарсы құқыққа қайшы қолсұғушылықтан және әсер етуден қорғалуының жай-күйі ретінде анықталады. Екінші жағынан, ақпараттың қауіпсіздігі мазмұны бойынша ондағы адамның психикасына немесе өзге ақпаратқа жасырын ықпал етудің болмауымен сипатталады. Ақпараттық қауіпсіздік құқықтық режиміне байланысты оның жалпыға қолжетімдігі және қолжетімдігі шектеулі болып екі сыныпқа бөлінеді. Соңғысы құпия ақпарат мен мемлекеттік құпиядан тұрады.

Құпия мәліметтің негізі — біздің қабылдауымыздан және түсінуімізден жасырылған объективті шындық аясы.

Қолжетімдігі шектеулі ақпараттық құпияны (мысалы, мемлекеттік құпияны) қылмыстық құқықтық қорғау институты тиімді әрекет етіп жатыр. Кейбір жағдайда құпияны қылмыстық құқықтық қорғау механизмі сыр беріп жатады. Коммерциялық және банктік құпияны қылмыстық құқықтық қорғау мәселесі толық шешілмеген. Қолжетімдігі шектеулі ақпаратты қорғауды қамтамасыз ету аясында қылмыстық құқықтық базаның қалыптасуы осындай қолсұғушылыққа қарсы тұруда шетел мемлекетінің тәжірибесіне жүгінуі тиіс.

3. Басқаруды ақпараттық қамтамасыз ету жүйесін жетілдірудің негізгі бағыты

Қазіргі қылмыстылықтың өсуіне байланысты талдау жұмысын жүргізу елдегі экономикалық жағдайдың күрделенуінің негізінде ақпараттық технологияның кең және жоғары деңгейге көтерілуін қажет етеді.

Талдау жұмысы ең алдымен ПО-да жедел жағдайды сапалы, әрі терең талдауды немесе жедел қызмет ақпаратын жинау және оның талдауы барлық қызмет үшін, соның ішінде ішкі істер органының қызметі үшін де өте қажетті болып табылады.

ПО басқару тәжірибесінде талдау жұмысы арнайы зерттеудің, арнайы қызметкерлермен белгіленген танымдық қызметтің, басқару жүйесінің мақсаттылығымен қамтамасыз етуімен байланысты және басқару объектісіне тиімді ықпал етуінің бағалануымен көрініс табады. Осыған орай, Э.П.Масленниковтің берген қорытындысымен келіспеуге болмайды, яғни оның көзқарасынша, талдау жұмысы — ПО қызметкеріне жүктелген барлық талап пен тапсырманы шешуге байланысты қоғамдық тәртіп және қылмыстылықтың жай-күйі туралы ақпаратты бағалау мен талдау негізіндегі әдістемелік тәсіл және жалпы ұйымдастыру шарасы жиынтығының кең көлемін алатын үнемі зерттеуді қажет ететін қызмет (басқару үрдісінің қызметі).

Басқару қызметінің орны мен рөлі — талдау жұмысының мәнін анықтайды және оны үйлестіреді. Басқару үрдісінде ПО-ның құрылған жоспарлы жұмысы және басқару шешімін өңдеу маңызды болып табылады.

ПО қызметінің теориясы мен тәжірибелік қызметі туралы еңбектерде талдаудың басты екі жолы анықталған: жалпы немесе кешенді және жеке талдау.

Жедел жағдай өзінің күрделілігімен және әртүрлі деңгейдегі жалпылық және әртүрлі деңгейде әлеуметтік талапқа сай күрделі динамикалық жүйеге ықпал ететін фактордың негізінде көрініс табады.

Жедел жағдайды сипаттауға мүмкіндік беретін негізгі мәселе:

- қылмыстылық және өзге де құқық бұзушылықты жасаған тұлға және ПО тарапынан объектіге тікелей ықпал ету;
- қоғамдық қауіпсіздікті және қоғамдық тәртіпті қамтамасыз ету;
- сыртқы ортаның талабы (демографиялық, экономикалық, қызмет көрсетілетін аумақтың географиялық сипаттамасы ұлттық, сонымен қатар халықаралық қатынас).

1. Талдау жұмысын ұйымдастыру сатысы және ақпаратпен қамтамасыз ету

ПО жүйесінде талдау жұмыс барысын ұйымдастыру жеке-дара ақпаратты жинау, жиналған ақпаратты талдау, талдау нәтижесін жүзеге асырумен байланысты үш сатыны белгілейді. Бұл сатыны белгілеу ПО басқарудың талдауын қамтамасыз етуге бағытталған арнайы үш ұйымдастырушылық топ мәселесін шешумен байланысты.

Бірінші топ өзіне ақпарат ағынын жүзеге асыру мен ақпарат қорының құрылуын кіргізе отырып, жекелік: ақпаратты мақсатты ұйымдастыру; ақпаратты талдау үшін қажетті тізімнің және оларды алатын көзін анықтаумен қоса, ақпаратты жүйелеу және ұтымды қор түрін өндіру; сол немесе өзге де жедел-қызметтік қызметтің бағытын талдауға жауапты тұлғалар тобын анықтау; талдау құжаттың, олардың түрлерін, мақсаттылығын, қызметкерлер дайындығын және соған кезекті жауапты басқару аппаратына міндетті дайындық тізімін анықтау жатады.

Тәжірибеде көбінесе нақты тәжірибелік есепті шығаруға қажетті ақпарат қорының ұйымдастырушылық жүйесінің болмауының шегінде қызметкерлер

мәліметтің объективті қорытындысын шығару үшін толық көлемде ақпаратты жинаудан бастайды.

Ақпараттандыру жүйесіндегі кемшілікті көрсететін болсақ:

Ең алдымен, ақпарат жүйесінің қажетті нақты ғылыми негізде өңделмеуінің негізінде бір жағынан кіріс және шығыс құжаттың көрініс табуы және бар ақпараттың жарамсыз болып қалуы.

Сонымен қатар күрделі кемшіліктің біріне жедел-ізвестіру ақпараттың ұйымдастырылуы төмен болуын жатқызуға болады. Жедел-ізвестіру ақпаратты бытыраңқылау көптеген жедел есептеу түрі қысқа мерзім ішінде сезіктіні тексеру жүргізуге, жедел мәліметті талдауға мүмкіндік бермейді.

Талдау жұмысы қарапайым түрде жүргізіледі. Талдау жүргізу кезінде жедел-қызметтік әрекетті сипаттайтын және статистикалық, жедел есептеу мәліметі тексеріске жататын құжат, жекелеген мәселе бойынша басқарушы тұлғаларды тыңдау көрсеткіші қолданылмайды.

Қылмыстылыққа талдау жүргізу кезінде халық саны және олардың өзгерісі (көші-қон, тууы, жас шамалары), экономикалық даму, жергілікті әдет-ғұрып, әлеуметтік-мәдени қатынас, жеке өмір мәселесі көбінесе есептелмейді.

Көбінесе талдау жұмысы қалалық, аудандық ішкі істер органында нашар ұйымдастырылған. Қылмыстылықты талдау қысқа уақыттық жағдайға байланысты сандық көрсеткішті салыстырумен ғана жүргізіледі.

Қылмыстылықтың жай-күйін талдау мақсатында нақты оқиға болған жерді анықтауға мүмкіндік беретін криминалистикалық карта және сәтсіз жерде жасалған құқық бұзушылықты жоюға байланысты шараны іске асыру және олардың себебін зерттеу сирек жүргізіледі.

Талдау жұмысындағы кемшілік жоспардағы субъективті, ерікті шешімнің құрылу шарасына жүктелген талдау негізділік пен ғылыми-негізділік нәтижесінің болмауына әкеліп соғады.

Талдау жұмысының деңгейін жоғарылату мақсатында объективті және сенімді ақпаратпен қамтамасыз ету, толық және сапалы ақпараттандыру, талдау кезінде өзге көрсеткішпен байланысты сандық мәліметтің тығыз байланыстылығын көрсету қажет, талдау кезінде негізгі ағым мен қылмыстылық құрылымын және оны қозғалыс түрін ашу; жекелеген қылмыс түрін жасау себебі мен талабын ашу; криминалистикалық зерттеу әдісін кеңінен қолдану қажет.

Талдаудың ажырамас бөлігі ПО ұйымдастырушылық қызметін жақсарту бойынша тәжірибелік ұсыныс және ең маңыздысы талдау жұмысы жақын уақытқа қылмысты болжаумен қорытындылауы тиіс.

Ақпараттық және талдау жұмысы бір негізгі басты мәселені — қорғалатын қоғамдық тәртіп пен қылмыстылықпен күресудегі тәжірибелік нәтижесінің жоғары деңгейде болуына жету. Бұл – кез келген басқарудың қорытынды мақсаты.

3. Талдау жұмысының әдістемесі. Мәлімет пен ақпарат жинау, өңдеу, талдау

Қоғамда, әлеуметтік жүйеде басқару қатынасы — адамзат ұжымының қатынасы. Қоғамда ақпараттың қайнар көзі — адамзат қызметі. Қоғамдық жүйеде басқарудың тиімділігі басқару жүйесінің жай-күйі туралы ақпаратты пайдалануды болжайды.

Басқарудың әрбір жүйесі:

а) басқарылатын жүйе (басқару объектісі);

ә) басқарушы жүйесі (басқару субъектісі);

б) басқару үрдісі болатын орта;

в) тікелей және кейінгі байланыс жүйесінің жиынтығынан тұрады. Басқару команда негізі атқарушы аппарат басқарылатын салаға басқару ықпал етеді.

Ақпарат байланыстың жүйесі жедел ескертпені, ескерту ақпаратын жеткізу және атқарушыға дейінгі басқару команданы беруді қамтамасыз етеді.

Ақпаратты жинау, қор және өндіру жүйесі м ы н а ішкі жүйенің құрамынан тұрады:

- статистикалық мәліметті жинау, қор және есептеу;
- жедел-ізвестіру сипатындағы ақпаратты жинау және қорлануы;
- жедел-ізвестіру сипатқа ие болмайтын анықтама ақпаратын жинау және қорлануы.

ПО іс және ісқағаз бумасы әлеуметтік-экономикалық, демографиялық және географиялық орта туралы шоғырлану нысаны ретіндегі ақпарат жүргізіледі.

Ақпарат жүйесінің тиімділігі келесі критерий бойынша анықталады:

- сенімділік;
- толықтылық;
- уақытылық;
- үздіксіздік;
- қолайлы деңгейлік;
- ұйымдастырушылық нысан.

Ақпарат сенімділігі келіп түсетін ақпараттың іс жай-күйінің объективті шындығына сәйкес белгілейді. Кейбір жағдайда ақпараттың өзге де қайнар көзі мен алу жолын пайдалану арқылы сол немесе өзге де құбылыс пен оқиға туралы қосымша ақпаратты алумен байланысты тексеріске келіп жүктеледі.

Толықтылық – ақпараттың сақталуы, жиналуы, қор жүйесі жауап беретін күрделі және орталық талаптың бірі. Одан басқа, тағы бір талап бар, яғни ол автормен жеке белгіленбейді, сол себепті барлық талапқа бірден осы талап ақпараттың сақталуы мен қор нысанының барлық түріне жататын қажетті ақпаратты тандап алу негізінде жүргізіледі, алайда ең бірінші жедел-ізвестіру және жүйелі есептеу ақпарат жүйесіне жатады. Уақытылық – алынатын ақпарат пен нақты берілу жүйесі ұйымдастырумен байланысты негізгі ақпарат жүйесі талабының бірі.

Ақпараттың жүйелі және үздіксіз түсуі басқару үрдісінің үздіксіз сипаты және басқару циклінің элементінің алмасу сатысын ауыстырумен байланысты.

Қолайлы деңгейлік ұғымын жүйеге жүктелген барлық міндетті өзгемен салыстырғанда мейлінше тиімді пайдалануды қамтамасыз ететін ақпаратты сақтау

және жинау жүйесі үшін деңгейді таңдап алуды түсінуге болады. Сонымен қатар жүйе пайдалану кезінде икемділік пен қолжетімділік, ыңғайлылық қасиетін сақтауы тиіс.

Қолайлы деңгейлік талабын таңдауы, сондай-ақ ақпарат байланыс жүйесіне жатады. Қазіргі кезде автоматтандырылған ақпаратты жинау, қор және өндіру жүйесі – ең қолайлы талап. Біріншіден, ақпаратты жинау және сақтау көрсеткіші мен қажетті шеңбер мәселесінің ең жоғары түрде кеңейтілу үшін қолайлы толықтылықты қамтамасыз ету болса, екіншіден, ақпараттың жиналуы, қоры және сақталуын ұйымдастыруының қажетті деңгейінен асып кетудің нәтижесінде пайда болатын қиыншылықты жеңу болып табылады.

Ақпарат жүйесінің тиімді ұйымдастырылуы сол ақпараттың ұйымдастырылу нысаны мен әдісінің мақсаттылығына талдау жасаудың негізінде сол немесе өзге де мәселенің ақпаратын сақтау мен жинау мазмұны және арнайы орнының анықталу негізінде ғана құрылады.

Онымен қоса, тек қажетті ақпараттың бар болуы талдау жұмыстың тиімді жүргізілуіне жеткілікті болмайды, ол үшін қажетті мәліметті тез, толық табуға мүмкіндік беретін қажетті ақпарат жүйесін құру қажет.

Сол себепті талдау жұмысын екі жаққа бөліп көрсетуге болады. Яғни алдын ала және негізгі. Егер өзіндік талдау жұмысы ақпараттың негізінде құрылатын болса, бұндай жағдайда ақпарат талдауға бағынады, онда алдын ала талдау жұмысы қолайлы ақпарат жүйесін ұйымдастыруды таңдауға негіз болады. Айтылғанның көбі қолайлы деңгейді таңдап алу, қажетті толықтылық сияқты жүргізуге ақпаратты қамтамасыз ету жүйесіндегі үрдісте баяндалды.

Егер негізгі талдау – белгілі бір құбылыс пен өзгеруін анықтайтын болса, онда алдын ала талдау объектіні статистика жағынан толық маңызды элементтің, талдау объектінің моделінің жиынтығы құрай отырып, маңызды параметрді таңдап алу, басқару үрдісіндегі объектіні талдау үшін қажетті негізділікпен қамтамасыз ету болып табылады.

Талдау жұмыстың негізгі жағы – басқару үрдісіндегі сатысы ақпаратты бағалау және зерттеумен байланысты сол немесе өзге де басқару шешімнің негізі. Бұл сатының басқару үрдісіндегі мазмұны мен маңызы басқару циклінің шығысы бола отырып, талдау негізінде тек қана міндет мен мақсаты ғана қалыптаспай қоймай, оған жетудегі тиімді нысан, әдіс және құралы туралы шешімді қабылдайды.

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

Талдау жұмысының бірқатар талабы шындыққа елеуездің нәтижесінде шығарылған қорытынды негізсіз тууына әкеліп соғады. Олардың қатарына мынаны атауға болады:

Ақпаратты пайдалану кезіндегі сенімділік пен толықтылық. Талдау сенімді және толық ақпаратқа негізделу керек. Талдау жұмысында ақпарат толықтылығын қамтамасыз етуге көбінесе қылмыстылық жағдайы туралы ақпаратқа әсер ету факторын түсінуге болады. Бұл фактордың мазмұны сол немесе өзге де мәселені дұрыс талдау

жүргізуге көмектеседі. Мәліметтің зерттелу нәтижесімен қанағаттанбағанша толық және сенімді тексеріс жүргізу тиіс.

Жан-жақтылық — бірде-бір зерттеу объектісін өзге де құбылыспен және оның ішкі және сыртқы байланысын қарастырмай жекелеп қарастыруға болмайды. Осыған байланысты, ең алдымен, басқару жүйесінің барлық элемент бірлігінің негізділігі туралы есте сақтау керек, сол себепті біртұтас объектісі қорғалатын қоғамдық тәртіп саласындағы басқару жүйесі болып табылады.

Талдау жұмысы талабының бірі – жеткілікті уақыт кезеңінде ақпаратты зерттеу. Тек қана осы талапты сақтаудың негізінде жедел жағдайдың дамуы бойынша тұрақты тенденциясын белгілеп ҚР ПО қызметіне объективті баға беруге мүмкіндік береді.

Ұжымдық бақылау деп кейбір талдау әдісін пайдалану арқылы байланыс талабын айтамыз, мысалға, қатынас пайызын шығару. Өткен мәліметтің көптеген көрсеткішін салыстыруға бағытталған. Көбінесе бұл талап статистикалық мәліметті талдау кезінде көрініс табады, статистикалық бақылау — үнемі ұжымдық бақылау.

Талдаудың кең таралған әдісінің бірі салыстыру болып табылады. Бұл әдісті пайдалану арқылы мына талапты сақтауы тиіс: салыстырылатын мәлімет біржақты, біртәртіпті құбылысқа жатуы қажет.

Басқарудың үздіксіз сипаты басқару циклінің кезектілік бойынша ауысып отыруы (элементтің бірі болып талдау және жағдайға баға беру) және тек жүйелендіру және жоспарлау талабын сақтау кезінде ПО алдына қойған тапсырманы ұтымды жүзеге асыруға жетелейді.

Талдаудың әртүрлі әдісін пайдалану жиынтығы. Талдау жұмысы тиімділігінің және қажетті нәтиженің уақытылы алуының маңызды талабының бірі талдаудың әртүрлі әдісін пайдалану арқылы тиімді нәтиже және болуы мүмкін қателіктің болмауына кепілдік болып табылады. Қорғалатын қоғамдық тәртіп пен қылмыстылықпен күресу саласындағы басқару үрдісі мен зерттеу жүйесі қазіргі талдау әдістемелік аппаратын толығымен қолдану керек. Мысалы, статистикалық мәлімет статистикалық зерттеуде статистикалық мәлімет есептілігін қолданылады. Сол себепті сол немесе өзге де сұрақ бойынша тереңдей зерттеу қосымша ақпаратты алуға мүмкіндік береді. Тандалған бақылау әдісін қолдану үшін немесе арнайы өңделген бағдарлама бойынша сұрау салу және қызықтыратын мәлімет бойынша толық сауалнама жүргізілу керек. Бар мәліметті өңдеу үшін зерттеу әдісінің бір математикалық аппаратын пайдалану қажет.

Заң әдебиеттерінде аталған талдау әдісі криминологиялық зерттеумен байланысты жүргізіледі. Әрбір аталған талдау әдісінің өзіне тән кемшілігі мен артықшылығы болады, бірақ жинақтау да пайдалану кезінде олар сол зерттеу нысанының, яғни іспен танысу, оқиға орнына шығу, қызметкерлердің мемлекеттік өкілдің және қоғамдық бірлестіктің халықпен кездесуі орнын толтыра алмайды.

Талдау масштабы бойынша ол толық елде, республика, облыс, аудан, қала, бөлімшесінде жүргізілуі мүмкін. Талдау көлемі бойынша келесі анықталады:

а) ПО бұл қызметінің негізгі барлық бағыты (қорғалатын қоғамдық тәртіптің жалпы жай-күйі және оны қамтамасыз ету бойыншана қызмет нәтижесі);

ә) бұл қызметтің жекелеген бағыты (қылмыстылықтың жай-күйі алады және онымен күресудегі нәтижесі);

б) қызметтің сол немесе өзге де жекелеген мәселесі бойынша бағыты (қылмыстың жекелеген түрімен күрес және кәмелетке толмағандардың қылмыстық жай-күйі және онымен күресудегі нәтижесі).

Талдау жұмысының бағыт түрін ескере отырып, ПО ішкі қызметіне жататын ұйымдастырушылық жұмысы, саяси тәрбиелік жұмыстың жай- күйі, жоспарлау мәселесін жүргізу керек. Мәлімет талдауының нәтижесі негізді қорытынды шығарумен аяқталады. Бұл нәтиженің біркелкі талдауы және жинақтау және қорытумен қамтамасыз ету үшін. Талдау жұмысының жаңартылған әдіс-тәсілді өңдеуді қажет етеді.

ІМ ақпарат жүйесін құруымен байланысты есептеу бөлімшесін толық қолдану арқылы ақпаратты логикалық техникалық құрал арқылы талданатын көрсеткіштердің санын өсіру негізінде талдауды жан-жақты жәнәтерендетуге мүмкіндік береді.

Талдау жұмысының маңызды кезеңі бар мәліметтің көрнекілігін қамтамасыз етеді. Талдау мәліметінің көрнекілігіне мысал ретінде ПО қызметінде кең таралған карта, графика, сызба қызмет етуі мүмкін.

Жоғарыда талдау шығыстық ретінде көрініс табады дедік. Басқару циклінің алғашқы сатысы жиналған ақпаратты талдау негізінде басқару шешімді қабылдап, алдына мақсат пен міндет қояды, мақсатқа жетудің жолы мен құралын анықтайды, кейін қабылданған шешімді пайдалану, ұйымдастыру және оны тәжірибеде жүзеге асыру және қабылданатын шешімді атқару үрдісін тексеру, осының негізінде түзету жүргізеді. Басқару циклінің құрылымы осындай, бірі аяқталып жатса, екіншісі басталып жатады. Екі циклдің арасындағы байланыстық тізбегі – талдау. Қабылданған шешімді жүзеге асыру аяқталған соң, алынған нәтижені бағалаған соң, цикл толығымен аяқталды деп есептеледі. Сондай-ақ талдау тәжірибелік жұмыс нәтижесін бағалауда маңызды рөл атқарады. Бағалау негізіне үнемі арнайы критерий, ғни басқару тиімділігін жору үшін және қойылған мақсатқа жету туралы іс жатады.

Қорғалатын қоғамдық орта және қылмыстылықпен күресу саласындағы басқару ПО қызмет шегінде күрделі болып табылады және бұндай басқару қылмыстық пен күресу және қорғалатын қоғамдық ортаның алдына қойылған нақты мақсатын шешу мен оны жүзеге асыру бойынша еңбек және басқаруды ұйымдастыруды ғылыми негізде тәжірибеге енгізу, жұмыстың арнайы ғылыми-негізді әдісі мен тәсілін пайдалану кеңділігі және қызмет тиімділігінің жоғарылау нәтижесінің болуымен көрініс табады.

Бұлардың барлығы ПО-да жұмысты толығымен қайта ұйымдастырумен жекелеген бөлімшенің құрылымын өзгерту, қызметтің жаңа бағытын белгілеу (мысалы, штабтық жұмыс, құқық бұзушылықтан сақтандыру), жұмыстың нысаны мен әдісін жүргізу, күш-құралын жеткізіп беруді талап етеді. ПО қызметін қазіргі талапқа сай жүргізу, көбінесе, жұмыста ғылыми негізді қағида мен жоспарлау әдісін кең қолдану және басқару негізділігімен байланысты.

Әлеуметтік басқару саналы түрде, мақсаттылы түрде, адамдардың алдын ала қызметін жоспарлаумен қамтамасыз етеді. Мақсатқа жету, бір жағынан, субъектінің қажеттілігінің негізі болса, екінші жағынан, кез келген жағдайда жетілу құралы, жалпы нысаны және объективті түрде қанағаттандыру негізінде жатыр. Сол себепті жоспарлау сол сияқты ұжымдық қызметтің нақты іс-әрекетін, мақсатқа жетудегі бағытын, әлеуметтік басқаруға тән объективтілігінің анықталуын қорытындылайды. Жоспарлау үрдісінде басқару жүйесінің нақты жалпы мақсаты есепке алынады.

Әлеуметтік жүйенің қызметін реттейтін объективті заң болып, біріншіден, тарихи өзгеріске ие болатын әлеуметтік заң, екіншіден, адамдардың санасы мен ерікті күш-жігерінен пайда болады. Өзінің экономикалық және әлеуметтік-психологиялық мүддесінен шыға келе, адамдар басқару алдында нақты мақсат қою арқылы олардың мазмұны мен бағытын анықтайды. Мақсатқа жету бойынша ерікті күш-жігердің және өзінің мәні әлеуметтік, саяси түсінігі басқарудың әлеуметтік аспектісі болып табылды. Бұл тек қана әлеуметтік басқаруға тән. Бұндай жағдайда мәнсіз басқару үрдісінің объективтеу стихиялық факторды есепке ала отырып, қоғамдық даму стихиялық заңнамасының әрекет жолымен жүргізіледі. Сол немесе өзге әлеуметтік жүйені басқару кибернетикалық және әлеуметтік аспектіні өзіне алады. Әлеуметтік басқарумен қатар, жиналған өндірістік қатынас шегінде мақсаттылық бағытымен қоғамдық дамуының объективті заңнамасы және қоғамдық құрылымды мақсатқа сай адамдардың алдында пайда болатын тапсырманы шешуге бағытталған. Бұндай сәйкестіктің шешуші шарасы басқару тиімділігін жобалау болып табылады.

Қоғамның қазіргі даму сатысы басқару – ғылымының кең қолданылуы. Әлеуметтік өмірлік мақсатты алуға итермелеудің күрделілігі ПО басқару қызметін жүзеге асыруды талап етеді. Қоғамдық дамудың тенденциясы экономикалық қайта құру кезінде қазіргі басқару үрдісінің жақсарту жолының тиімділігі мен әдісін іздеу негізінде пайдалану және әлеуметтік тәжірибе және ақпарат технологиясын, қазіргі менеджментті пайдалану идеясын жүргізу болып табылады.

«Қазақстан - 2050» стратегиялық мәселені шешу бойынша басқару жүйесі икемділік, тиімділік, толық құрылуымен байланысты. Қоғамға өзара байланыстылығы, біртұтас шектеушілігімен «әлеуметтік басқарудың әртүрлі болғандықтан, ПО жүйесіне толығымен сипатталады.

Сондай-ақ біз мынадай қорытындыға келдік, яғни ҚР ПО мен ғылыми басқаруды ұйымдастыру мәселесі өңделуімен ғылыми басқарудың жалпы өзара байланыстылығын, криминологиялық ақпарат теориясымен атауға болатын қорғалатын қоғамдық орта мен қылмыстылықпен күресу саласындағы басқару ақпарат теориясын өңдеу керек.

Белгіленген және өзге де мәселе бойынша толық және объективті түрде ақпарат алу үшін жүргізілетін жұмысты зерттеу және өңдеу, масштабты түрде орындау, яғни күніне жұмысқа қанша уақыт кеткеніне қарамастан, ол өте маңызды болуы мүмкін.

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

ПО қызметі заң және өзге де нормативтік құқықтық акті жүйесімен реттеледі. Басқару актісі маңызды болып табылғанымен, бірақ басқаруды жүзеге асырудың жалғыз құралы емес. Басқарудың экономикалық, тәрбиелік, ұйымдастырушылық және өзге де құралдың жеке-дара қолдануы басқару шешімінің құжатты емес нысанын қолдануға мүмкіндік береді.

Қызметкер өз жұмысы барысында заң талабын сақтауы тиіс. Заңның негізділігі мемлекеттік орган, әлеуметтік ұйымның, лауазымды тұлғалар мен азаматтардың оның нормасын бұлжытпай орындауынан көрінеді.

Адам еңбек мәмілесіне отырған кезде көптеген қатынасқа кіріседі. Оның ішіне мүліктік, басқару, этика, этикалық қатынас, еңбек ету мен демалыс уақыты, намыс пен адам абройы жөнінде қарастылады.

Кең мағынада тәртіптік қатынас құқықтың барлық нормасымен реттеледі: мемлекеттік, қаржылық, әкімшілік, еңбектік және т.б.

Қатынастың маңызды бөлігі құқықтық қатынас. Бұл құқық негізінде жасалады. Ол құқықты, міндеті, қатынас объектісін, тараптар жауапкерлігін қарастырады.

Тәртіптік қатынас – еңбек қатынасының түрі. Бұл түр барлық қатынаста бар, өйткені бұл міндет пен құқық орындау, міндет пен құқықты іске асыру.

Мазмұны бойынша тәртіп қатынас төртке бөлінеді: қорғау, ынталандыру, тәртіптік, ұйдастырушылық.

Тәртіптік қатынас мазмұнына тараптар құқығы мен міндеті, олардың жауапкершілігі кіреді. Олар қатынас түріне байланысты білінеді.

Екі заң фактісі бар кезінде: міндет орындалмауы (соның ішінде сапалы орындалмауы) мен құқықтан асу, басқа қызметкерлерге зиян келтіру, қорғау құқығы туу кезінде. Бұл қатынастың бір жағы – әкімшілік, қоғамдық ұйымдар тәртіп күшіне ие.

Тәртіп қатынасының келесі түрі ынталандыру қатынасы. Құқық бұзушылық заң фактісі – қызметкер ынталандыру нормасы болжауында көрсетілген белсенділік көрсету. Тәртіп сақтауды қадағлаушы тұлға қызметкерді ынталандыра алады, тіпті кейде міндетті де.

Тәртіп қатынасында тәрбиенің алатын орны ерекше. Оның ішіне әкімшілікті қызметкерді сендіру әдісі арқылы тәрбиелеу. Бұл қатынастың дамуының басты міндеті білім деңгейін жоғарылату, тұлғаны қалыптастыру қажет ептік, пен дағдыны қалыптастыру, көзқарас қалыптастыру, адамның іс жүзіндегі дамуын арттыру.

Ұйымдастырушылық қатынас тәртіп қатынасын құру шарасынан тұрады. Олар – құқықты, міндетті, жауапкершілікті белгілеу; қызметкерлер арасында оны бөлу және т.б.

Сондай-ақ тәртіп қатынасы күш қатынасына немесе Н.Г.Александров айтқандай, авторитарлы қатынас мен күшпен бағыну қатынасына жатпайтын еңбек қатысушылары арасындағы қатынасқа бөлінеді.

Үкіметтік тарап: әкімшілік, жұмыс тобы, міндеттену, ынталандыру, қызметкерге қатынас — үш міндетке ие жақ. Соған қоса олар бұл қатынасты ұйымдастыруға міндет.

Сол уақытта қызметкер сендіру қатынасын әкімшілікке, досына, жалпы қиындықта қолдана алады. Қызметкер бұған қоса тәртіпті нығайту, шешім қабылдау, бақылау және т.б. функцияға қатыса алады.

Тәртіп қатынасы объектісі – адам мінез-құлқы. Адам мінез-құлқының үш түрі ерекшеленеді:

- 1) белсенді қызметкер өз міндетіне қоса құқығын жүзеге асырғанда, бұдан басқа «тыйым салынғанның барлығын орындау» қағидасына сай белсенділікті көрсету;
 - 2) заңды міндетті орындау, құқықты қолдану;
 - 3) ауытқу немесе құқықты қолданбау, мәжбүрлеу, басқа адамға зиян келтіру;
- Тәртіптік қатынас объектісіне тағы да мінез-құлықты сипаттайтын сандық және сапалық еңбек тәртібі жатады.

4. ПО бөлімшесіндегі тәртіптік қатынас пен оның түрлері

Топты басқару тәртібі қатынасында әсер етушілік, басшылық, мәжбүрлеу маңызды. Әсер етушілік бұл кез келген адам ісіне өзгеріс енгізе алушылық. Басшылық бұл ұйым алдында тұрған мақсатқа басқа адам көмегімен жету үшін тұлғаға, топқа әсер етушілік қажет.

Мәжбүрлеуді кейде басқа тұлғаға әсер ету мүмкіндігі деп сипаттайды. Тәртіптік күш бұл заң негізінде бағынушыға міндетті жүктеу, олардың мінез-құлқын бекіту, оларды ынталандыру немесе жазалау, міндет, құқық, жауапкершілікті бөлу.

Мәжбүрлеу басқа адамға әсер ету деңгейімен өлшенеді. ПО жүйесі өзінің жұмысына байланысты басшы мен бағынушы құрамына бөлінеді. Тікелей басшы – уақытша болса да, бағынышты қызметкерлері бар тұлға. Тікелей басшыға жақын тұлға – негізгі бастық. Бағынышты және басқарушы құрам бір-біріне әсер ету кезінде жұмыс асырылса лауазымы жоғары бастық. Ал тең лауазым кезінде қызметі жоғары тұлға басшы болып келеді. Қызмет уақытша атқарылса және бұл туралы бұйрық түрінде жарияланса, тәртіптік мәжбүрлеу уақытша жүзеге асады.

Арнайы берілген атақ негізінде қызметкер кіші және аға болып бөлінеді. Ағасы кішісіне түр сәйкестігін, тәртіп сақтауын, сый көрсетуін талап ете алады. Бағынушы жартылай еңбек міндетінде көзделмеген өкілді орындаудан көрінеді.

ПО басшы күш түсінігіне не кіреді? ПО басшы күш түсінігіне жұмыс жоспарын орындау үшін заңмен, тәртіп шартымен және басқа да нормативті актімен, қандайда кедергісіз бағынушыға қолдана алынатын рұқсат етілген әрекет жатады. Бұл құқық кез келген басшы міндетінің ажырамас бөлігі, яғни өз тәртіп талабының орындалуына байланысты көзге түскендер ынталандыру, ал кінәліні жазалау қолға алынады.

Бағынушы тәртіпті бұзған кезде басшы оған жұмыс міндетін есіне салады, ал керек болғанда кінәлану деңгейі мен дәрежесіне байланысты жазалайды. Бұл кезде басшы бөлімі қылмыс көзделген жағдайда қылмыс жауапкершілігінен босатылмайды.

Басшы ең алдымен өз қарамағындағылар арасындағы тәртіпке жауап береді. Ол үнемі Қазақстан Республикасы Конституциясын сақтауы, Қазақстан Республикасы заң нормасын, ант, жоғары, бұйрық, мораль талабын сақтап, қызметтік міндеті түсініп, намыс пен абырой үлгісін таныта білуі тиіс.

Басшының ерекше назары әр қызметкердің жеке тәртібі мен мінез-құлығына, олардың арасындағы жарғылық қарым-қатынас сақталуына, ұйымшылдық пен бірлікке, теріс қылықты болдырмауға, тәртіп бұзушылыққа жол бермеуге аударылуы керек. Сондай-ақ ол топқа әлеуметтік жағынан әсер ете білуі тиіс.

Кез келген топ тәртібі басшының тәртібінен, басқарушы арасындағы беделіне, өмір мен жұмыста тәртіп талабын қаншалықты орындауына байланысты.

ҚР ПО қызметі Ережесі бойынша тәртіп үшін басшылар жауапты, оларға жоғары талапқа қоса мыналар жүктеледі:

- еңбек етуіне, демалысына, білімін көтеруіне бойынша жағдай жасау;
- қызметкерді міндетін орындау жауапкершілігінде тәрбиелеу;
- қызметкер жұмысын саралауда жариялылық пен объективтілікті қамтамасыз ету;
- қызметкердің намысы мен абыройына нұқсан келтірмеу;
- жеке құрам жұмысында сүйеу көрсету, жеке себеп немесе жұмысты сынаған үшін қызметкерді қудалауды болдырмау.

Басшының қызметкерге деген талап дәрежелік пен қорлауға жол бермеу керек. Атақты кеңес ғалымы А.С.Макаренко өз еңбектерінде талап етушілік адамға деген мейіріммен сәйкестендіру керектігін айтқан. «Біздің түсінігімізде бұл бір: біз сыйламайтын адамнан көп талап етуге болмайды, біз көп талап еткенде өз ардақтауымызды көрсетеміз, көп талап еткендіктен, оны ардақтаймыз», - деп жазған.

Басшы өзін әр қызметкерімен бірдей санап, тең дәрежеде міндетті бекітілген ережеге сай талап етуі қажет. Қызметкер қатынасында басшы ұнамдылық пен байланушылық күшіне бағынбау керек. Ол барлығына тең және орындалған жұмыс бойынша баға беруі тиіс. Біреуге қазымыр, біреулерге жол берушілік тәртіпті бұзады және ауыр заң бұзушылық пен қылмысқа әкелу мүмкін.

ПО басшылары аттестатталған қызметкерге ынталандыру, жазалау мен басқа да тәртіпке шақыру шарасын өз иелігіндегі мекеме мен орында қолдана алады. Айтылған шара басқа да шарамен қоса, қамқорлық көрсету, тұрмыстық жағдайын жақсартумен бірге жүргізіледі.

ҚР ПМ бұйрығына сәйкес барлық деңгейдегі ішкі істер органының басшылары мынаған міндетті:

- ПО басшыларының басты мақсаты ретінде барлық жерде тәртіп пен заң сақталуын қамтамасыз ету;
- жеке құрамды белсендіру мақсатында моральдық және материалдық ынталандыруды пайдалану. Тәртіп пен заң бұзушыларға материалдық шектеу жазасын қолдану; қиындық, арнайы жұмыс режимі үшін ай сайын қосымшаны шектеу немесе оны мүлдем алып тастау; ПО қызметімен қосымша жүктелген жұмысты және жалпы міндетін адал орындағаны үшін үстеме жалақы белгілеу; күнтізбелік жыл соңында жұмыс міндетін адал орындағаны үшін ПО қызметкеріне айлық төлем жалақы, зейнеткерлерге зейнетақы көлемінде ақшалай сыйлық беру;
- жеке құраммен жіберілген қателікті жасырмай, кінәлілерді лауазымнан босатуға дейін қатаң жазалау әдісін қолдану;

- үздіксіз барысында басқарушы топқа қызметкерлер жөнінде семинар даярлау;
- қылмыс және қылмыстық-тергеу нормасының түсіндірмесін жүргізу, қылмыс пен заң бұзышылық, тәртіп бұзғаны, кәсіби бұзушылық жасаған кезде жазалау жүргізу. Бұл мақсатқа бұқаралық ақпарат құралын, көркем әдебиетті, ПО ісін суреттейтін және оның тәртібі мен мәдениетінің жақсы бөлігін көрсететін құралды қолдану. Жеке құраммен жұмыс кезінде олардың арасындағы тәртіпке баса назар аудару, қылмыс жасауы мүмкін дегенге ерекше назар аудару.

Бұл іс басқару субъектісінің басқару объектісіне, адам еркіне, жасалған әрекетін басқаруға әсер етеді. Ерік адамды басқарады, мақсатқа жетуге итермелейді. Адамдарды біріктіру үшін олардың ерктін біріктіру керек. Ерікті біріктіру жалпы мақсатта, жұмыстың дұрыс-бұрыстығына байланысты екінші біреудің еркіне бағынуы арқылы жүзеге асады.

Әсер ету субъектісінің басқару объектіге әсер етуі түрлі жол, әлеуметтік басқару әдісі арқылы жүзеге асады. Нәтижесінде, басқару әдісі басқару міндеті мен функциясын жүзеге асырады. Әсер ету мазмұнын зерттей отырып, басқаруда жетістікке қалай, не арқылы жете аламыз деген мәселеге жауап бере аламыз.

Басқару әдісін зерттей келе, оның келесі белгісі анықталды: ол басқару субъектісін басқару объектісімен байланысты сипаттайды; басқару субъектісінің басқару объектісіне әсер етуі арқылы басшылық көрсетуші құрал ретінде қолдану, яғни бір адамның екіншіге әсер етуі, бір топтың екіншіге, бір адамның топқа әсері немесе керісінше; адамдардың белгілі мақсатқа жету үшін мекеме жүйесінде қолданылатын басқару ісі, әдіс; басқару әдісі басқару жүйесіндегі ең белсенді құрал; альтернативті сипатқа ие; мемлекет басқармасында саяси басқару негізі, олар саяси мақсатқа жету үшін мемлекет аппаратымен қолданылады.

Мазмұны мен бағыттылығы байланысты емес басқару әдісі де болады: іс деп түсінілетін объективті басқару түрі, яғни жеке іс-әрекет; әсер ету түрінде (тікелей, жанама әсер ету, шектеуді белсендіру немесе шектеу); әсер ету (бір ретті, топтық, істес); уақытша (қысқа немесе ұзақ мерзімді); тактикалық және стратегиялық сипаттама.

ПО ісін басқару басқа да мекемеде сияқты жек құрамның еңбек дағдысын жоғарылатуға, жұмысын, әр қызметкер бастауын жоғарылату кез келген әдістің қолдануы жеке адамға әсер етуден көрінеді.

Әсер ету жүйесі мақсатты орындаудан, басқару міндеті мен функциясынан тұрады. Әдістің көптүрлігі қиындықпен түсіндіріледі. Әдіс бір-бірін толықтырады, себебі әр әдіс мақсатқа жетуге бағытталған. Олардың жекелігі мен бірлігін дұрыс түсінушілік мақсаттың жақсырақ орындалуына әкеледі.

Әдістің мәні басқару объектіге әсер ету деңгейіне анықталған кезде ашылады: тура немесе жанама.

Басқару біржақты болғанда ол басқару объектісімен тура әрекеттеседі.

Басқару субъектісі шешім қабылдайды, оның орындалуы міндет. Оның орындамалы басқару объектіге кері әсер тигізеді. Табиғаттын белгілеген шешімі ретінде жұмыс орындалу үшін тура басқару түрі керек. Тура басқару әдісін әкімшілік

әдіс деп атайды. Жанама басқару кезінде басқару объектінің ісіне әсер ету арқылы күтілетін әрекет туындауынан көре аламыз. Мұндай басқару кезінде басқару объектінің ісі басқару объектінің әсер етуіне байланысты емес, ол оның орындалуына өзі құштарлы. Ынталандыру әдісі материалдық түрде болғандықтан, олар экономикалық деп аталады.

Басқару әдісінің түрін таңдағанда бірқатар объективті және субъективті белгіні ескеру керек.

Басқару әдісін қолдану кезінде субъективті белгі өте маңызды. Басқару әдісін таңдау кезінде ол тәжірибелі емес қызметкермен жүзеге асырылса, мақсаттың бұрмалауына әкелу мүмкін. Сондықтан басшының сапасы мен дайындық деңгейі, қабылданған шешім үшін жауап беруі, олардың қолдануы маңызды.

Басқару әдісін қолдану нақты басқару ісінде өте маңызды, мақсат пен міндетті белгілей отыра басқару объектісі мен субъектісін, нақты өмір жағдайын, қолда бар әдіс жиынтығын басқару жүйесінің жұмыс істеуінің ішкі және сыртқы факторын және басқару субъектіден тәуелсіздік деңгейін ескеру керек.

Бұған байланысты басқарудың субъективті әдісі объективті әдістен шығу керек. Ол объективті заңға бағынып әлеуметтік қажеттіліктен туындау керек. Кез келген шешім тәжірибеде және жұмысты жақсылап білуде негізделеді.

ПО басқару жүйесінде басқа да жүйеде сияқты мына мәселе шешіледі: басқару мәселесін шешуді әсерлі және оңтайлы қиыстыруды пайдалану; басқару кезінде таңдалғанды дұрыс қолдану керек.

Басқару әдісін таңдау үшін ПО жұмысын қадағалау керек.

ПО болып жатқан өзгеріс мен жағдайға назар аудармай оларды орындау үлгілеу түрінде орындауға алып келеді, нәтижесінде жұмысы төмендейді. Және керісінше басқару әдісі тәжірибе мен ісін жетілдіру негізінде басқару әдісін белсендіруге болады. Тек бұның негізінде басқару әдісінің терең дәлелдеуі жүргізіледі. Бұл әлеуметтік басқару мен оның құрамдас бөлігі басқару әдісі байланысын көрсетеді.

Әмбебап басқару әдісі – сендіру, көндіру, ынталандыру. Кез келген әлеуметте осылардың қолданысын көре аламыз.

Көп жағдайда сендіру әдісі қажет, себебі И.Қанттың айтуынша, адам – тәрбиені қажет ететін жалғыз жаратушылық. Тәрбие адамды хайуандықтан шығарады. Тәрбие адамнан тағылықты шығарады. Сендіру адамды хайуан сезіне еліктеуін болдырмайды.

Сендіру дегеніміз не? Сендіру бұл қажет етілетін жұмысқа итермелеу мен дұрыс емес ісін болдырмау. Сендіру – басқару субъектісі басқару объектісінің айтқанын бұлжытпай орындату әдісі. Сендіру арқылы басқару субъектісі басқару объектісімен бірыңғай болады. «Сендіру бұл олардың ой мен құлқының бірыңғайлығы, теріс көзқарасты өзгертеді, ғылым мен мораль талабына сай жаңалық құрады. Сендіру сендірушінің сендірілетін тұлғаға белсенді түрде әсер етуі».

Сендіру түсінігінің төмендегідей екі мағынасы бар:

- 1) адамның топқа әсер етуі;
- 2) түсінушілікте негізделетін сана, сенімділік.

Сендірудің негізгі түрі: түсіндіру, талқылау, жарнамалау, сақтандыру, жағымды тәжірибені көрсету және т.б.

Сендіру білім мен принцип қиын түсіндірілетін, тәжірибеге қайшы, осы топта қиын жоқталатын кезде тиімді.

Мысалы мекемеге қызметкерлер ісіне кері этикалық ереже енгізілді дейік. Қызметкерлердің наразылығына қарамастан, осы мекемеден жұмыс істегендіктен, басқаға қарамай оларды көндіру керек.

Сендіру ісіне мыналар қосылады:

- сендіру субъектісі — әкімшілік, әлеуметтік мекеме, жұмыс тобы, мекеменің әр қызметкері;
- сендіру объектісі — адам, еңбек ұжымы, әкімшілік;
- сендіру шарасы.

Қазақстан Республикасы Конституциясында сөз бен шығармашылық еркіндігіне кепілдік беріледі. Әркімнің заң жүзінде тыйым салынбаған кез келген тәсілмен еркін ақпарат алуға және таратуға құқығы бар. Әлеуметтік, нәсілдік, ұлттық, діни, тектік-топтық және рулық астамшылықты, сондай-ақ қатыгездік пен зорлық-зомбылыққа бас ұруды насихаттауға немесе үгіттеуге жол берілмейді

Сендіру нақты мекемеде немесе топтың барлығына әсерін тигізеді, себебі заң емес, адам бұны іске асырады. Гегельдің айтуынша, заң адам сенімділігі болған кезде ғана күшке ие болады.

Сендіру көп жағдайда келесі түрде болады:

- 1) білім;
- 2) адамның заңды білуі, оған толық сенуі;
- 3) тұлғаның білім мен тәжірибенің қажеттілігін ұғынуы;
- 4) білімге сәйкес әрекетке субъективті дайындық.

Кадр қызметкерлерінің барлығы көзқарасты дұрыстау, бағалауды өзгертуде жұмыс негізделеді.

Сендіру дегеніміз не? Бұны түсіну үшін сендіру, сенім, сенушілік ұғымын талдау керек.

Еңбек құқығында сендіру – жұмыс тәртібін нығайтатын әдіс, еңбек құқығын орындату тәртіптік әдіс. Педагогикада сендіру – оқушының оқуға деген ынтасын тудыру үшін пайдаланылатын әдіс немесе дұрыс емес әрекетті болдырмау әдісі. Психологияда — тұлғаның қажет етушілігі, өз бағалы білімге сай орындалуы. Әлеуметтік психологияда — байланыстық әсер көрсету, басқару ғылымында адам құлқына әсер етушілік.

Білім сенімділікпен қандай байланыста? Білім сенімдік негізі, бірақ барлығы емес, тек өз бағытын тудыра алатын, ол принцип, міндет, функция, құрам және т.б. түрде болады.

Сенушілік – өмір танушылықпен байланысты, ол оның негізі. Философиялық, заңдық, экономикалық, әлеуметтік, этика, ғылым сенушілігі өмір танушылықты құрайды.

Сенушілік адам ісінің қағидасы. Ол өзіне білімді, өмір танушылық құрамы, ой білуі, іс нормасын қосады.

Сенушілік – тұлғаның іс-әрекетін түсіндіріп оны бағыттайтын, іс-әрекетті қадағалайтын жеке сапа. Сенушілік тұлғаның бағытталуының жоғары түрі және өзіне қажеттілікті, танымды, тартуды, итермелеуді қосады.

Сенушілік – субъекті арасындағы байланыс. Сенушілік субъектісіне топтың өзі де жатады.

Сенушіліктің үш түрін көрсете аламыз:

- 1) көңіл-күйге, тікелей сезімге әсер ету;
- 2) ойға тиімді дәрежеде әсер ету;
- 3) тәжірибемен сендіру.

Сенушілік түріне байланысты философиялық, заңдық, экономикалық, әлеуметтік, этикалық, ғылыми сенушілік өмірді танушылықты мақсатты ажырата білуге мүмкіндік береді. Сенушіліктің еңбек тәртібі ретінде іске асу, жұмыс белсендігін негізін, еңбек бұзушылық келіспеушілікті қатысты. Мақсаттың екінші бір тұрғысы — адам ойы ісіне қайшы болмау керек.

Сенушілік нәтижесі еңбек белсенділігімен, адам тәртібінде көрінеді. Заңдық тәрбиелеуге заң білімін беру заңдық оқыту, заңдық көз ашу, заңдық сенушілікті қалыптастыру және т.б. кіреді. Заңдық сенушілік заңдық тәрбиелеуден адамның заңға, заң ісіне білімге теориялық қадам жасауға жеке көзқарасымен ерекшеленеді. Адам заң нормасын, заң теориясы дұрыс және жоқ, маңызды және жоқ, міндетті және жоқ болып ажыратылады.

Сендіру әдісі түрлі. Моральдық, этикалық категория, әділдік, теңдік, бостандық пен жақсылық сияқты әсерлі топ. Заңдық сендірудің мақсаты – құқық пен заң талабының дұрыстығын дәлелдеу.

Сенушіліктің білуден айырмашылығы адам оның осылай болу керегінде. Сол уақытта ол тек қарсы білім, басқа іс бар кезде керек. Мысалы, адам кейде жұмыс тәртібін бұзуға болады деп сенеді.

Адамға топпен әсер етудің психологиялық жағын қарастырайық. Бұл кезде сенушілік қатынас бөлігі, мұнда бір адам екіншіге әсер еткісі келеді, оның ойының дұрыс екенін дәлелдеп, өз көзқарасын негіздейді.

Адамдар қатынасы күрделі жүйе, себебі оның мақсаты көзқарасты, белсенділікті, нақты жағдайда әрекет етушілікті және басқа адаммен қатынасты өзгерту. Сенушіліктің әсерлілігі көндіруші өз әңгімелесушісін қаншалықты жақсы білетініне байланысты және объектінің қаншалықты белсенді, тәуелсіз екеніне байланысты. Өзара белсенділік әңгімелеушілерді қатынасқа ендіреді, бұл – оңтайлы қатынас түрі. Сендіру кезінде әңгімелеушіге әмбебаптылықпен келу керек, оның жасын, ұлтын, тәжірибесін ескеру қажет, ол топта белгілі топшаны белгілейді, мысалы «белсенді қызметкер», орташаны, төмен сенушілікті тұлға мен бұзушыны. Сонғы екі топқа назар аудару керек.

Егер қызметкер тәртіпті бұзатын болса, онда оның жеке қажеттілігі топтың қажеттілігіне сай емес. Немесе оның ойының керітарпалығын көрсетеді. Қазіргі кезде

экономикалық, құқықтық тәжірибесі жоқ адам көп және олар бұзушылыққа назар аудармайды, ал кейде жақтайды. Сендіруді жеке бөлік ретінде қарастыруға болмайды, себебі ол адам ой белсенділігіне итермелейді. Бұл мысалда ой белсенділігімен әдейі емес психикалық іс әрекет етеді, яғни адам оған айтқан істі ойламай, оны талқыламай орындайды. Сендіру өзінен өзі тұлғадан-тұлғаға, топтан-топқа және керісінше өтеді. Белгілі болғандай сендіру күші объектінің жеке психологиялық ерекшелігіне байланысты, сондай-ақ басшының сендіреалушылық қасиетінен.

Басшы өз әңгімелесіне көзқарасының дұрыстығын дәлелдеген кезде әдейі емес сендіруді қолданады. Әдетте, сендіру әсерлілігі сөйлесіп отырған тұлғаның жеке сатысына, көңіл-күйін күштеу қасиетіне, сапасына, сөйлеуіне байланысты. Сондықтан сендіру кезінде тұлғаның эмоционалды жүйеге әсер етушілігіне назар аударған жөн. Оны тұлға әсер етуде қолдану керек. Сендірудің элементін дұрыс қолдану барысында басшы әлеуметтік сауықтыру тиімділігіне жете алады, яғни тұлғаға барлық жақтан әсер ете алады.

Сендірудің тиімділігі сөйлеуші тіліне байланысты, себебі бұл арқылы ақпарат айналысы жүреді, әңгімелесудің мәні ашылады.

Сендірудің тиімділігі субъектіге де байланысты: мәселені білу дәрежесіне, саланы меңгеруге, басқару әдісіне, мінезіне, қажетті белгінің бар-жоқтығына байланысты.

Сендіру тек әңгімелесуде ғана қолданбайды. Сендірушілік ақпараттық құқықтық нормадан да орын алады. Мысалы, бастау бөлімі, қағидасы және т.б.

Сонымен, сендіру — үдерісі қарым-қатынас кезінде объектіге субъекті аргумент келтіру арқылы оның көзқарасын өзгерту қиын жүйесі.

Сендіруді құру құқықтық қажеттілікті, құқықтық сезімнің, тұлғаның еріктік сапасы, құқықтық, еңбектік белсенділіктің, құқықтық білім, құқықтық баға, құқықтық құру дамуын өзіне қосады, сондықтан ол өзіне мынабелгіні қосады:

1. Құқықтық қажеттілік — тәртіп қажеттілігі, ұйымдастырушылық, әділдік, жақсылық, мемлекет, топ, мекеме тарапынан танылуы, әлеуметтік топтың құқығын сақтауы және т. б.

2. Құқықтық сезім — құқыққа, әділдікке, жақсылыққа, бостандыққа жеке қарау, өзі мен әлеуметтік топ үшін басқа тұлғаның құрметі; құқық бұзушылықты және оны жасағанды жек көру; жұмыс тәртібін бұзған кезде өзінің өзіне қанағаттанбауы, ұяттың азап шегуі және т. б.

3. Тұлғаның еріктік сапасы — құқық бұзғандарға, мүлде орындамағанға қарсылық көрсету, өз күшінен асу мен басқаға зиян келтіру, мекеме, ұйым, мемлекет, достарын қорғау.

4. Құқықтық, еңбектік белсенділік көрсету.

5. Құқықтық білім — заң, құқықтық қатынастың дамуы, бірақ барлығын емес тек оның негізгі мағынасын, принципін дамыту.

6. Құқықтық баға — әділдік, бостандық, теңдік, қандық, тәртіп, құқықтық мағына, сондықтан заң бұзғанмен күрес; өзінің барлық құқығын пайдалану.

7. Құқықтық құру — заң нормасына, нормаға қатынасы, білім негізінде

әрекет етуі, белсенділікке дайындық.

Адамдар көзқарасы сенім мен иландырудан тұрады. Негізінде сенім объективті шындықтың көрсеткіші болуы тиіс. Сендірудің негізгі мақсаты – адамның иландыру, көзін ашу.

Сендіру шара ретінде өзіне келесі іс түрлерін қосады.

Әрекеттің бірінші түрі – құқық сенушілігін анықтау. Қызметкерлер көбі теріс көзқарасқа ие. Бұның болуы білімнің жоқтығы, дұрыс түсінбеуі, заңды түсінбеу және тек өзінің тәжірибесіне сүйену. Қайта сендіру барысы ішкі күресті, көзқарасқа қайта ие болуды кіргізеді. Барлық жағдайда оларды алдымен анықтап, кейін олардың дұрыс емес екеніне көз жеткізу керек. Әрекеттің екінші түрі— топ тәжірибесін беру. Алдымен білім деңгейін анықтап, оларды жетілдіру бойынша іс-шара ұйымдастыру керек. Адамға оның көзқарасының дұрыс емес екенін дәлелдеу қажет.

Әрекеттің үшінші түрі – білім, қағида, норма, заң мақсатына, оларға жету әдісіне жеке көзқарас құру. Адамның білімді сезінуі, оларға жеке қатынас жасай білу, әділдігіне сену.

Білім бар кезінде, адам оларға сенгенде білім сенушілікке айналады. Айтылып кеткендей, сендіру үдерісі өзіне нақтылықты дәлелдеумен қоса, осы қағида бойынша топтың жұмыс істеуін қамтамасыз етеді.

Егер қызметкер заң мен тәртіпті бұзса әкімшілік оған жазалау шарасын қолдану керек.

Еңбек тәртібінің бұзылу екі түрі бар:

- 1) міндетті орындауда оны жартылай, сапасыз орындау;
- 2) заң мен бостандықты бұза отырып күш көрсету.

Күштеу кезінде көндіруші ойы көндірілетін тұлғаның келісімсіз жүргізіледі. Субъектінің ісі асырылғанда соңғысы оның моральдық, мүлiктік, мекемелік аумағына әсер етіледі. Күштеу мемлекеттік күштеу іс-шарасын қолданудан көрінеді. Оларды бұзу құқықтық жауапкершілікке әкеледі, ал әлеуметтік мекемеде олардың сараланбауы әлеуметтік жауапкершілікке әкеледі.

Мемлекеттік мәжбүрлеу шарасы тәртіптік, әкімшілік, материалды құқықты қ шектеуден тұрады.

Тәртіптік күштеуді қарастырайық. Тәртіптік күштеу басқару объектісі мен субъектінің жұмыс қатынасына байланысты. Бұл басқару объектісінің басқару субъектісі берген тапсырмасын төмен тұрған мекемемен толықтай және дұрыс орындалуын мақсат етеді. Тәртіптік күштеу тәртіптік апталықтан көрінеді.

Тәртіптік күштеу оны бұзған кезде күшке енеді, яғни қызметкер оған тағайындаған тапсырысты толықты емес немесе дұрыс емес орындаған болса. Сонымен ПО қызметкері өз жұмысын дұрыс емес орындаған болса, оған жазаның мынадай түрі қолданылады:

- ескерту;
- сөйлеу;
- қатал сөйлеу;
- жұмысқа толық сай болмауы;

- лауазымды төмендету;
- арнайы білім деңгейінде төмендету;
- марапаттау белгісінен айыру;
- ПО-дан шығару.

ҚР ПО оқу мекемесінде осы жазалау түрінен басқа жұмысқа кезектен тыс тағайындау (қарауыл мен кезекшіліктен басқа) және оқу орнынан шығару.

Тәртіптік айыппұл: ескерту, сөйлеу, жұмысқа кезектен тыс тағайындау, оқу орнынан уақытша шығудан айыру, сөзбен немесе бұйрық түрінде бола алады. Қалған айыппұл тек бұйрақ түрінде болады.

Тәртіптік айыппұл істелген бұзушылық көлеміне сай болу керек. Тәртіптік бұзушылық негізгі көрсеткішіне жатады:

- мекеме ішілік әлеуметтік қауіпті емес бұзушылық;
- мекеме ішілік еңбек тәртібін қызметкердің бұзуы;
- қызметкермен өз міндетін орындамау, басқа адамның құқығын бұзу;
- құқық актісінде және қызметкерге тікелей байланысты міндет пен құқық;
- бұзушылық объектісі мекеме еңбек тәртібі;
- істеу немесе істемеу түріндегі бұзушылық қасақана немесе абайсыздықта жасалған іс.

Айыппұл түрі мен көлемін тағайындаған кезде ескеріледі: мінезі, оның орындалу жағдайы, кінәлінің оның алдындағы ісі, жұмысқа көзқарасы, қызмет атқару уақыты.

Тәртіптік айыппұл кінәлі бұзушылықты бірнеше рет оны істеген болса қатаң болу керек, бұзушылық жұмыс кезінде жасалған болса, нәтижесі заң бұзылуына әкелген болса. Айыппұл алар бұрын түсіндірме алыну керек (жазбаша немесе ауызша түрде). Кінәлі түсіндірмеден бас тартса, ол жаза қолданбау негізі бола алмайды. Кінәлі түсіндірмеден бас тартса, акт жасалынады. Акт кез келген түрге ие және кем дегенде екі-үш қызметке қол қояды. Түсіндірме бұзушылық жайын, мақсатын, себебін анықтау үшін керек.

Лауазым мен атағын төмендету әдісі, егер қызметкер жұмысын жақсы орындаса, басқа нәтиже әкелмеген кезде қолданылады. Бұл әдіс қолданылған кезде бұрынғы лауазымы кем дегенде бір жылдан кейін қайтарылады,

ПО-дан басқару жүйесінің кіші немесе орта құрамының шығарылуы тәртіптік айыппұлдың соңғы әдісі, жұмысты әрдайым бұзғаны үшін, жұмыс бабына сай болмаған кезде тағайындалады.

Егер ПО жарғысына сәйкес басшы шектен асыра немесе заңда белгіленбеген түрде айыппұл жүктесе, ол үшін басшы жаза шегеді, ал айыппұлды оны жүктеген немесе одан жоғары тұрған басшы алып тастай алады. Жарғыда белгіленгендей жұмыстан босату жазасы жұмысқа қабылдау құқығы бар басшымен жүзеге асырылады.

Соған қоса айтылып кеткен ПО тергеу бөлімі қызметкеріне айыппұл тек ПО басшысымен тағайындалады, оны жұмысқа қабылдау құқығы бар басшымен немесе одан жоғары тұрған басшымен орындалады.

Тәртіптік айыппұл басшыға бұзушылық мәлім болғаннан кейін 10 күн ішінде тағайындалу керек, тексеріс пен тергеу біткеннен кейін 10 күн ішінде, кінәлінің ауырған күні мендемалыс күнін есептемей, тексеріс пен тергеу жүргізіледі.

Тәртіптік айыппұл бұзушылықтан бір жыл асқан күшін жояды, бұл кезде бұзушылық үшін тек бір айыппұл ғана салынады.

Тәртіптік айыппұл бірден орындалады, тек кейде бір ай шегерімі беріледі. Уақыты өтіп кеткен кезде төлем іске асырылмайды. Егер бір жыл ішінде төлем қызметкерге жаңа тәртіптік айыппұл салынса, бұйрық түрінде жабылған төлем өтелген болып саналады. Ауызша салынған төлем бір айдан кейін өтелген болып саналады.

Күштеу әдісі. Басқарудың әмбебап әдісі бола тұра, ол басқа әдіске айналу арқылы нақтыланады, оларға әкімшілік, әлеуметтік-психологиялық, экономикалық басқару әдісі жатады.

Басқаруды белсендіретін әдіс — ынталандыру. Ынталандыру мағынасына қызметкер жұмысын материалдық тұрғыдан бағалауды айтады. Ынталандыру түрлер: моральдық, материалды, моральдық-материалды. Мекеме, ұйым қызметкерлері ішкі ережені сақтау үшін пайдаланылады. Мысалы ПО-да табысты жұмыс істеу үшін мынадай ынталандыру әдісі қолданылады:

- алғыс жариялау;
- ақшалай сыйлық беру;
- бағалы сыйлық ұсыну;
- құрмет тақтасы мен кітабына енгізу;
- құрмет грамотасымен марапаттау;
- ПО жайылма жалауы қасында суретке түсіру;
- алқамен марапаттау;
- арнаулы лауазымды мерзімнен бұрын беру;
- арнаулы лауазымды штатты лауазымнан бір мәрте жоғары, мерзімнен бұрын беру және т. б.

ПО 10 жылдан кем емес, белсенді түрде орындалған жұмыс үшін қызметкер «ҚР ПО еңбек сіңірген қызметкері» белгісімен марапатталады. Жұмыс міндетін орындау кезінде танытқан ерлік пен қайсарлығы үшін ҚР мемлекеттік марапаттау көрсетіледі.

Тәртіптік жарғы бойынша егер басшы қызметкер оның қарамағына кірмейтін марапатқа ие деп санаса, басшы жоғары басшыға өтініш жазады.

Әр адам танушылықты талап етеді. Бұл қажеттілікті қанағаттандыруға ынталандыру бағытталған. Оны дұрыс қолданбаса топ алауыздыққа ұшырайды. Сондықтан ынталандыруды пайдаланған кезде оның әсерлік ережесін ескеру керек. Ынталандыру заңды түрде бекітіледі. Ынталандыру тікелей күші бар басшымен тағайындалады. ПО қызметкерінің марапаттауы туралы өзіне, жиын алдында немесе кеңесте айтылады.

Тәжірибе көрсеткендей, марапаттауға құқық беретін заңнамалық құқық беретін ереже бекіту керек. Сонда көрінетін қолжетімді жұмыс мақсаты қалыптасады және бұл мақсат – жұмыс өнімділігін көтерудің тағы бір әдісі.

Қорыта келгенде, қызметкерлерге заң мен мемлекеттік тәртіпті сақтауда мысал келтірмей, оны олардан талап ете алмайды. Басшы тәртіпті жоғарылатуға, құқық бұзушылықпен күреске шақырып өзі тәртіпті бұзса, жоғары орган тапсырысын уақытылы орындамаса, ол қызметкерден жұмысты жақсы орындауын, өзіне деген құрмет күте алмайды. Оның тәртіпсіздігі қызметкерлеріне беріледі. Әр басшы оған теңесетінін ұмытпау керек, сондықтан өзіне қойған талап жоғары болу керек.

Сонымен қатар заңдылықты сақтау – ПО-да қызметтің негізгі арқауы. Қызметкерден, әсіресе ПО қызметкерінен заңға сай болуын талап ету жұмыстың мақсатына жету үшін қажет.

Тәртіптік бұзушылық үшін, яғни қызметкер өз жұмысын тиісті дәрежеде орындамағаны үшін тәртіптік жазалау тағайындалады.

Жазалау түрін таңдағанда бұзушылық түрін, оның істелу жағдайын, алдында өзін көрсетуін, жұмысқа деген көзқарасын, қызметте болу уақытыескерілуі керек.

Жоғарыда айтылғанның бәрін саралай мынадай шешімге келуге болады: ПО қызметкер тәртіптілігі – жұмыс жалпы тәртібі мен еңбек тәртібіне көзқарасы, заңға қатынасы және ҚР қызметкер намыс кодексіне көзқарасы және осыған сай келгенде өзін ұстай білушілігі.

ПО қызметкерінің жұмыс тәртібі қызметкердің жалпы тәртіптілігіне байланысты, яғни жұмысқа қатынасы не тапсырылған жер үшін жеке басының жауапкершілігін, заңды сақтау керегін сезінуі.

Нәтижесінде басшы заң мен тәртіпті ұйымдастыру мақсатында, жоғары норма сапасын бекіту, адамдарға мейірімділікпен қарауды, ҚР Конституциясына сай жұмысының орындалуына, ҚР ПО қызметкеріне берілген антына, ҚР мемлекеттік қызметкер намыс Кодексін орындауын қамтамасыз етеді. Ішкі істер органы әрқилы басқару функциясын атқарады, сол себепті де «басқару» ұғымының анықтамасын өңдеу – маңызды мәселе. Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрі: «Басқару құрылымын және олардың штаттық санын тиімділеу арқылы, бар құралды әсерлі және ұғымды тұрғыда дұрыс пайдалану арқылы біз өзіміздің қызметкерлерімізге қосымша төлемді айыппұлға мүмкіндік аламыз», - деп пайымдады.

Тиімді шешімді өңдеу және қабылдау мәселесі көне дәуірден белгілі. Осы күнге дейін сапалы басқару шешімін қабылдау қабілеттілігі адамның тәжірибесі мен ішкі түйсігін қамтитын өнер деп танылып келді. Дегенмен шешілетін міндеттің күрделіленуіне, ақпарат ағымының көбеюіне байланысты ішкі түйсікке және тәжірибеге сүйену кері әсер туғызып отырды. Осы орайда, соңғы онжылдықта осы сұрақты ғылыми тұрғыда зерттеу мәселесіне назар аударылуда.

Аталмыш дәрісімізде басқару шешімін дайындау және қабылдау, басқару оны орындауды ұйымдастыру мәселесі, басқару шешіміне қатысты деген сұраққа ғалымдар пікірі қарастырылды.

1. Қазақстан Республикасының Құқық қорғау органындағы жоспарлау: түсінігі, рөлі, мәні, нысаны

1. Жоспарлау – саналы, ақыл-ой әрекетінің күрделі саласы, сондықтан ол жүйенің мақсаты мен оларды жүзеге асыру құралын анықтаудағы адамның белсенді рөлін қамтиды.

Құқық қорғау органдарында жоспарлау мынаны қамтиды:

✓басқару әсер ету объектісін, жедел жағдайды және ең алдымен қылмыс пен қоғамдық тәртіптің бұзылуын, олардың динамикасы мен құрылымының өзгеруіне себеп болатын себепті бағалауды қамтиды;

✓бұрын жоспарланған және өткізілген іс-шараның нәтижесін бағалау; жоспарланған кезеңге арналған негізгі бағыт пен міндетті анықтау;

✓белсенді міндетті шешу, күш пен құралды ұтымды бөлу және тактикалық дұрыс пайдалану үшін жүзеге асырылуы қажет ұйымдастырушылық, жедел, алдын алу іс-шарасын анықтау ;

✓жоспарланған іс-шараны орындау кезінде жеке қызмет пен бөлімшенің өзара іс-қимыл нысанын анықтау;

✓іс-іс-шараны орындаудың нақты, нақты мерзімін және оларды орындауға жауапты тұлғаларды белгілеу.

Сондықтан менеджмент – мақсат қою және оған жету болса, онда жоспарлау – оның маңызды құрамдас бөлігі, басқару жүйесінің болашақ қызметінің моделін қалыптастыру, яғни мақсат қою және оған жету жолын дамыту. Жоспар дегеніміз – объектінің нақты қызмет жағдайында белгілі бір қажетті өзгеруін қамтамасыз ететін мақсат пен құрал жүйесін бекіту (бұл процесті емес, бекіту процесінің нәтижесін білдіреді). Тиісті аппарат басшысы бекіткеннен кейін жоспар орындалуы міндетті басқару актісінің күшіне ие болады.

Құқық қорғау органындағы жоспарлау – болжам жасау, ақпаратпен жұмыс істеу, арнайы басқару шешімін (жоспарын) әзірлеу және қабылдау негізінде қызметтің келесі кезеңіне арналған басқару жүйесінің мақсаты мен қолжеткізуге арналған құралды анықтаудан тұратын басқару функциясы.

Жоспар – басқарушылық шешімнің бір түрі, оны басқару субъектісінің саналы актісі ретінде сипаттауға болады, ол өзінің қолындағы ақпаратқа сүйене отырып, іс-әрекеттің мақсатын, жолын, тәсілін және оларға қолжеткізу құралын таңдайды. Бұл – өзара байланысты мақсат жүйесі және оларды жүзеге асыру құралы.

Жалпы, құқық қорғау органының қызметін жоспарлау – олардың басқарылатын салаға белсенді және ұтымды әсер етуінің алғышарты, қарқынды, алайда тыныш және ырғақты жұмыстың негізі, қызметтік міндетті нақты орындаудың маңызды шарты болып табылады.

Қорытынды: жоғарыда аталған талапты ескере отырып, жоспар құру органдардың жұмысын ұтымды және тиімді ұйымдастыруға мүмкіндік береді, олардың қызметін еңбекті ғылыми ұйымдастырудың негізгі қағидасы – күш пен құралдың ең аз шығыны мен жақсы нәтижеге қолжеткізуге мүмкіндік береді.

«Ұйымдастыру» ұғымы басқару ғылымында екі негізгі мағынада қолданылады.

- ұйымдастыру – басқарылатын объектінің күйі (жүйе).

- ұйымдастыру – басқару функциясы немесе басқару циклінің элементі. Біріншісіне қарағанда екіншісі ұстамдылықты емес, керісінше қозғалысты білдіреді. Осы дәрісте «ұйымдастыруды» біз басқару шешімін белгілі бір және тұрақты жүйенің шегінде жүзеге асыратын қызмет деп қарастырамыз.

Басқару шешімін орындауды ұйымдастыру қандай деңгейдегі болсын басқару субъектісі қызметінің қажетті элементі деп қарастырылады. Осы арада олардың әрқайсысы, біріншіден өзінің дербес шешімін орындауды ұйымдастыруды жүзеге асырады және екіншіден жо ғары басқару субъектісінің шешімін орындауды ұйымдастырады.

Басқару шешімін орындауды ұйымдастыру оны орындаушының алуымен басталады. Басқару шешімін орындауды ұйымдастыру белгілі бір ұзақ мерзімді қамтуы мүмкін немесе қатардағы басқару әрекеті кешенін жүзеге асыру нысанында қысқа уақыт аралығында жүзеге асырылуы мүмкін. Бұл басқару шешімінің сипатына және құқықтық күшіне бағынышты болады.

Ұйымдастырушы – орындаушы (штабтық) бөлім ПО құрылымдық бөлімшесі. Олардың қызметіне мыналар жатады:

- заңдылықты сақтау;
- орындаушылық тәртіпті нығайту;
- басқару жұмысының стилін, нысанын және әдістерін жетілдіру;
- тапсырылған іске деген лауазымды тұлғаның дербес жауаптылығын арттыру.

Ұйымдастырушы-орындаушы (штабтық) бөлімге мынадай құқық берілген:

- ПО құқықтық тәртіпті нығайтудағы және ішкі істер органымен өзара әрекеттесуін күшейтудегі қызметін бақылауды ұйымдастыру және жүзеге асыру;

- ПО қызметінің оң тәжірибесін енгізу;

- ПО, бөлімшесінің және мекемесі қызметінің нәтижесін талдау;

- ПО жедел қызметін кешенді тұрғыда тексеруді, бақылауды және мақсатты тексеруді жүзеге асыру.

Ұйымдастырушы-орындаушы (штабтық) бөлімге мынадай функция берілген:

- шешімнің орындалғанын тексеруді жүзеге асыру;

- ПО қызметінде жұмыс бағытын жетілдіру бойынша іс-шараның жүзеге асырылуын зерттейді;

- лауазымды тұлғаның заңдылықты бұзу себебін анықтайды;

- тексеріс материалын қорытындылайды, ПМ, ПД басшыларына кемшілікті жою жөнінде ұсыныс жасайды.

II ұйымдастыру қызметін ПД бастығы жүзеге асырады. Ұйымдастыру қызметі жоспар негізінде жүргізіледі. Оларда бөлімнің, оның қызметінің міндеті белгіленеді, осы міндеттің шешілуі қамтамасыз етіледі.

Басқару шешімін орындау қызметі түсінуден және нақтылаудан басталады. Осы деңгейде шешілетін негізгі міндет – басқару шешімінің мәнін және мазмұнын толық және нақты түсіну.

Тәжірибеге сүйенетін болсақ, негізделген және орындалуы мүмкін деген шешімнің көбі орындаушының дұрыс түсінбеуіне орай орындалмайды.

Бұл мына себепке байланысты:

- басқару шешімінің күрделі нысаны немесе жеткіліксіз редакциясы, бұл орындалуға жататын міндетті күрделендіру;

- берілген тапсырманы орындаушының дұрыс қабылдамауы немесе мазмұнын түсіне алмау.

Осы себеп кейде өзара байланыста және өзара негізделген болады. Мысалға, декларативтік нысанда берілген тапсырма нақты мақсатқа жету үшін берілсе де психологиялық тұрғыда императивтік нұсқама ретінде керісінше қағида болып қарастырылады.

Анық, екі ойлы емес және дұрыс редакцияда берілген тапсырма оның тиімді орындалуына мүмкіндік береді.

Басқару шешімін ұғыну және пайымдау басқару субъектісі орындаушыға жеткізгісі келген негізгі мақсатты ұғынудан басталады. Өзіңіз түсініп отырғандай, ішкі істер органында әрқилы басқару шешімі қабылданылады, сол себепті ұғыну дербес сипатқа ие болады (бұйрық, ереже, нұсқау, жоспар).

Басқару шешімінде бір ғана мақсат қамтылмаған. Бізде өте көп көлемді және жеке пайымдауды талап ететін көптеген нұсқауды қамтыған басқару шешімі кезігеді. Бұл олардың тиянақты және білікті тұрғыда зерттеуді талап етеді.

Басқару шешімін ұғынуға құқықтық норманы түсіндіру ережесі қатысты болып келеді. Бұл әдіс басқару шешімі ретінде нормативтік акт орын алған, жағдайда тиімді болады. Сонымен бірге басқа да түсіндіру әдісі қолданылуы мүмкін: тарихи, грамматикалық, логикалық.

Түсіндірудің түрін қарастыруда басқару шешімі оны нақты түсінуді және орындауды қамтуы тиіс екеніне тоқталу керек. Қажет болғанда осындай немесе ұқсас сұрақ бойынша ұсыныс мен нұсқаулықты қамтитын басқа да нормативтік актіні және құжатты зерттеуге назар аудару керек. Осы мақсатта міндетті түрде құзыретті органның көмегіне жүгіну керек.

Керек нәтижеге қолжеткізілмеген жағдайда басқару шешімі түскен тұлғаға немесе органға түсініктеме алу бойынша жолдану қажет. Алайда мұны жүзеге асыру техникалық және психологиялық себепке байланысты оңай шаруа емес екенін ескеру керек. Көп ретте орындаушы өзін қабілетсіз әлде дұрыс түсіне алмайтын қызметкер ретінде көрсеткісі келмейді. Алайда істің мүддесі үшін осындай ойды ескермеу керек, басшы мен қол астындағының арасында болатын кедергіні жеңу керек.

Басқару шешімін ұғыну оны пайымдаумен бірге жүруі тиіс. Көптеген сәтте басқару шешімі белгілі бір тапсырманы орындауды ғана қамтиды, ал оны орындау бойынша вариант, әдіс және деталь берілмейді. Сонымен бірге ІІО жүйесінде алатын орны биік болған орган немесе лауазымды тұлға көбіне орындаушы деп берілген тапсырманы пайымдамайды. Бұл мына жағдайға бағынышты болып келеді:

- басқаратын субъекті орындаушы қызметінің өзіндік ерекшелігін және әдісін тәжірибелік тұрғыда ескеруге мүмкіндігі жоқ;

- орындаушының арнайы білімі мен тәжірибелік дағдысы (үлкен кәсіби тәжірибесі) көбіне ерекше болып келетінін ескеру қажет;

- пайымдауға басты назар аудару басқару шешімін орындатуды қиындатып жіберуі мүмкін. Осыған орай, орындаушыға жеке әрекет етуге мүмкіндік беру қажет, алайда бұл жалпыға ортақ бағытта болуы тиіс.

Жалпы сипаттағы басқару шешімі көп ретте пайымдауға жатады.

Пайымдау дегеніміз – ауқымды басқару шешімінің құрамдас бөлігін бөлу, оның негізгі идеясын және мақсатын ажырату. Осында жалпы басқару шешімі өзіндік жүйелік құрылым ретінде қарастырылады, ол оны пайымдаудың қажетті деңгейіне дейін элементтерге бөлінеді. Мысалы, ПД-ға спорттық мерекені өткізу кезеңінде қоғамдық тәртіпті қамтамасыз ету туралы тапсырма келіп түсті. Аталмыш басқару шешімі ПД басшысының көзқарасы бойынша нақты болып келе ме? Тапсырманың негізгі идеясы анық па? Сөзсіз!

Сонымен қатар тапсырманы орындау ПД-ға қатысты пайымдауды талап етеді. Осыған сүйене отыра, мынадай қорытынды жасауға болады:

- бастапқыда бір ғана басқару шешімі болса, қорытынды бөлімде оны пайымдау көптеген жеке шешімнің пайда болуына соқтырады;

- басқару шешімін пайымдау, орындаушының нақты міндетті орындауын көрсету арқылы жазбаша жүзеге асуы тиіс. Осы басқару шешімін құру әдісі оларды нақты түсінуге, қажетсіз көбеюінің болдырмауын, орындаушының мән бермеген жұмыс түріне назар салуға мүмкіндік береді.

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

Пайымдау өзіндік ерекшелікке ие.

Сөйтіп, пайымдау келесі мәселені алға қоюға мүмкіндік береді:

- шешімді жүзеге асыруда әркімнің рөлін белгілеу;

- әрбір орындаушы әрекетінің шеңберін белгілеу;

- олардың әрекет ету уақытын және шешімді орындаудың соңғы мерзімін бекіту;

- әрбір орындаушының кіммен және қалай өзара әрекеттестігін нақтылау.

Орындаушыларды тағайындау және бөлу, оларға түсінік беру және үйрету. Басқару шешімін пайымдау барысында басқару субъектісі оны нақты бір орындаушы (орган, құрылымдық бөлімше, жұмысшы тобы, жекетұлға) орындайтынын белгілейді.

Егер де басшы басқару шешімін пайымдау сатысында құжат мәтініне назар салса, онда орындаушыны тағайындау мен бөлуде шешімді мәні бойынша нақтылайды. Орындаушыны таңдау және бөлу сатысы тапсырманы бөлу сатысы болып танылады. Тапсырмаларды бөле отыра, негізгі фактор кешенін ескеруі тиіс: ұйымдастыру, кадрлық, психологиялық-педагогикалық, әлеуметтік-психологиялық фактор. Орындаушылар тапсырмаға қатысты таңдалады. Осы қағидаға сәйкес қандай ішкі істер органы болсын ұйымдастыру-штаттық нормативпен және функционалдық міндетпен бекітілген белгілі бір құрамға және тұрақты құрылымға назар аударуы тиіс. Сол

себепті басшы бар деген ұйымдастыру және лауазымдық құрылым жүйесіне сүйене отыра орындаушыны бөлуі тиіс.

Әрбір қызметкердің өзіне тапсырылған іске немесе оның бөлігіне деген жауапкершілік қағидасы қамтамасыз етілуі тиіс. Адамды әсерлі басқару үшін олардың қызметін дұрыс бағыттау үшін қол астында орындаушыны жақсы білу керек: олардың белсенділігін қандай қажеттілік жатқанын, қандай мақсатты басшылыққа алады, олардың мүддесі, сенімі қандай.

2. Құқық қорғау органында жоспарлау ұйымдастыру және оның әдістемесі

Қазақстан Республикасының құқық қорғау органы жүйесінде, басқарудың барлық деңгейінде әзірленетін жоспардың барлық жиынтығы олардың мақсаты мен уақытша кезеңі бойынша бірнеше түрге бөлуге болады.

Ағымдағы жұмыс жоспары негізінен бір жылға жасалады. Мұндай кезең әртүрлі құрылымдық түзілімі бар құрылғыны тізімдеу үшін ең қолайлы болып табылады. Олардың сәтті орындалуын талап ететін жоспарланған іс-шараның сипаты, әртүрлі құрылымдық бөлімшенің күш-жігерін біріктіру, қазіргі уақытта органның қызметі үшін ең маңызды мәселені шешу үшін жұмысты жоспарлау жоспарды жоспарлау мен іске асырудың нақты бір жылдық кезеңін белгілеуді қажет етті. Қысқа мерзімге жасалған бұл құрылымның жоспары уақыт резервінің болмауына байланысты жоспарланған іс-шараны мұқият дайындауға және жүзеге асыруға мүмкіндік бермейді.

Перспективалық жоспарлау басқарудың маңызды функциясының бірі ретінде әлеуметтік-экономикалық процесті болжаумен, олардың даму тенденциясын анықтаумен тығыз байланысты. Мұны кеңістіктік және уақыттық сипаттамада болжауды нақтылау, мақсатқа жетудің нақты құралын анықтау ретінде қарастыруға болады.

Болжау құқық қорғау органының қызметін жетілдірудің неғұрлым тиімді жолын айқындау үшін өте маңызды.

Арнайы жоспардың ерекшелігі осы жоспарды әзірлеуді қажет ететін жағдай және олардың жіктелуімен анықталады, бұл – кез келген ғылыми білімнің міндетті шарты.

Арнайы жоспарды жіктеу әртүрлі негіз бойынша жүргізілуі мүмкін. Қарай қайталану сол немесе өзге де мән-жай қажеттігін туғызатын шешім қандайда бір ұқсас міндетті арнайы жоспар бөлуге болады жоспары бір жолғы және бірнеше рет пайдалану.

Бір реттік пайдалану жоспары – олардың жұмыс тәжірибесіне орган алдында туындайтын әртүрлі нақты мәселені шешуге арналған іс-шара тізімі. Кез келген осындай тапсырманың ерекшелігі олардың әрқайсысын сәтті шешу үшін тәуелсіз жоспарды қажет етеді.

Қорытынды түрінде жасалған қайта пайдалану жоспары тұрақты немесе мезгіл-мезгіл қайталанатын мәселені шешуге арналған іс-шара тізімі болып табылады.

Үлгілік жоспарда: жедел жағдайдың күрделенуі туралы хабарлама келіп түскен кезде ПО кезекші қызметінің кезек күттірмейтін іс-шараны (нақты жағдай үшін олардың тізбесін айқындай отырып) жүргізуі; қажет болған жағдайда қолда бар күш

пен құралды басқару бойынша жедел штаб, арнайы іздестіру, оқшаулау және басып алу тобын, сондай-ақ жеке құрамның резервін және кезекші бөлімшені құру көзделеді. Қоғамдық тәртіпті сақтау үшін дереу әрекет етіңіз.

Түрі бойынша әртүрлі жоспардың (ағымдағы, перспективалық, арнайы), сондай-ақ құқық қорғау органы қызметінің сипаты бойынша әртүрлі жоспардың мазмұны мен құрылымы бірдей бола алмайды. Сонымен қатар ұқсас жұмысты жоспарлау кезінде біртұтас құрылымды ұстанған жөн, ол, біріншіден, жоспардың мазмұнын неғұрлым нақты көрсетеді, екіншіден, оны құрастыру жұмысын едәуір жеңілдетеді және үшіншіден, жоспардың нәтижесін салыстырмалы бағалау үшін қолайлы жағдай жасайды.

Қызмет уақытын ұтымды пайдаланудың маңызды алғышартының бірі – қызметкердің жұмысын жеке жоспарлау. Оның (жоспарлаудың осы түрінің) мазмұны жоспарлы кезеңде орындалуға жататын іс-шара тізбесін, оларды жүзеге асырудың дәйектілігін және оларды орындауға жұмсалатын уақыттың объективті қажетті шығынын айқындау болып табылады.

Жеке жоспарлау жұмыс ырғағын қамтамасыз етуге, жұмыстағы мәжбүрлі үзіліспен байланысты нәтижесіз уақытты жоюға және қызметкерлердің оңтайлы жұмыс режимін қамтамасыз етуге көмектеседі. Бұл – құқық қорғау органы мен бөлімшесінің ағымдағы және арнайы жоспарын толық, уақытылы және тиімді орындаудың шарты, өзін-өзі бақылауды қамтамасыз етеді және тиісті басқару субъектісі тарапынан бақылаудың тиімділігін арттырады.

Қорытынды: жоспардағы іс-шараның нақтылығы оның бақылануын қамтамасыз етеді, өйткені жоспардың өзі, егер ол барлық талапқа сәйкес дайындалған болса да, жұмыста жүйелілікке кепілдік бермейді, бұл жоғары орындаушылық тәртіпті және барлық қызметкердің, басшының да, бағыныштының да жеке жауапкершілігін қажет етеді.

Басшыны орындауды тиімді ұйымдастыруы көбіне ПО атқарған және лауазымдағы уақыт мерзіміне бағынышты болып келеді. Орындаушыны тағайындау және бөлу орындалатын тапсырманы оларға түсіндірумен сабақтасады. Тапсырма басшы мен қол астындағылардың арасында түсінбеушілікті болдырмайтындай нысанда жеткізілуі керек.

Орындаушыға түсіндіру, қажеттілік болғанда оларды оқыту ұйымдастыру жұмысының келесі жауапты кезеңі болып есептеледі. Түсіндіру орындаушыға басқару бұйрығын жеткізу үшін қолданылуы мүмкін және оларды орындау бойынша пайда болатын мына сұрақты талқығасалуды ескереді:

- жоғары тұрған басшының ПО алдында қойған жалпы басқару шешімінің мазмұны және мақсаты;
- органдар іс-әрекетінің жалпы жоспары;
- құрылымдық бөлімше мен жеке қызметкерлердің тапсырмасы мен әрекеті туралы мәлімет;
- тапсырманы орындауға мүмкіндік беретін жағдай және факторды бағалау;
- жағдайдың және әрекеттің өзгеру мүмкіндігі;

- әрекеттің даярлану, басталу және аяқталу уақыты;
- байланысты ұстаудың әдісі және құралы;
- әрекетті материалдық-техникалық және басқа тұрғыда қамтамасызету;
- орындаушылар арасында өзара әрекеттесудің тәртібі;
- нақты бақылауды жүзеге асыратын тұлғалар.

Түсіндірудің мазмұны мен нақтылығы түсіндіруді жүргізіп жатқан тұлғаның және түсіндірілетін тұлғаның лауазымды жағдайына байланысты болады. Нақты және толық түсіндіру орындаушының тиімді жұмыс атқаруына мүмкіндік береді.

Түсіндіру жұмысына көбіне басшылар орындаушыға түсіндірме жұмысын уақыттың тығыздығына байланысты немесе орындаушының тәжірибесіне біліктілігіне сенуіне байланысты аса мән бере қоймайды.

Кейде түсіндіру орындаушыны оқытумен толықтырылуы мүмкін. Оқыту барысында нормативтік акті, оқу және арнайы әдебиет зерттеліп оқылуы керек, тәжірибелік сабақ, соның ішінде ойын және жаттығу өткізілуі тиіс.

Орындаушылардың өзара әрекеттесуін ұйымдастыру. Орындаушылардың қызметін қамтамасыз ету – басқару шешімін орындауды ұйымдастырудың маңызды әрі күрделі элементі. Осы сатыда басшы басқару шешімін орынауға мүмкіндік беретін объективтік шартты құру мәселесін тәжірибелік тұрғыда шешуі керек.

Жалпы басқару шешімін қамтамасыз етуде әрбір басшы өз деңгейінде келесі сұрақты шешуі керек:

- нормативтік-құқықтық қамтамасыз ету;
- материалдық-техникалық және қаржылық қамсыздандыру;
- орындаушының жеке ерекшелігін ескере отыра олардың қызметін қамтамасыз ету;
- басқару шешімімен орындалатын міндеттің сипатына және көлеміне уақыт факторының сәйкес келуін қамтамасыз ету.

Осы тарауға толығырақ тоқталайық. Басқару шешімін қамтамасыз етуді ұйымдастыруда орындаушының арасында өзара әрекеттесуге сол қалпы жеткізу аса маңызды орын алады. Бұл жұмыс жалпы басқару шешімін пайымдаудан, орындаушыны тағайындау және бөлуден және оларға түсіндіруден басталады.

Өзара әрекеттесу орындаушының арасында ұйымдастырылумен бірге бөлімше мен қызметкерлер арасында да ұйымдастырылады. Осыған орай, ішкі және сыртқы өзара әрекеттесу ажыратылады.

Өзара әрекеттесуді ұйымдастыруда, өзара құқық пен міндетті белгілеу мен бекітуге, жауапкершілікті ажыратуға көңіл бөлінуі керек. Бір тапсырманы бірнеше орындаушы орындайды – олардың біреуі басқару субъектісі ролінде болады.

Ішкі өзара әрекеттесу – ПО белгілі бір қызметкерінің, қызметінің, аппаратының жалпы мақсатқа жету үшін өз құзыреттілік шегінде бар құрал мен мүмкіндікті қолдана отыра бірігіп қызмет атқаруы.

Ішкі өзара әрекеттесу былай бөлінеді:

- бағынышты элементтің өзара әрекеттесуі;
- бағынышты емес элементтің өзара әрекеттесуі;

- әрдайым өзара әрекеттесуі;
- бір реттік өзара әрекеттесуі.

Орындауды тексеру және бақылау басқару циклінің бір элементі болып танылады және де осы элемент шегінде басқару субъектісінің маңызды функциясы атқарылады.

Бақылаудың субъектісі – бөлімше бастығы, ал объектісі – басқару жүйесі басқарылатын буынның жедел-қызметтік қызметі болып танылады. Осында әрбір субъекті бақылаудың объектісі болады.

Басқару қызметінің бір сатысы ретінде бақылау өзіндік ерекшелікке бөлінеді:

- бақылау белгілі бір шешімді қабылдағаннан басталады, тиімді бақылау бастықтың нақты шешімінің болуын талап етеді;
- әрбір бақылаулық тексеріс кемшілікті ескерту және жою бойынша, бағынышты органның қызметін жақсарту бойынша шешімі және ұсынысты қамтиды.

ПО теориясы мен практикасы қандай тексеріс барысында болсын туындайтын негізгі мәселе ретінде қарастырылады.

ПО қай бастықты болсын дұрыс шешім қабылдай отыра, кемшілікті жіберу тәуекелдігі күтіп отырады, егер ол өз шешімін тексеруді және бақылауды ұйымдастырмаса. Бақылаудың мәні мынада: шешімнің уақытылы орындауының құралы болып саналады;

- қолданылмаған резервті анықтауға мүмкіндік береді;
- ПО қызметкерінің әрбірінің іскерлік қасиетін анықтауға мүмкіндік береді.

Бақылауға қойылатын талап: уақытылық, әрдайым жүйелік тұрғыда тексерістің жүргізілуі белгілейді, барлығының объективтік және субъективтік жағдайын терең және жан-жақты зерттелуін белгілейді.

Бақылау мен тексерістің негізгі нысаны. Бақылау нысаны әрқилы болуы мүмкін, олар бақылаудың мақсатымен негізделеді.

Бақылаудың қандайда болсын нысаны келесідей үш сатыдан тұрады:

- істің нақты мән-жайын анықтау;
- оның сандық көрсеткіші;
- жұмыста кезігетін кері құбылысты жою бойынша іс-шараны өңдеу.

Қазіргі ПО басқару қызметінде бақылаудың келесі нысаны кеңінен қолданылады.

2. Бағынышты орган жұмысын басшы органның тікелей тексеруі. ПО басшысына салааралық сипаттағы іс-шара жоспарының орындалуын жеке бақылауға алу керек. ПО басшысының орынбасарлары өз құзыреті бойынша іс-шараның орындалуын жеке бақылауға алуы керек.

ПО басшылары және олардың орынбасары бақылаудың белгілі бір жүйесін өңдеуі тиіс және оларды жүзеге асыруы керек:

- жұмысты жеке өзінің тексеруі, өзіне шақырту;
- ПО басшысы жеке бақылаумен қатар, жеке қызметкерге тексеруді (әрдайым, кезеңмен тексеру) тапсыруы мүмкін.

Белгіленген жоспарды уақытылы және сапалы орындалуын бақылау белгілі бір мерзімдегі материалды зерттеу жолымен жүзеге асырылуы мүмкін.

ПО басшылары бақылауды жүзеге асыруда жеке өзі материалды зерттеу және талдауы қажет, қол астындағыларға кеңес немесе тәжірибелік көмек көрсетуі тиіс.

3. Орындаушылардың есебін тыңдау. Осы нысанмен басшы қарамағындағыны тікелей қадағалайды. Есеп жеке немесе отырыста тыңдалуы мүмкін. Жеке қызметкердің әріптестерінің арасында берген есебі орын алған кемшілікті және ауырлықты жеңуге және еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру бойынша іс-шараны өңдеуге мүмкіндік береді.

4. ПО және қызмет басшыларының баяндамасын тыңдау. Бұл нысан жоғарыда айтылғанға ұқсас болып келеді. Айырмашылығы бұл нақты тұлғаның жауапты аумағы емес органдағы толық жағдай қамтылады. ПО басшыларының баяндамасы басшы құрамының отырысында немесе ПМ алқа отырысында тыңдалады.

5. Бағынышты орган қызметін сипаттайтын ақпараттық материал зерттеледі. Бұл нысан «дистанциялық» бақылау деп танылады. Ол еш жерге бармай бақылауды жүзеге асыруға мүмкіндік береді.

Ақпараттық материал арасында ПО кеңінен таралғандардың қатарына мынаны жатқызуға болады:

- баянхат, тексеріс нәтижесі бойынша жиналған құжат;
- белгілі бір мерзімдегі жұмыс бойынша немесе тиісті қаулыны орындау туралы ПО есебі;
- мәліметтік материал немесе басқа да талдау – ақпарат материалы.

6. Инспекторлық (кешенді), бақылаулық, таңдамалы, салалық тексеріс. Тексеріс жоспар бойынша немесе жоспардан тыс болуы мүмкін. Жоспардағы тексеріс ПМ және ПД жұмыс жоспарымен ескерілген және олар туралы алдын ала белгілі, себебі жоспар жүйедегі органға жіберіледі.

Инспекторлық тексеріс басқа тексеріс түріне қарағанда ПО жедел-қызметтік қызметін терең зерттеуге, кемшілікті жасыруға және оларды жою жолын белгілеуге мүмкіндік береді. Инспекторлық тексеріс инспектор аппаратымен, ал басқа тексеріс салалық қызмет басшысы және қызметкерлерімен жүзеге асырылады. Инспекторлық тексерістің сапасы оған деген басшының және басқа тұлғаның дайындығына бағынышты. Даярлық бөлімі тексерісті жүргізу бригадасының құрамын (ғылыми қызметкер, басқа қызметтің өкілі, басқа ПО ұқсас деген қызметі) тағайындауды қамтиды.

Комиссияны ПО басшысының біреуі басқарады, ол жоспар-тапсырманы, мүшелер міндетінің тізімін таратады. Қол қойылғаннан кейін тәжірибелік жұмыс басталады. талдау, анықтамалық және басқа материал, кадрдың сапалық құрамы, тәртіп күйі, қылмыстылықпен күрестің жағдайы туралы ақпарат тиянақты зерттеледі.

Жоспар-тапсырма дұрыс құрылуы, сұрағы анық қойылуы тиіс. Жоспарға ұсақ, маңызды емес сұрақты кіргізілмеуі керек. Жоспарды құруда алдыңғы тексеріс актісінде берілген кемшілік ескерілуі тиіс.

Кешенді тексеріс алдында бригада басшысы негізгі қызмет басшыларымен кездесіп сұхбаттасуы керек, пікірі тыңдалуы тиіс. Жоспар-тапсырма ПМ, ПД басшыларымен бекітіледі, сонан соң бригада мүшелерін түсіндіру жұмысы жүргізіледі.

Тексеріс мақсатына жету үшін тексеруші жоғары мәдениет пен сыпайылық қасиетіне ие болуы керек. Бұл тексеріліп жатқан тұлғаның ашылуына мүмкіндік береді.

Инспекторлық тексеріс нәтижесі бойынша акт және анықталған кемшілікті жою бойынша іс-шараның жоспары құрылады. Инспекторлық тексеріс актісі ІМ, ПБ басшылығымен бекітіледі, ал сонан соң іс-шара жоспары және тиісті шешіммен бірге ПБ орындалуға бағытталады.

Бақылаулық тексеріс инспекторлық тексеріс өткізілгеннен кейін кешіктірілмей 6 ай ішінде өткізіледі. Олар инспекторлық тексерістен шешілетін міндеттің өзіндік сипаты, жұмыс көлемі, өткізілу мерзімімен ерекшеленеді.

Комиссия басшысы және мүшелері инспекторлық тексеріс материалы, шара жоспарымен, актімен танысады.

Танысып болғаннан кейін бақылаулық тексеріс жоспары құрылады.

Жоспар ІМ, ПБ басшылығымен бекітіледі.

Тексеріс барысында бригада мүшелері бағалау үшін мынаны қолдана алады:

- жұмыс жоспарын, отырыс хаттамасын, ПБ бастығының жанындағы отырыстың қаулысын;

- соттық статистика мәліметін, прокуратура, халық тексерісінің нұсқауын;

- жүргізілген әлеуметтік және криминологиялық зерттеу материалын;

- қылмыстылық жөніндегі статистикалық есепті.

Қорытындыны бригада жетекшісі жүргізеді. Ол баянхат немесе анықтама жасайды.

Нысанның қатарынан мыналар кеңінен қолданылады:

- *таңдамалы тексеріс*. Олардың мақсаты белгілі бір шешімді орындау бойынша бір немесе бірнеше ПО жұмысымен танысу;

- *салалық тексеріс*. Олардың мақсаты ІМ, ІД белгілі бір салалық қызметінің жұмыс күйін бақылаулық тексерісті жүргізу.

Қадағалау нәтижесін құжаттандыру

Инспекторлық тексеріс нәтижесі акт түрінде құжаттандырылады, ал басқа тексеріс қорытындысы бойынша тексерісті бекіткен басшының атына анықтама немесе баянхат жасалады. Инспекторлық тексеріс жүргізу барысында басшыға әрбір объектіге жеке папка құру қажет. Актіде немесе анықтамада істің жай-күйі сипатталуы тиіс. Акті бойынша қызметкер жұмысының сапасы бағаланады.

Анықтамада жеке көзқарас немесе ой-пікір көрсетілмеуі керек. Акті құрылғаннан кейін бригада жетекшісі кемшілікті жою бойынша жоспар құрады. Жоспар ПО басшылығымен келісіледі.

Қазіргі таңда қойылған талапқа сәйкес ІМ реформалаудағы маңызды ісі қатарына жаңа кадр саясаты жатады. ҚР ІМ «ІМ-гі барлық кадрлық саясаттың» өзгеруі қызметкердің кәсіби негізін нығайтуға бағытталған. ІМ жүйесінде қызмет атқарып келе жатқан жоғары білікті мамандар қызметтік сатыда жоғарылай алуға үміттенеді, - деп пайымдады.

Қоғам дамуының қазіргі кезеңі басқару ғылымын кеңінен қолдануын талап етеді. Қойылып отырған әлеуметтік міндеттің күрделілігі ішкі істер органының басқару

қызметін жетілдіруді талап етеді. Сол себепті де басқару шешімінің орындалуын бақылау басқару ісінің негізгі де қорытынды сатысы болып есептеледі.

Басқару әдісін үйрету – әлеуметтік жүйедегі басқару ғылымның ең негізгі саласының бірі. Басқарудағы әдіс оның тиімділігін көрсетеді.

Ішкі істер органында басқару жүйесі екі жақтан тұрады. Сыртқы (қоғамдық тәртіпті қорғау және қоғамдық қауіпсіздік, қылмыстылыққа күрес) және ішкі (сол орган қызметінің ішкі ұйымдастырушылық). Ішкі басқару әдісі тікелей сыртқы басқару әдісімен байланысты және ПО ішкі ұйымдастырушылықтың жетілдірілуі, қоғамдық тәртіпті қорғау саласындағы және қылмыстылықпен күресте тиімділігін арттырады.

Кейінгі жылдары экономикалық реформаның жүзеге асырылуының және соның нәтижесінде ішкі істер органының қайта құрылу нәтижесінде, басқару бағдарламасына электронды-тексеретін техника енгізілді, ғылыми ұйымдастыруды басқару әдісіне ықылас жоғарылады және қазір бұл мәселе әртүрлі сала өкілінің арасында пікірталасқа айналуға.

Басқару қызметі әдісінің мәнін анықтағанда кейбір көзқарас пен концепцияға ғана емес, басқару ғылыми тұрғысынан да қарау керек.

Ішкі істер органының басқару процесі – басқару субъектісінің басқару объектісіне әсер етуі, сондай-ақ мақсаттық әрекет жасаудағы адам еркі.

Адамдар жүрісі олардың алдына қойған мақсатына, міндетіне жетудегі еркі. Басқару қызметін жүзеге асыруда басқару субъектісі басқару объектісіне әртүрлі әдіс, тәсіл арқылы әсер етеді.

Айтылғандарға байланысты қорытынды шығаруға болады:

Басқару әдісі

– басқару мақсаты, міндеті және функциясының тәжірибеде жүзеге асырылуы. Басқару әдісі басқару мақсатымен тікелей байланысты, ал өз кезегінде мақсатқа жетудің мүмкіндігін және басқару мақсатының қандай түрде қолжетуін көрсетеді.

Басқару әдісі мынадай белгіде сипатталады:

- әдіс – басқару субъектісінің басқару объектісіне басқарушылық ықпалету;
- әдіс басқару субъектісінің басқару объектісімен арасындағы байланысты көрсетеді;
- әдіс – адамдар қызметін бірігіп істеуден мақсат пен міндетке қолжеткізу;
- басқару әдісі – басқару жүйесінде негізгі элементтің бірі. ПД басқару қызметі басқару әдісі ең көп көлемін қолданады.

ПД жүйесіндегі қолданыстағы барлық басқару әдісін былай жіктеуге болады:

- әсер ету сипаты бойынша тікелей әсер ету, жанама әсер ету;
- әсер ету тәсілі бойынша жалғыз, алқалық, ұжымдық;
- уақытаралық сипаттама бойынша уақытша және ұзақ мерзімді;
- әсер ету дәрежесі бойынша тактикалық, стратегиялық. ПО ерекшелігіне қарай, басқару әдісі арқылы басқару ішкі жүйелік және сыртқы жүйелік тұрғыда жүзеге асырылады:
- ішкі жүйелік тұрғыда басқару әдісі басқару жүйесіне әсер етуге қолданады;

- сыртқы жүйелік тұрғыда ІІ органың лауазымды тұлғасы мен бөлімшесінің нақты қоғамға қарсы әрекетке, құқық бұзушылық және криминогенді фактордың (алдын ала тергеу профилактикалық жұмыс қоғамдық тәртіп пен қауіпсіздік қамтамасыз ету) мақсатын жоюмен сипатталады.

Айта ету керек, басқару қызметінде басқару субъектісі басқару объектісіне әсер етеді, бұл жерде жалғыз басқару әдісі емес, әдіс жүйесін қолдана отырып мақсаты мен міндетін атқарады. Басқару әдісін басқару қызметінде қолданғанда есте сақтай кететін жайт, әдіс бір-біріне кедергі тудырмайды, керісінше, толықтырады, әрбір әдіс басқарудың мақсатына жетуде өз септігін тигізеді.

ІІД басқару жүйесінде адамның санасы мен сезіміне әсер ететін екі әмбебап тәсіл бар: сендіру және мойындату. Олар басқарудың жалпы әдісін құрайды.

Бұл өз кезегінде басқару қызметінің жалпы әдісінен шығады, әртүрлі амалда көрсетілуі мүмкін – өз кезегінде бізге басқару әдісінің түрін бөлуіне негіз болады. Қазіргі жіктеу әдісінің бекітілген өлшемі жоқ. Басқару әдісінің жіктеу өлшемін басқаруға мінез-құлықтың әсер етуі:

1) тікелей; 2) жанама.

Барлық әдістің тікелей әсер ету 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 әдіс деп атайды.

Басқару әдісінің келесі тобы – 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 талабы, басқару объектісіне бұйрығы бойынша емес, басқару объектісіне өзі бұны орындауға қызығушылық білдіреді. Оның қызметін ынталандыруға керекті амал орындалады.

Сондықтан бұндай әдіс экономикалық басқару әдісі деп аталады. Келесі топ әлеуметтік-психологиялық басқару әдісі – басқару субъектісінің басқару объектісіне моральдық, психологиялық әсер ету. Бұл әдіс әкімшілік және экономикалық әдіспен қатар кең қолданысқа ие. Әрекет түрі: бұйрық, материалдық мадақтау, психологиялық әсер ету. Әкімшілік, экономикалық және әлеуметтік-психологиялық басқару әдісін айта отырып, бұл әдіс өзара байланысты, басқару қызметінде жеке дара қолданылмайды. Барлығының мақсаты бір – басқарудағы шешімді жүзеге асыру.

Барлық басқару әдісі өзінің сырт бейнесі белгілі пішінде көрсетілмейді. Басқару әдісінің түрлі болуы – оның сыртқы мәні. Басқару әдісі негізінен түр арқылы жүзеге асырылады. Сондықтан басқарудың тиімділігі түрге тәуелді. Әсер ету әдісінің көптүрлілігі – оның көрініс табу түрі:

- ауызша – басқару субъектісінің басқару объектісіне ауызша әсер етуі;
- жазбаша – басқару субъектісінің басқару объектісіне жазбаша әсер етуі;
- сондай-ақ құқықтық басқару субъектісіне заң шығарумен қабылданған заң, бұйрық, хаттама, жарғы және т.б
- құқықтық емес – мемлекеттік емес, қоғамдық ұйымға бағытталған әсер ету әдісі.

II органы жүйесінде әкімшілік әсер ету әдісі басым. Кейбір жағдайда әлуметтік-психологиялық әдіс қолданылады. Экономикалық әдіске келетін болсақ, ол кең қолданылмайды. Қазіргі ІІД басқару жүйесінде бюрократиялық әдісінен бас тартып, басқарудың ғылыми негізін нығайтумыз керек:

1. Шешім шығару шарасын жеңілдету.
2. Басқлау механизмі мен әдісін қайта қарау.
3. Сыншылықты дамыту.
4. Жұмысқа белсенділікті арттыру.
5. Әрбір жұмыскердің шығармашылық белсенділігін арттыру.

Дәрістің бірінші сұрағын түсіндіру барысында басқарудың жалпы әмбебап әдісіне сендіру және мәжбүрлеу жатады делінді. Нақты қарастырсақ, олар төмендегідей. Сендіру – қабылданған шешімді орындауға итермелеуде, сана-сезімді дамытуда, қалыптастыруда басқаратын адамдардың еркі мен санасына психологиялық, моралдық әсер етуді білдіреді. Жоғарыда көрсетілгеннен сендіру әдісінің басқару әдісі ретінде басқарылатын субъектінің еркін өз еркімен орындауға бағытталғанын көреміз.

Сендірудің негізгі түрінде:

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

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

Жағымды тәжірбиені көрсету (өз қызметінде басқы әріптестердің тәжірибесін қолдана білу, қандайда тұтас органның жұмыстәжірбесін қолдану)

Осылайша, әрбір учаскілік инспекторда алдын алу тізіміндей тұлғалардың тізімі болады. Облыстың ішкі істер департаментінде мол тәжірбиелік іскерлігі бар қызметкерлердің оң тәжірибесін қолдана отырып, әрі қарай дамытуға болады. Яғни әрбір тізімдей тұлғаға карточка ашып, онда негізгі мәліметтен басқа қосымша мәлімет енгізіледі. Қосымша мәліметке; тізімдегінің әуестігі, бейімділігі, басқа адамның (туысы, жақыны және т.б. мәлімет) әсері туралы енеді.

Қолдау. Қолдау сендіруде қолданатын негізі түр. Қолдау – адам еңбегін мадақтау, ақтау, яғни ол адамды мадақтау, жұмысындағы жетістігі немесе қоғамдық борышын орындағаны үшін қоғамдық борышын орындағаны үшін қоғамдық құрмет көрсету. Қолдау түрі: моральдық, материалдық және моральдық-материалды сипатта болады.

Ішкі істер органында қатардағы және басқарушы қызметін атқаруда үлгілі қызмет, жеткен жетістік пен міндетті дұрыс орындауына байланысты мынадай қолдау қолданылады:

- алғыс жариялау;
- көтермелеу сыйлық пен ақшалай жариялау;
- мадақтау қағазымен марапаттау;
- ІІД-нің кеуде белгісімен марапаттау;
- мерзімінен бұрын арнайы атақ беру;

- қызметтегі атағынан жоғары арнайы атақ беру;
- органдық мақтау қағазбен марапаттау;
- алғыс тақтасына енгізу;
- алғыс кітабына енгізу;
- алдыңғы тінту жағдайынан мерзімінен бұрын түсіру.

Ерлігі мен батырлығы үшін қатардағы және басқару құрылымы мемлекеттік мақтау қағазымен марапатталуы мүмкін.

Мәжбүрлеу басқарушы субъектінің ерігін басқарушы еркіне қарсы орындау. Егер субъектінің еркі орындалмаса, онда, басқару субъектісі басқарушы объектіге физикалық, моральдық, мүліктік қысым көрсетіп, еркін орындатады. Мәжбүрлеу мемлекеттік және қоғамдық мәжбүрлеу амалын қолданады. Мысалы, құқық нормасын бұзу заңдық жауапкершілікке, ал қоғамдық ұйым нормасында сақталған талапты орындау, қоғамдық әсер ету амалын қолдану мүмкін.

Бірақ мәжбүрлеу әдісі туралы айтқанда, мәжбүрлеу аз бөлікке көпшілікке сендіре отырып қолданылады. Яғни мәжбүрлемес бұрын біз сендіре білуіміз тиіс. Мәжбүрлеу оқыс жағдайға есептелген және бағыныштының аз бөлігіне қолданылады.

Мемлекеттік мәжбүрлеу амалына, яғни басқару субъектісі тәртіптік сақтау, заңдылықты және тәртіптілікті қамтамасыз ету мақсатында қолданатын жағдайға: 1) тәртіптік; 2) әкімшік; 3) материалдық; 4) қылмыстық мәжбүрлеу жатады.

Тәртіптік мәжбүрлеу қызмет бабында лауазымды тұлға 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.

ҚР «Еңбек туралы» заңының 34-бабы:

- ескерту;
- сөгіс;
- еңбек шартын бұзу.

34-бап бойынша қатардағы және басқарушы құрылымының Қазақстан Республикасының Ішкі істер органында қызмет өткізу үшін қатардағы және басқарушы құрылым жасаған әрекеттің ауырлығы мен кінә деңгейіне байланысты былай қолданылады:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- арнайы атақтан бір саты төмен төменгі тұрған лауазымға түсіру;
- толық қызметтік сәйкессіздікті ескерту;
- лауазымнан босату;
- ішкі істер органынан шығару.

Қатардағы және басқарушы тұлғалар, ішкі істер органының белгісімен марапатталғандар жаза ретінде кеуде белгісінен айырылады.

Әкімшілік мәжбүрлеу өкілетті орган мен лауазымды тұлғаға қолданылады. Қолдануы қызмет бабы мен қызмет бағыныстылығына тәуелсіз қолданылады. Ол заңдылықты орнатудың жалпы мақсаты, мемлекеттік тәртіп пен құқықтық тәртіпті қамтамасыз етуге бағытталған. Оғанмыналар кіреді:

- а) әкімшілік ескерту;
- ә) әкімшілік бұлтартпау іс-шарасы;
- в) әкімшілік жаза.

Әкімшілік мәжбүрлеу – қоғамдық қауіп төндіретін жағдайды және құқық бұзушылықтың алдын алуда қолданылатын әдіс пен құрал. Мұндай іс-шараға механикалық ахуал бар жерде көліктің жүруін тоқсату, эпидемияға карантин жариялау т.б.

Әкімшілік тыйым салу іс-шарасы жасалатын құқық бұзушылықты тоқтату мақсатында, сонымен қатар кінәлі адамды әрі қарай жауапкершілікке тартуға бағытталған. Оған мысал ретінде құқық бұзушылықты тоқтатуға, қауіпті құқық бұзушылыққа дене күшін көрсету, қамау, созылмалы алкогольизм, мерез ауруынан, нашақорлықтан емдеу талабы жатады.

Әкімшілік жаза – әкімшілік құқық бұзушылық жасаған кінәлі адамдарға олардың жағынан жаңа қоғамға қарсы қылық жасатпау мақсатында қолданылады. Бұндай жаза құқық бұзушыға материалдық немесе моральдық және уақытша арнайы құқығын шектеу түрінде болуы мүмкін.

Әкімшілік жазаға мыналар жатады:

- ескерту;
- айыппұл;
- Әкімшілік құқық бұзушылықтың объектісі немесе қылмыс жасау к—ралы болған затты тәркілеу (сауда белгіленген жерден басқа жерде және т.б.);
- Арнайы құқығынан шектеу, көлік және аң аулаушылық құқығын шектеу (мысалы, аң аулау ережесін бұзу, мас күйінде көлік жүргізгені үшін құқығын шектеу);
- Әкімшілік айыппұл (мысалы, ұзақ құқық бұзушылық жасаған тұлғаны, аудан соты Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық кодексінің 55-бабы бойынша әкімшілік айыппұл сала алады). Материалдық мәжбүрлеу, егер кәсіпорын, мекеме, ұйым мен азаматтарға заңсыз әрекет жасайтын болса, сол үшін материалдық зиянын өтеуге бағытталған. Шығынның көлемі сотпен анықталады, лайықты орынын толтыру төлету туралы шығарған шешім шығарады. Сонымен бірге заң шығарушымен көрсеткен жағдайда бұндай шешім уәкілетті берілген орган немесе лауазымды тұлғамен қабылданылады.

Қылмыстық мәжбүрлеу шарасы жаза қылмыс жасағандарға заң шығарушымен белгіленген.

Қылмыстық жаза шарасына жататындар (ҚР ҚК):

- бас бостандығынан айыру;
- айыппұл;
- тәрбиелейтін әскери бөлімшеде ұстау;
- нақты лауазым иемдену құқығынан немесе нақты қызметінен айыру;

- қоғамдық жұмысқа тарту;
- түзеу жұмысы;
- әскери қызметін шектеу;
- мүлкін тәркілеу;
- ерекше жаза түрі (өлім жазасын қолдану).

Қорыта келе, мәжбүрлеу мен сендіру басқарудың жалпы әдісі екенін көре аламыз:

- сендіру мен мәжбүрлеу мемлекеттік және қоғамдық сипатта болады;
- сендіру әдісі барлық басқару субъектісіне қолданылады; мәжбүрлеу әдісі арнайы мемлекеттік орган және қоғамдық ұйыммен белгіленген тәртіптегі құқықтық норма негізінде қолданылады.

Басқарудың әкімшілік әдісі субъектінің объектіге тікелей әсер етуімен сипатталады. Басқарылушы басқарушы еркіне бағынады, яғни «билік - бағынушы» сызбасы қолданылады. Бұдан билік басқару мүмкіншілігін қарастыратынын көреміз. Басқару субъектісі, оған берілген біржақты уәкілет шегінде, өзінің еркін нақты акт негізінде орындауға міндетті бағыныштыға ұйғарым, бұйрық.

Әкімшілік әдісте басқару қызметінің табиғи билігі көрініс табады.

Әкімшілік әдіс барлық басқару жүргізілетін жерде қолданылады. Басты орынды Ішкі істер департаменті алады. Ішкі істер департаментінде қолданылатын әкімшілік әдісті қарастырайық:

Әкімшілік әдіс формасы бойынша сипатталады:

1. Әкімшілік-құқықтық (мемлекеттік-биліктік, заңдық сипаттама болады. Бұған басқару субъектісінің жарлығы, нұсқауы кіреді және ол бағытталған тұлғаға міндетті болады).

2. Әкімшілік-ұйымдастырушылық (басқару субъектісінің ұйымдастырушылық әсер етуді орындауға бағытталған, олар нормативті алдын ала жазылып қойылған іс-шараға емес, керісінше, беделіне сүйенеді. Мысалы, мұндай іс-шараға Ішкі істер департаментінің басқарушы бағынушыларымен жүргізілетін дәріс сабағын жатқызамыз).

Заңды қасиеттегі әкімшілік әдіс жалпыға міндеті немесе жеке сипатта болуы мүмкін.

Жалпыға міндетті әдіс басқарудың белгісіз объекті санына қолданылады; Ішкі істер департаментінің ережесін, нұсқауын өңдеу; қызметтік құжат үлгісін жасау және т.б.

Жеке әкімшілік әдіске бағынушыларға қолданылатын тәртіптік ықпал ету жатады.

Жеке жазба – нақты жағдаятты шешуге арналған әдіс-тәсіл (оған жарлық, қарар, нұсқау жатады). Жеке әкімшілік әдіс тобына жататындар бағынушыға тәртіптік әсер ету.

Басқару объектісінің тәртібіне әсер ететін әкімшілік әдіс былай бөлінеді:

- нақты әрекетті жасауға итермелейтін әрекет (бұл әдіс басқарушы объектіге осы және басқа әрекетті етуге белгілейді);

- нақты іс-әрекет жасауға уәкілдік ету (бұл топ объектіге іс-әрекетінің рұқсат етілмегендерін жасауға рұқсат береді).

- әлеуметтік пайдалы әрекетін қолдау (бұл әдіс объектіге моральдық-материалдық қолдау, еңбекке ынта туғызу, қызмет қарызын өтеу, және қолдау ретінде марапаттау, сыйлық, жәрдемақы беру арқылы көрініс табады). Нысаны бойынша әкімшілік әдіс былай бөлінуі мүмкін:

- санаттық әдіс (басқару объектісінің тәртібі жасалатын әдіс);

- кепілдік әдіс (бағынушының кез келген сұрақты шешуде нақты әрекет жасауын міндеттендіреді);

- ұсынылатын әкімшілік әдіс нақты кеңестен тұрады, яғни басқару объектісінің жасайтын әрекетінің мақсатқа бағытты болуын ұсынады;

-басқарудың диапозитивті әкімшілік әдісі (яғни басқарушы объектісіне өз еркі және екі жақтың құқығы мен міндетін анықтай отырып, басқару субъектісінің тапсырмасын орындау).

Әкімшілік әдіс туралы қорытындылай келе, мынаны айтуға болады:

- әкімшілік әдіс басқару субъектісінің объектіге тікелей қатынасы;

- әкімшілік әдіс ерікті және міндетті сипатта болады;

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

- әкімшілік әдіс жаппай барлық ішкі істер органында қолданылады;

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

- барлық әкімшілік әдіс мемлекетке – билік, заңи сипаттама береді, сонымен қатар абыройға негізделеді.

Басқарудың келесі әдісі – экономикалық әдіс. Басқарудың экономикалық әдісі белгіленген мақсатқа жетуге өндірістің экономикалық заңын жүзеге асыра отырып жасалады.

Экономикалық әдіске еңбек ұжымы мен жеке жұмысшыны материалдық ынталандыруды жүзеге асыратын барлық әдіс жатады.

Экономикалық ынталандыру – жеке жұмысшы мен еңбек ұжымының жұмысын тиімді жасау мақсатында бірқалыппен өндірілетін шара жиынтығы.

Экономикалық ынталандыру қоғамдық және жеке тұлғалық қызығушылыққа бағытталады; экономикалық ынталандыру жұмысшылардың жоғары сана-сезімін оятады. Ішкі істер органында қандай экономикалық әдіс қолданылатынын қарастырайық:

Мысалы, түзету мекемесі түзету мен тәрбиелеуден басқа халықтық тұрмыстық мәселені де шешеді.

Алайда тергеу бөлімшесі мен қылмыстық бөлімшенің қызметін қарайтын болсақ, онда материалдық ынталандыру әдісі барлық салада қолданыла бермейді, себебі мұндай мекемені мемлекеттік бюджет қаржыландырады.

Мұндай құрылымдық бөлімшеде мынадай әдіс қолданылады: жұмысшыға жеткен жетістігі үшін бағалы сыйлық; ақша және қызметтік айлық жалақыны жоғарылату сияқты қолдау көрсету.

Басқарудың экономикалық әдісінің сипаттамасы:

- басқарудың экономикалық әдісі басқа әдістен басқару субъектісінің объектіге тікелей емес қарым-қатынасы арқылы ерекшеленеді, сонымен қоса экономикалық әдістің әрекет ету күшін көру қиын. Тек жұмысшы күшінің өсуі мен нәтижесінен көруге болады;

- экономикалық әдістің ерекше белгісі сандық нәтижесін көру білу;

- шаруашылықтың жаңа жағдайында экономикалық ынталандыру басқару объектісіне өз еркінен тәртіп нұсқауын таңдауға мүмкіндік береді.

Басқарудың әлеуметтік психологиялық әдісі ішкі істер органындағы ұжымда жағымды және тұрақты моральдық-психологиялық ахуал орнатуға бағытталған. Яғни моральдық-психологиялық әдіс ұжымның дамуына бағытталған.

Берілген әдіс біркелкі емес, сондықтан оларды төмендегіше жіктеуге болады:

- әлеуметтік-шаруашылық белсенділікті жоғарылату әдісі (іскерлік пен алмасу және т.б.)

- әлеуметтік сабақтастық әдісі (кәсіби дәрежеге көтеру, мерекелік жиналыс және т.б.)

Әсер ету объектісіне қарай әдіс былай бөленеді:

- әлеуметтік-басым процесс (кадр қозғалысын реттеу реттеу, кадр дайындау және бөлу, кадрды бекіту, кәсіп беделін көтеру) еңбек тобы мен ішкі топ пен құбылыс және үрдісімен басқару әдісі (ұжымның дамуын, әлеуметтік дамуын болжау, әлеуметтік және топтық белсенділікті дамыту, әлеуметтік норманы реттеу мен дәстүрді сабақтастыру);

- жеке тұлғалық тәртіптің басқа әдісі (жұмысшылардың қызмет жасауы үшін жағымды жағдай туғызу). Жағымды әлеуметтік психологиялық ахуал, жұмысшылардың шығармашылық ұжымда бірігу белсенділігі осындай әлеуметтік әдіс арқылы ұжым арасында жарыс ең жақсы көрсеткіш, берілетін тәжірибені енгізу;

- ұйымдастырушылық құрылымының оңтайлы жүйесін құру әдісі, яғни басқару түрін, қызмет нұсқауын басқару; тәрбие жұмысын жүргізу; ұжымға жағымды жағдай туғызу;

- басқарудың оңтайлы жүйесінің қалыптасуы

- құрылымның ұйымдастырушылық, бақылау түрлері, лайықты қызметтік нұсқаудың болуы; тәрбиелік жұмысына тиісті ден қою; ұжымда қолайлы психологиялық ахуал жасау.

Психологиялық әдіс мынадай топтарға бөлінеді:

- кішігірім топ пен ұжымды іріктеу әдісі. Бұл әдіс ұжымдағы әрбір жұмысшының орны мен психологиялық сәйкестілігін анықтайды.

Жұмысшылардың психологиялық сәйкестігінен ұжымның ахуалы құрылады, сонымен қоса топ іші мен ұжымның симпатиясы мен антипатиясы анықталады;

- еңбекті гуманизациялау әдісі. Бұнда еңбек ету барысының дамуы үшін шаруашылық элементті қосу осылайша қызметтің бірқалыптылығы төмендейді, әрбір еңбек ұжымында психологиялық демалатын бөлме болуы тиіс, безендірілуі түрлі-түсті реңкте болуы тиіс;

- психологиялық ынталандыру әдісі. Жұмысшылардың белсенділігін жоғарылатады; ұжымда жұмысшыларға себеп болатын жағдай жасау.

Кәсіби іріктеу мен оқыту әдісі

Бұл топтағы әдіске: жұмысшыларды іріктеу, яғни жұмысшының бірлік тұрағын психологиялық сипаттамасы сай келе ме, келмей ме соны анықтау жатады.

Жоғарыда айтылғанды қорытындылай келе, мынадай шешімге келуге болады:

- басқарудың әлеуметтік-психологиялық әдісі тікелей әсер әдісі;
- әлеуметтік-психологиялық әдіс адамдардың қарым-қатынасын, ұжымда жағымды ахуал тудыруға бағытталған;
- басқарудың әлеуметтік психологиялық әдісінің ерекшелігі, бұл әдісті қолданғанда әкімшілік және экономикалық әрекет ету шектеулігі жойылады. Мұнда басты ынталандыруға тұлғаның өз-өзін шығармашылық реттеуі, яғни қоғамдық пайдалы жұмысқа, қоғамдық жұмысқа қатысуы, мораль, рухани және адамгершілік сияқты ынталандыру қолданылады.

Ішкі істер органы жүйесіндегі басқару дәстүрлі және жаңа мәселені шешуімен байланысты. Тәжірбиені оқу дағды жинау барысында меңгереді. Жаңа стандартты емес мәселені шешу, басқару ұйымында қайта құруды талап етеді. Олармен оқу барысында меңгереді, жұмыс тәжірибесін жинау. Стандартталмаған жаңа есепті орындау ерекше жағдайдың жылдам жедел өзгеруіне, ішкі ортаның факторы, жүйені жүйелендіру, басқарудың ұйымдастыруын ауыстыруды талап етеді.

Басқаруда қолданатын әкімшілік, экономикалық әлеуметтік психологиялық әдісі бір-бірімен тығыз байланысты және бір-бірін толықтырып отырады. Кез келген қолданылатын шешімде экономикалық және тәрбиелік әдіс болуы керек. Басқарушының шығармашылығы, міне, осы әдістің ішінен пайдалы, тиімдісін және мақсатқа бағыттылығын таңдап алу. Әртүрлі әдістің дұрыс сәйкестенуі қазіргі кездегі басқарудың жетістікке жетуіне үлес қосады. Әртүрлі әдісті дұрыс, ақылмен сәйкестендіру – жаңа кезеңдегі жан-жақты басқарудың ең маңызды міндеті.

Қазір біздің елдегі ішкі істер органында түпкілікті реформа жүріп жатыр, сондықтан адамдардың саналы, белсенді шығармашылығы еңбек қызметіндегі толық белсенді түрде жұмыс істеу үшін олардың қызығушылығын ынталандыру арқылы жетуге болады.

Қазақстан Республиканың Президентінің жолдауында белгіленген: біздің жоспарымыз еліміздің экономикалық және саяси дамындағы мүлдем жаңа қадам, бүгінгі тақырып – Қазақстанның әрі қарай дамуы және демократизациясы, Қазақстан Кеңес Одағындағы болған республикалардың арасында бірінші болып парақорлыққа қарсы заң қабылдады, халықаралық конвенцияға қосылды. Үкіметпен өткен жылы Президент олардың алдына қойған бағдарламаға сай әрі қарай қылмыспен күресуді нығайтып, әлеуметтік тәртіп пен елдегі қауіпсіздік бағдарламасы іске асырылды.

Мемлекеттік қызмет туралы заңнама мемлекеттік органда лауазым жүйесін белгілеу, олардың орын басу ережесі мен амалы, қызметкерлерді таңдау, олардың даярлануы мен қайта даярлануы, қызмет жұмысының мазмұны; жұмыс ұзақтығы, еңбекақы айппұл тәртібі, құқығы, жеңілдік, жұмыстан шығу ережесі және т.б. сұрақ

реттеледі. Мемлекетіміздің даму тарихы мен қоғамның дамуы кадр даярлау оқуының орналастыруына бүкіл жақты белсенді, қоғамдағы өзгерісті ескере отырып, дамитын кадрлық саясаты таңдау керегіне көз жеткізеді.

Құқықтық мемлекет дамуы шектеуінде мемлекеттік қызметкерге және ішкі істер қызметкеріне жоғары талап қойылады. ПО қызметкерінің басты артықшылығы – іскерлік, адалдық. Мемлекеттік құқығы қорғау жүйесінің жаңалығы мен күрделігі, халықтың саяси белсенділігінің артуы ПО қызметкерін таңдау мен орналастыру міндетін қиындатады. ПО қызметкеріне қойылатын жаңаша талапқа сай болу үшін олар үнемі өзінің кәсіби деңгейін, жұмыс істеу стилі мен әдесін, саяси және құқықтық мәдинетін мүлтіксіз жақсарту керек.

ПО қызметкер лауазымы – өз алдына қойылған қызметкерлік талапты орындау үшін әлеуметтік және артықшылықты, 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 кәсіпкерлегі оңтайлылықтан алыс. Өз ісінің мамандары аз, кейбірінің жұмысқа деген қызығушылығы жоқ, жігерсіз әрі селқос. Бұндай жағдайдың себебі әртүрлі. Соның бірі кадр жұмысының кемшілігімен байланысты, ПО қызметкерлері арасында өз абыройын түсіретіндерден тазарту нәтижесінде көптеген жақсы қызметкер орындарынан айырылды. Кәсіптікті қалпына келтіру үшін көп жыл қажет. ПО кадрлық басқарудың ең маңызды міндеті – бүгінгі өмір талабына сай қызметкер даярлау.

Әр басшы, әр офицер мен қатардағы ПО қызметкерлері санасына олар үшін қылмыспен ешкім күреспейтіні, қылмыс пен құқық бұзушылық әрекетінің алдын алумен ешкім айналыспайтынын жеткізе білу керек. Бұл – біздің қызметтік міндетіміз. Әлеуметтік тәртіп, қылмысты ашу мен тергеу үшін мынадай мамандар жауап береді: тергеуші, оперативтік қызметкер, учаскелік инспектор, ППҚ қызметкерлері, бір сөзбен айтқанда, Қазақстан Республикасына адал қызмет етуге ант бергендер осыны сақтап, нәтижелі күрес жүргізіп, заңды түрде қолда бар күш пен құралды пайдалана отырып нәтижелі іс атқаруы тиіс. Заң ауысады, түр мен әдіс жетіледі, бірақ қылмыс пен құқық бұзушылықтың алдын алуда белсендік басты болып қалуы қажет.

Қызметкерлердің кәсіптілік арттыру рөлі мен мағынасын 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 іс-шара. Сондықтан ПО қызметкерін жұмысқа алған кезде кандидаттың жеке басын мұқият зерттеу керек.

Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызметкер туралы» заңына сәйкес мемлекеттік қызметкер мемлекеттік органда лауазымына сай еңбек ете отырып, үкіметтің алға қойған міндетін орындауы тиіс.

ҚР ПО-да қызмет ету негізін Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының заңы мен нормативтік-құқықтық актісі құрайды.

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет қағидасы:

- заңдылық;
- қазақстандық отансүйгіштік;
- мемлекеттік қызмет жүйесінің бірлестігі, мемлекеттік күштің заң қабылдаушы, атқарушы, соттыққа бөлінуіне қарамай;
- заң, бостандық және азаматтардың құқықтық қажеттілігінің мемлекет алдында артықшылығы;
- жалпыға бірдей, яғни мемлекеттік қызмет пен мемлекеттік қызмет бойынша өз мүмкіндігі мен кәсіптілігіне байланысты жоғарылаудағы тепе-теңдік;
- азаматтардың мемлекеттік қызметке еркіндікпен түсуі;
- мемлекеттік қызметкерлердің кәсіптілігі мен хабардарлығы;
- тең істелінген жұмыс үшін тең төлем;
- жоғарғы мемлекеттік органмен лауазымды тұлғалардың жұмыс шегіндегі бағынышты қызметкерлерімен қабылданған шешімді орындау міндеттілігі;
- мемлекеттік қызметкерлердің бағыныштылығымен бақылануы;
- қоғамдық пікірді ескеру, мемлекеттік құпия мен басқа да құпияны есепке алмағанда;
- адал, бастау негізінде орындалған, аса маңызды мен қиын міндеттеме орындағаны үшін ынталандыру;
- мемлекеттік қызметкердің кәсіптілігін үздіксіз арттыру.

Жоғарыда айтылған мемлекеттік қызметке қойылатын талап ҚР ПО-ға да тиісті.

Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметкерге міндет пен құқық береді, бірақ келесі шектеуді орнатады:

1. Мемлекеттік қызметкер құқысы жоқ:

- уәкілетті орган мен жергілікті басқару органның депутаты болу;
- басқа да төленетін қызметке ие болу, мұғалімдік, ғылыми және басқа дашығармашылық қызметтен басқа;
- кәсіпкерлік қызметпен айналысу, соның ішінде коммерциялық ұйымды басқару, оның ұйымдық-құқықтық түріне қарамай, егер ҚР-ның заңына сәйкес коммерциялық ұйымды басқару оның тікелей міндеті болмаса;
- жұмыс істейтін жауап беретін мемлекеттік органда үшінші тұлға өкілі болу;
- материалдық-техникалық, қаржы мен қызметін қамтамасыз ететін ақпаратты және басқа да мемлекеттік құрал мен ақпаратты жұмыс емес бағытта қолдану;
- мемлекеттік органның жұмыс істеуіне және міндет орындауына кедергі болатын іс-әрекетке қатысу, соның ішінде ереуілге шығу;
- өз қажеттілігін қанағаттандыру мақсатында жеке және заңды тұлға қызметін қолдану.

2. Мемлекеттік қызметкер жұмысқа шықаннан кейін бір ай ішінде заңмен бекітілген тәртіппен жарғылық, коммерциялық ұйым қаражаты мен басқа да табыс

әкелетін қызметтегі өз үлесін мемлекеттік органда жұмыс істеу уақытын да басқа біреуге беруі қажет.

3. Мемлекеттік қызметкер оның жақын туысы мен оған тең тұлғалар қол астындағы қызметті атқара алмайды.

4. Мемлекеттік қызметке келесі тұлғалар ие бола алмайды:

- қабылданған тәртіпте іс-әрекетке қабілетсіз немесе шектеулі деп табылғандар;
- сотпен мемлекеттік қызметке орналасуы белгіленген уақытқа айырылған тұлғалар;

- медициналық мекеме мен жұмыс атқаруға кедергі болатын ауру табылған жағдайда, қызмет атқаруға саралау шектеуі қойылатын жағдайда;

- мемлекеттік құралды өз қажеттілігіне қолдануды шектейтін талаптан бас тартуы;

- мемлекеттік қызметке тұрар бір жыл алдында прокурорлық заң бұзушылық үшін жауапқа тартылғандар;

- мемлекетке қызметке тұрар бір жыл алдында қасақана жасалынған заң бұзушылық үшін жауапқа тартылғандар;

- мемлекеттік қызметке тұрар кезінде өтелмеген немесе заңмен бекітілген тәртіпте өтелмеген сотталғандар;

5. Мәліметті көрсетпеу немесе өзгерту мемлекеттік қызметке жұмысқа алмау себебі бола алады.

Мемлекеттік қызметке алынатын тұлғалар келесі талапқа сай болуы керек:

- Қазақстан Республикасының азаматтығына ие;
- 18 жастан асуы, егер де лауазымға байланысты басқа шектеу көзделмесе;
- қажетті білім деңгейімен, кәсіби даярлық пен тиісті мамандық талабына сай болуы.

Азамат мемлекеттік қызметке орналасқанда салық органына салық салу объектісі болатын өзінің табысы мен мүлкі туралы хабар беруі керек.

Қорыта келгенде, ішкі істер органдар қызметкері мемлекеттік қызметкер болады, сондықтан ҚР мемлекеттік қызмет өтуді айқындайтын нормативтік-құқықтық акті ішкі істер органы жұмысын да айқындайды, бірақ қарастырылған орган алдында қойылған мақсат есесінен кадрлық басқарудың айрықша ерекшелігі жайында төменде айтамыз.

Құқық қорғау органдарында басқарушылық шешімді дайындау, қабылдау және олардың орындалуын ұйымдастыру

- 1. Басқарушылық шешімнің түсінігі, құрылымы және мазмұны.*
- 2. Шешімнің орындалуын ұйымдастыру.*
- 3. Қазақстан Республикасының құқық қорғау органында басқару шешімін дайындау*

Жеке құраммен жұмыс атқаруды психологиялық қамтамасыз етудің орталық жүйесі ретінде кәсіби іріктеу танылады. Ол «адамдардың мамандықты игере алу мүмкіндігін, шеберліктің қажетті деңгейіне жетуді және типтік және өзіндік ауырлығы бар жағдайда кәсіби міндетін тиімді орындауды зерттеу мен бағалауды қамтитын арнайы іс-шараның» жиынтығынан тұрады.

Құқық қорғау органындағы осы шараның маңызды ерекшелігі оның құқықтық реттелуі болып танылады. Осының болуы мемлекеттік орган қызметкерлеріне қойылатын жоғары талап және оны жүзеге асырудағы лауазымды тұлғалардың жауапкершілігімен түсіндіріледі. Нормативтік актіде кәсіби іріктеудің мынадай аспектісі көрсетілген: әлеуметтік-құқықтық (жасы, білімі, азаматтылығы және т.б.); медициналық (денсаулығына орай кәсіби қызметіне жарамдылығы); психологиялық (тиісті жеке қасиеттің болуы), кадрды бөлу және олардың кәсіби бейімделуін басқару. Құқық қорғау органына қызметке алу және кадрларды бөлу туралы қорытынды ұйғарым тікелей аумақтық бөлімшеде жүргізіледі. Тәжірибелік психолог осы сатыда сарапшы және кеңесші ролінде болады. Ол бір жағынан үміткерді тікелей зерттеу барысында алынған және психодиагностика орталығынан түскен жеке басы туралы психологиялық мәліметті екінші жағынан нақты лауазымға қойылатын талапты салыстырады.

Үміткерде белгілі бір қасиеттің болмауы немесе аз дамуы қызметке деген кері көрсеткіші болып есептелмей, себебі осы қасиет кәсіби қызмет барысында қалыптасуы мүмкін.

Психологтың қорытындысы ұсыныс сипатында болып келеді, алайда тәжірибелі басшы көбіне оның пікіріне сүйенеді, себебі практикада психологтың болжамы дәлелденеді.

Жұмысқа орналастыру сұрағын шешуде қазіргі кадрлық менеджмент жеке тұлғаның лауазымға қойылатын талапқа бейімделуін және лауазымның (функционалдық міндет, құзырет, жауапкершіліктің) нақты жеке тұлғаға бейімделуін, функцияны бөлуді ұсынатынын ескеру қажет.

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

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

Құқық қорғау органдарында тәлімгерлік институты қалыптасқан және ол жас маманның кәсіби қалыптасуының маңызды нысаны ретінде қарастырылады. Сол себепті тәжірибелі психолог міндетінің бірі бөлімше басшыларына тәлімгерді іріктеу мақсатында кеңестік көмек көрсету, сонымен бірге тәлімгерге кейін кеңестік көмек көрсету және олардың психологиялық құзыреттілігін арттыру болып танылады.

Құқық қорғау органындағы психологиялық қызмет қалыптасу кезеңін басынан кешіп жатқанын және тәжірибелі қызметкер оның қажеттілігін және оның мүмкіндігін әлі түсіне қоймайды. Осы орайда, психологтар өз күшін жас мамандарға салады. Көптеген бөлімшеде психологтар жұмысқа қабылданған қызметкермен өз жұмысын психологиялық зерттеу нәтижесі 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 ықпалға түсуіне әкеледі. Нонконформдық, дербестікке ынталану дәстүрге, қоғамдық пікірге мойын бұрмауға әкеледі, тәжірибелі қызметкермен қақтығысты тудырады. Жас маманмен әрдайым толықтырылып отыратын көптеген бөлімшеде олардың өзіне деген сенімділігін қалыптастыратын әлеуметтік-психологиялық тренинг жүргізіп тұру қажет. Тренингтің эмоционалдық шиеленісті жоюға, жас маманды біріктіруге, олардың өз қызметінде кезігетін әлеуметтік-психологиялық ауырлықты жеңу жолын сұхбаттасу барысында анықтауға мүмкіндік беретінін тәжірибе көрсетуде.

Психологтың міндетіне кәсіби бейімделу процесіне ықпал беретін факторды талдау және оларды тиімдету бойынша іс-шараны өңдеу жатады. Жас мамандардың тиімді бейімделуі үшін олардың қызмет атқаратын ұжымында қызмет атқарылуы қажет. Қызметкердің жас маманға деген қатынасы әлеуметтік психологияда осы ұжымның деңгейінің бағасы деп қарастырылады. Жас маманның жетістігін байқау шеберлігі, оларды ынталандыра білу жас маманның өзіне деген сенімділігін қалыптастырады. Бейімделу мәселесі құқық қорғау органының кәсіби бөлімшесі үшін де, оқу орындары үшін көкейкесті. Оқудың бірінші жылы тыңдаушылар үшін ауыр болып келетіні баршаға мәлім. өмір сүрудің жаңа жағдайы: тұру, дене-шынықтыру жаттығуы, саптық және дене дайындығы сабақтары, формалық киім кию, ата-анадан алыстау, казармалық жағдай, тамақтану, жаңа дос, әріптес, оқудағы шиеленістік бірінші бағамдағы тыңдаушыларға психологиялық тұрғыда қатты ықпал жасайды. Сол себепті де алғашқы жылы оқудан шығып кететін тыңдаушылардың саны әрдайым көп болады.

Бейімделудің қиындығын мына мәліметтен байқаймыз: ҚР ІІМ барлық оқу орынынан бірінші семестрде оқудан шығып кеткендер:

- өз қалауы бойынша - 4,6 %;
- жағымсыз мінезі бойынша - 19 %;
- академиялық үлгерім төмендігі үшін - 9 %;
- денсаулығының және отбасылық жағдайы бойынша - 8 %.

Осы мәліметке сүйене отыра, тыңдаушылардың бейімделуіндегі қиындыққа оқу немесе дамудың интеллектуалдық деңгейі емес, керісінше олардың жеке қасиеті – ниет, құндылық, тәртіптілігі, ұжымдағы өзара қатынас және т.б. жатады.

Тәжірибелі психологтар жұмысының негізгі нысаны мыналар:

- оқып жатқандардың сұрауы бойынша жеке кеңес ұйымдастыру;
- шартты түрде ұсынылатынға жататын тұлғамен (олар 33 пайыз) және ұсынылмаған топқа жатпайтын, алайда оқу орындарына қабылданғандармен (олар 7 пайыз) психокоррекциялық жұмыс жүргізу;
- психологиялық-ағартушылық жұмысты (бейімделудегі қиындық пен оны жеңу жолы туралы) бірінші бағам тыңдаушыларымен жүргізу;
- оқу топтарында тиімді әлеуметтік-психологиялық жағдайды құру;
- кіші командирді дұрыс таңдау және тағайындау.

Жас маманның және оқу орындарының тыңдаушылардың бейімделуі негізінен оқытудың бірінші жылында аяқталады. Мұны олардың кәсіби әдісті, жұмыс әдісін және құндылықты меңгеруінен көре аламыз. Жас маман өзін құқық қорғау органымен сабақтастырады, оларда «біз» деген сезім пайда болады, ол өзінің тағдырын қызмет атқаруға «байлайды». Тұлғаның кейінгі кәсіби дамуы ағымды болып келеді, ал тәжірибедегі психологтың және бөлімше басшысының міндеті оған мақсатқа лайықты сипат беру.

Құқық қорғау органы қызметкерінің жеке өсуі және кәсіби дамуы.

Психологтың міндеті қызметкерлермен олардың іскерлік қасиетінің барлық деңгейінде жұмыс атқару. Сол себепті жас мамандарға бейімделу кезеңінде психологиялық көмек көрсету, олардың кәсіби қалыптасу және жеке өсу барысын психологиялық қадағалауды жүзеге асыру да маңызды.

Құқық қорғау органы қызметкерлерінің жеке өсуі – олардың әлеуметтік және кәсіби тұрғыда маңызды қасиеті мен шеберлігін мақсатты түрде арттыру жүйесі. Жеке өсу ең алдымен кәсіби қызметті дұрыс ұйымдастыру барысында жүзеге асырылады. Сол себепті қызметкерлердің жеке әлеуетін өзгеруін, олардың ұжымдағы беделін, кәсіби қызметтің нәтижесін, қызметпен қанағаттануын қадағалай отыра, психолог басылыққа ұжымдағы ұйымдастырулық ахуалды жетілдіру бойынша ұсыныс береді.

Еңбек психологиясында бір қызметте 7 жыл жұмыс атқару сындық мерзім болып есептеледі, осыдан кейін қызметтің нәтижелігі өспейді, қызметкердің еңбек ниеттілігі төмендейді, кадрлардың жұмыстан кетуі өседі. Статистикалық мәліметті талдау кейбір аумақта құқық қорғау органында қызметкерлердің 70-80 пайызында 3 жылдық жұмыс стажы бар екенін көрсетеді. Тәжірибелі қызметкердің қызметтің басқа саласына ауысуының себебі ретінде құқық қорғау органы жеке құрамының қаржылық қамсыздығының жетіспеушілігі және жеке өсу мәселесіне жеткіліксіз назар салу болып танылады.

Тәжірибелі қызметкердің құқық қорғау органынан кетуі «өмір сүру жолының ортасына келу дағдарысы» деп аталатын құбылыспен түсіндіріледі. 35-45 жасында адамдар іскерлік қасиетте мүмкіндігінің шектелгенін түсінеді, жеке сенімділіктің және қоғамдық құндылықтың арасында қарама-қайшылық орын алады, өмір сүру деңгейге

және отбасылық жағдайға қанағаттанбайды. Экзистенциалдық қақтығыс пайда болады адамдар өзінің бұрынғы өмірімен қанағаттанбайды және басқа өмірлік құндылықты іздестіреді.

Тәжірибелі психолог қызметкерге ықпал етудің психотехника әдісін меңгеруі тиіс. Олар қызметкердің жеке өсуін қамтамасыз етеді.

Қазір осы сипаттағы тренинг жүргізу бойынша үлкен тәжірибе жинақталған. Жеке өмірлік жоспарды тренинг барысында келесі сценарий бойынша анықталады:

1. Өмір сүрудің әрқилы саласын жеке бағалау.

Жұмыс:

- өз жұмысы және оның мақсаты туралы анық түсінік бар ма?;
- өмірлік мақсатқа жетуге жұмыс көмек бере ме?

2. Өмір сүрудің әрқилы саласын бағалай отыра, өзіңіздің маңызды деген мақсатыңызды белгілеңіз және олар не себепті сізге маңызды екенін негіздеңіз.

Менің өмірімнің мақсаты.

Менің мақсатымды жүзеге асыру мерзімі.

Сіздің өмірлік мақсатыңызға қолжеткізуге қандай фактор мүмкіндік береді? ал қайсысы кедергі жасайды?

Өз мақсатыңызға қол жеткізу үшін қандай ресурсты қосуға болады? Осы факторды сіз қосуға дайынсыз ба немесе сізге өз мақсатыңызды реттеу қажетті ме?

3. Өмірлік мақсатқа қолжеткізуге мүмкіндік беретін қызметтің жеке мақсаты мен жоспары.

Белгіленген өмірлік мақсатқа қолжеткізу үшін мына салада шараны жүзеге асыру қажет:

1. Шара.
2. Уақыт.
3. Бақылау: қашан, қалай.

Денсаулық және дене күй саласында.

Жеке өсу саласында (өзімен жұмыс атқару).

Басқа адаммен жеке тұлғалық қатынас саласында. Қызметте. Отбасылық қатынаста. Қаржы саласында.

Өмірлік жоспарды нақтылау үшін шиеленістік жағдайды ескере отыра «Үш жыл» жаттығуы орындалады.

Өз өмірлік мақсатын нақтылап болғаннан соң қызметкерлерге жаңа кіріспе беріледі: «Сізге өмір сүру үшін тек үш жыл қалды деп елестетіңіз. Осы ақпаратқа сіз қалай жауап бересіз? Соңғы жылдарыңызда сіз кіммен және қалай өмір сүргіңіз келеді? Осы уақытта не істеу қажет?»

Тренингке қатысушылар өздерінің жаңа өмірлік позициясын белгілеп болғаннан соң, қиял мен нақты өмір салыстырылады және олардың айырмашылығы белгіленеді. Қиялдағы өмірдің қандай әрекетін өмір жоспарына қою қажет.

Осы тренинг ІІМ жүйесінде рухани-психологиялық дайындыққа жатқызылады, себебі осында сөз бағыттылықты қалыптастыру туралы қозғалады. Ал кәсіби-

психологиялық дайындықта операциялық қасиет арттырылады (ес, зейін, байқампаздық және т.б.).

Қазір жеке тұлғаның іскерлігін дамытуда психотехнология қолданылады.

Өсу бойынша кадр резервімен жұмысты психологиялық қамтамасыз ету. Өсуге үміткер кадр резервіне қызметкерлерді енгізу қызметтің нақты көрсеткішіне сүйене отыра жүзеге асырылады. Алайда жақсы маман көбіне жақсы басшы бола бермейді. Мысалы, ҚР ІІМ мәліметі бойынша соңғы жылдары қалалық, аудандық орган басшыларын құқық қорғау органдарының жүйесіндегі басты басқару буынымен ауыстыру 19 пайызды құрады. Төменгі лауазымға басшылардың 12 пайызы; кері қалауы бойынша 3,4 пайызы ауыстырылды. Сонымен бірге басшылардың 2,1 пайызы өз лауазымында бір жылдан аз мерзім жұмыс атқарған. Төменгі басшылардың ішінде осы көрсеткіш қанағаттандырмайды.

Құқық қорғау органының басшылар буынының жиі ауысып отыратыны олардың психологиялық ерекшелігін тиісті түрде терең зерттелмегенімен түсіндіріледі. Сол себепті психологиялық қызметтің алдында маңызды орын өсуге үміткер кадр резервімен жұмыс істеуге берілген.

Осы жұмыстың басты бағыты мыналар: өсуге үміткер кадр резервінде тұратын қызметкермен психологиялық зерттеу; осы тұлғаларға тестің нәтижесі бойынша психологиялық кеңес беру; басқару қызметіне психологиялық дайындық; бос орынға үкіметкерді тағайындау барысында бөлімше басшыларына кеңес беру; жаңадан тағайындалған төменгі басшыға психологиялық көмек көрсету.

Өсуге үміткер кадр резервінде тұратын қызметкерлерді психологиялық зерттеу келесі мақсатты тұтады: басшы ретінде олардың жеке-психологиялық ерекшелігін және ұйымдастырушылық қабілетін, сонымен бірге қызметінің тиімділігін жобалау.

Осы күнде басшының жеке тұлғасының моделі жоқ, ал оған қосылған қасиет сипаттамалық белгіге ие. Тәжірибелік психологтар көбіне стандарттық тесті қолданады. ММРІ тестін қолданған Л.Н.Собчик және Т.Н.Лобанованың мәліметі бойынша, жоғары деңгейдегі басшылардың қызметі 3, 4, 6, 8, 9 шкалаға ие екені анықталды.

ҚР ІІМ Академиясында тыңдаушыларды зерттеуде осы тесті қолдану барысы мына мәліметті көрсетті: болашақ қалалық, аудандық орган басшыларының арасында 33 пайызы астеникалық профилге ие, 5,9 пайызында шкала басымдыққа ие, алайда 5, 3, 2, 1 шкаламен өтеледі; тек 8 пайызында 2, 0, 7 шкала бар (пессимизм, интроверсия, қобалжулық).

Басқару қызметіне деген мүмкіндігін болжау негізгі бағдар бойынша және де жеке тұлғаның келесі құрылымдық компонентінің деңгейі бойынша жүзеге асырылады: ниеттілік бағыттылық, эмоциялық ұстамдылық, коммуникативтік компетенттілік, беделділік әлеуеті, интеллектуалды тиімділік. Әрбір компонент тиімділік формуласы бойынша есептеледі, оған негізгі және қосымша шкаланы қосады.

Өсуге үміткер кадр резервінде тұрған қызметкерлерге психологиялық кеңес беру. Адамдар өздерінің тест нәтижесі туралы ақпаратты алуға қызығушылық танытатынын тәжірибе көрсетіп отыр. Осымен бірге психолог өзіне кеңес алуға келуін күту мақсатқа лайықты емес, ол өзі ынта көрсетуі және клиентке ыңғайлы уақытты

белгілеуі тиіс. Себебі қызметкерлер әрдайым қызметтік міндетті шешуде. Уақытты үнемдеу мақсатында топтық кеңес беруді ұйымдастыруға болады. Қызметкерлерді жеке тестілеу нәтижесін, сонымен бірге әрбір параметр бойынша орта топтық көрсеткішті оларға тарату қажет. Өз көрсеткішін орта топтық емес көрсеткішпен салыстырып, сондай-ақ зерттелетін қасиеттің психологиялық мәнін нақтылауда қызметкер өзін терең түсіне алады және өзі туралы ұғымды реттейді.

Кейінірек жеке сұхбаттасуда психолог әрбір қызметкерге олардың мәселесін, күшті және әлсіз жерін түсіндіріп бере алады, өзін бағалады нақтылап береді.

Жұмыстың осы кезеңі жеке өсудің дара жоспарын құрумен аяқталады. Басқару қызметіне қызметкерді психологиялық даярлау – өсуге үміткер кадр резервімен атқарылатын жұмыстың ұзаққа созылатын кезеңі.

Әдебиеттер мен тәжірибені сарапқа салу барысында болашақ басшыны даярлаудың тиімді нысаны ретінде әлеуметтік психологиялық тренинг танылатыны анықталды. Осы күнде басқару кадрын әлеуметтік-психологиялық даярлау белсенді тәжірибесі жинақталған. Егер басшының лауазымдық деңгейі және олардың қызметінің ерекшелігі ескерілсе, оның әсерлілігі артады.

Басқару қызметіне үміткердің кәсіби және психологиялық дайындығының маңызды нысаны ретінде әрдайымдық басшының болмаған сәтінде басшының міндетін атқару есептеледі.

Бос орынға үміткерді тағайындауда бөлімше басшысына кеңес беру

Кадр мәселесін шешуде бөлімше басшысы психологтың алдында кандидатқа қатысты психологиялық мінездемені даярлау міндетін қоюы мүмкін. Басшыға кеңес беруде психолог келесі жайтқа назар аудару керек:

- болашақ іскерлік қасиет көзқарасынан үміткердің келешегі;
- үміткердің жаңа функционалдық міндетті орындау тұрғысынан психологиялық сенімділігі;
- үміткердің жеке қасиетінің және қызмет стилінің ұжымда қалыптасқан психологиялық ахуалға сәйкестігі;
- жаңа бастыққа қатысты ұжымның экспантациясы; үкіметкердің ұжымдағы беделі.

Үкіметкерді тағайындау туралы қорытынды шешімді барлық факторды ескере отыра басшы қабылдайды.

Жаңадан тағайындалған басшыға жаңа лауазымға кірісуде психологиялық көмек көрсету.

Психологиялық көмек келесі жолмен көрсетілуі мүмкін:

- жеке құраммен жеке-тәрбие жұмысын жүргізуде көмек көрсету;
- ұжымдағы рухани-психологиялық ахуалды ескере отыра басқару әдісін талқыға салу;
- ұжымды басқаруда орын алатын күнделікті әлеуметтік-психологиялық ауырлық бойынша кеңес беру.

Қызметкерлерді аттестациялауға психологтың қатысуы

Қызметкерлерді аттестациялау психология тұрғысынан олардың іскерлік, кәсіби және жеке қасиетін бағалау қарастырылады. Аттестация жұмылдыратын фактор деп танылады. Сонымен қатар көптеген қызметкер үшін стресс-фактор болуы мүмкін.

Құқық қорғау органында қызметкерді аттестациялау тиісті нормативтік актімен реттеледі. Психологты аттестация комиссиясына енгізетін органдар дұрыс істейді. Көбіне жыл басында мекеме басшысы аттестация құрамын бекіту, оның жұмысын негіздейтін, аттестацияға жататын тұлғаның шеңберін белгілейтін бұйрық шығарады. Бұйрықта психологқа жеке тұлғаны терең зерттеу міндеттемесі жүктеледі. Бұл психологтың аттестация құрамына енуге нормативтік мүкіндік береді.

Аттестациялық комиссияға материалда даярлауда психологқа кәсіби-этикалық талапқа сүйену маңызды болып келеді. Себебі оның берген бағасына қызметкердің болашақ өмірі және қызметі бағынышты болып келеді. Психолог аттестацияланып жатқандардың жеке өсуін ынталандыруы, психологиялық көмек көрсетуі тиіс.

Қызметкерді типтік аттестациялаумен қатар, соңғы жылдары елімізде және шетелде аттестациялаудың модификацияланған амалы қолданылуда.

Шеңберлік аттестация: арнайы белгіленген аттестациялау параметрі бойынша қол астындағы, әріптес, жоғары тұрған басшы, нақты басшының клиенті бағаланады. Ұжым қанағаттанғысыз бағаланған жағдайда оған бір жылдық сынақтық мерзім беріледі. Егер де жағдай ешбір өзгермесе, онда басшыны тең лауазымды басқа бөлімшеге ауыстырады. Бір жылдан соң қол астындағылар жағынан кері бағаланған басшы лауазымдық саты бойынша төмендетіледі.

Мекемені кешендік тексеру барысында бөлу әдісінің көмегімен аттестациялауды жүргізген дұрыс болады. Қызмет нәтижесі бойынша былай бөледі:

- өте жақсы қызметкерлердің 10 пайызын;
- жақсы қызметкерлердің 20 пайызын;
- орта қызметкерлердің 40 пайызын;
- арттағы қызметкерлердің 20 пайызын;
- нашар қызметкерлердің 10 пайызын.

Пайдаланған әдебиеттер тізімі

1. Қазақстан Республикасының Конституциясы 1995 жыл 30 тамыз (2022 жылғы өзгеріс және толықтырумен).
2. Коржанский Н.И. Объект и предмет уголовно-правовой охраны. – М., 1980. - С. 98
3. ҚР 2007 жылдың 11 қаңтардағы «Ақпараттандыру туралы» №217 Заңы
4. Уголовное право. Особенная часть: Учебник. Под ред. Н.И.Ветрова и Ю.И.Ляпунова. – С. 324
5. ҚР 2003 жылдың 5 наурыздағы «Әскери жағдай туралы» №391-ІІ Заңы
6. ҚР 2014 жылдың 23 сәуірдегі «Қазақстан Республикасының Ішкі істер органдары туралы» № 199-V Заңы
7. Қазақстан Республикасы Президентінің «Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдептілік нормаларын және мінез-құлық қағидасын одан әрі жетілдіру жөніндегі іс-шара туралы» №153 Жарлығы
8. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылдың 31 желтоқсандағы «Мәліметті таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидасын бекіту туралы» №1196 қаулысы
9. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылдың 31 қазандағы «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалану қағидасын бекіту туралы» №703 қаулысы
10. ҚР ІІМ 2010 жылдың 17 сәуірдегі «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің кадрларды есепке алу жөніндегі Нұсқаулықты бекіту туралы» №171 бұйрығы
11. ҚРІІ 2011 жылғы 27 мамырдағы «Қазақстан Республикасы Ішкі істер органдарында қызмет өткерудің кейбір мәселесі туралы» №246 бұйрығы
12. ҚР ІІМ 2015 жылғы 5 мамырдағы «Қазақстан Республикасы Ішкі істер органдары лауазымдарының санаттарына қойылатын біліктілік талабын бекіту туралы» №432 бұйрығы
13. ҚР ІІМ 2015 жылдың 2 желтоқсандағы «Кадр резервін қалыптастыру қағидасын, кадр резервіне қойылатын қызметкерлердің біліктілігіне қойылатын талапты және ішкі істер органдарының кадр резервіне қойылған қызметкерлердің ведомстволық деректер банкімен жұмысты бекіту туралы» №977 бұйрығы
14. ҚР ІІМ 2016 жылдың 25 наурыздағы «Қазақстан Республикасы Ішкі істер органдары қызметкерінің лауазымдық нұсқаулығын әзірлеу және бекіту жөніндегі әдістемелік ұсынымдарды бекіту туралы» №299 бұйрығы
15. ҚР ІІМ 2016 жылдың 20 сәуірдегі «Қазақстан Республикасы Ішкі істер органдары қызметкерлерін кәсіптік даярлаудың, қайта даярлаудың және олардың біліктілігін арттырудың мазмұны мен қағидасын бекіту туралы» №422 бұйрығы
16. ҚР ІІМ 2016 жылғы 31 тамыздағы «Қазақстан Республикасының Ішкі істер органдарындағы конкурстық негізде орналасатын лауазымдар тізбесін, Қазақстан

Республикасының Ішкі істер органдарына қызметке кіру кезінде конкурс пен тағылымдама өткізу қағидасын бекіту туралы» №870 бұйрығы

17. ҚР ПМ 2016 жылдың 8 қыркүйектегі «Қазақстан Республикасы Ішкі істер органдары жүйесінде сыйақы берудің, материалдық көмек көрсетудің және лауазымдық айлықақыларына үстемеақы белгілеудің кейбір мәселесі» №885 бұйрығы

18. ҚР ПМ 2016 жылдың 12 қазандағы «Ішкі істер органдарының сақтау мерзімін көрсете отырып, Қазақстан Республикасы Ұлттық ұланының, қылмыстық-атқару жүйесінің, төтенше жағдай жөніндегі, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі жүйесінің мекемелері мен ұйымдарының қызметінде жасалатын құжаттың тізбесін бекіту туралы» №977 бұйрығы

19. ҚР ПМ 2018 жылдың 16 наурыздағы «ішкі істер органдарының қызметкерлері мен әскери қызметшілерінің сыныптық біліктілігін беру, арттыру, растау, сақтау, төмендету және алыптастау қағидасын бекіту туралы» №208 бұйрығы

20. ҚР ПМ 2019 жылдың 21 мамырдағы «ҚР Ішкі істер органдарында нысанды киімді қамтамасыз ету, сақтау, есепке алу және есептен шығару қағидасын бекіту туралы» №455 бұйрығы.

21. ҚР ПМ 2020 жылдың 13 наурыздағы «Қазақстан Республикасы Ішкі істер органдарының басшы лауазымдарының тізбесін бекіту туралы» №210 бұйрығы

22. ҚР ПМ 2020 жылдың 30 сәуірдегі «ішкі істер органдары жүйесінің құрылымын, үлгілік құрылымдары мен үлгілік штаттарын бекіту туралы» №368 бұйрығы

23. ҚР ПМ 2016 жылғы 20 сәуірдегі «Қазақстан Республикасы Ішкі істер органдары қызметкерлерін кәсіптік даярлаудың, қайта даярлаудың және олардың біліктілігін арттырудың мазмұны мен қағидасын бекіту туралы» №422 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы» ҚР ПМ 2020 жылдың 27 мамырдағы № 430 бұйрығы

24. ҚР ПМ 2020 жылдың 12 маусымдағы «Қазақстан Республикасы Ішкі істер органдары лауазымдарының санаттарына қойылатын біліктілік талабын бекіту туралы» №463 бұйрығы

25. ҚР ПМ 2021 жылдың 26 ақпандағы «Қазақстан Республикасы Ішкі істер органдары жүйесіндегі тұрғын үй-жайды жалдау және жол жүру жөніндегі қызметтік іссапарға арналған шығысты өтеу тәртібін бекіту туралы» №111 бұйрығы

26. ҚР ПМ 2021 жылдың 17 наурыздағы «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің идеологиялық жұмысының тұжырымдамасын және Қазақстан Республикасы Ішкі істер органдарында идеологиялық жұмысты ұйымдастыру тәртібі туралы басшылықты бекіту туралы» №155 бұйрығы

27. ҚР ПМ 2021 жылдың 01 сәуірдегі «ҚР Ішкі істер органдарына қызметке қабылдау, лауазымға тағайындау, ауыстыру, қызмет бойынша жоғарылату, демалыс беру, арнайы атақтар беру, қызметтен шығару және іс сапарға жіберу туралы Нұсқаулықты бекіту туралы» №190 бұйрығы

28. Артомонов В.С. Основы управления в органах внутренних дел: курс лекции. - М., 2012

29. Кемел М., Бакирбекова А.М. Управление персоналом в государственной службе: учебное пособие. – Алматы: ЭКОНОМИКА, 2015
30. Коренев А.П. Основы управления в ОВД: учебник. – М., 2000.
31. Мишковская В.В. Основы управления в органах внутренних дел Республики Казахстан: альбом-схем. – Караганды: ҚА МВД РК им. Б.Бейсенова, 2017.
32. Петрова О. В. Методология принятия управленческих решений: учебное пособие. – М.: Академия управления МВД России, 2021.
33. Хорькин Ю.П. Организация планирования деятельности ОВД: учебное пособие. - М., 2000.
34. Бурцев А.О., Бульбачева А.А. Психология толерантности к неопределенности (на примере сотрудников органов внутренних дел): научно-практическое пособие. – М.: Академия управления МВД России, 2020.

МАЗМҰНЫ

1. Кіріспе	3
2. Қазіргі заманғы менеджменттің мәні мен сипатты белгілері.....	5
3. Шешім қабылдау процесі	16
4. Көшбасшылық: билік және серіктестік	28
5. Құқық қорғау органдарында кадрмен жұмысты ұйымдастыру.....	40
6. Құқық қорғау органдарында басқарушылық қызметті құжаттау	48
7. Құқық қорғау органдарында басқаруды ақпараттық қамтамасыз ету.....	57
8. Құқық қорғау органдарында басқарушылық шешімді дайындау, қабылдау және олардың орындалуын ұйымдастыру.....	112
9. Пайдаланған әдебиеттер тізімі	119