

**Алматы қалалық «Ұстаз» жергілікті кәсіподақ ұйымында жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарауды ұйымдастыру және іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықты орындау жағдайы туралы АНЫҚТАМА**

«Алматы қалалық «Ұстаз» жергілікті кәсіподақ ұйымы» қоғамдық бірлестігі (әрі қарай – «Ұстаз» кәсіподақ ұйымы) 36 559 кәсіподақ мүшесі бар 8 филиал мен 466 бастауыш кәсіподақ ұйымын біріктіреді. «Ұстаз» кәсіподақ ұйымында жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарауды ұйымдастыру және іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықты орындауда жүйелі жұмыстар жүргізілуде. Іс қағаздарын жүргізуге және электрондық құжат айналымына «Ұстаз» кәсіподақ ұйымы аппаратындағы бас мамандар К.А. Кусалина мен М.С. Турлыбекова жауапты болып табылады.

Алматы қалалық мәдениет басқармасы жанындағы сараптамалық-тексеру комиссиясының отырысында қаралып, Атқару комитетінің 2023 жылғы 27 ақпандағы №7 бұйрығымен бекітілген істер номенклатурасына сәйкес келесідей журналдар жүргізіледі: кіріс және шығыс құжаттарын, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу және жеке қабылдауды есепке алу, бұйрықтарды тіркеу журналдары. Құжаттарды қабылдау және жіберу электрондық пошта арқылы және ААЖ платформасы арқылы жүзеге асырылады. «Ұстаз» кәсіподақ ұйымында құжат айналымы мемлекеттік және орыс тілдерінде жүргізіледі. Барлық құжаттар істер номенклатура индексіне сәйкес топтастырылады.

2023 жылы – 373, 2024 жылы – 284, 2025 жылдың бірінші жартыжылдығында – 110 кіріс құжаттары тіркелген. Кіріс құжаттары келіп түскен күні кіріс құжаттарын тіркеу журналына тіркеліп, ұйым төрағасымен қаралады.

Кіріс құжаттарын тіркеу журналы белгіленген нысан бойынша жүргізіледі (келіп түскен күні, тіркеу нөмірі мен күні, резолюция және орындалуын бақылау, орындаушылардың қолы). Келіп түскен құжаттарға кіріс құжаттарын тіркеу журналына сәйкес тіркеу нөмірі және келіп түскен күні қойылады. Құжаттарға нөмір беру күнтізбелік жылдың шегінде, яғни бірінші нөмірден басталып жүргізіледі. «Ұстаз» кәсіподақ ұйымы төрағасының резолюциясына сәйкес құжаттар аппарат қызметкерлеріне орындау, адресатқа ақпарат дайындау немесе жұмыс барысында пайдалану үшін жолданады.

Келіп түскен құжаттарды қарау және орындау мерзімдері сақталады. Құжаттармен танысу барысында жауап берілмеген немесе қаралмаған материалдар анықталған жоқ.

Шығыс құжаттары нұсқаулыққа сәйкес ресімделеді, «Ұстаз» кәсіподақ ұйымының төрағасы (немесе оның міндетін атқарушы) қол қояды және шығыс құжаттарын тіркеу журналына тіркеледі. Құжаттың түпнұсқасындағы бланк реквизиттерінде тіркеу нөмірі мен тіркелген күні көрсетіледі. 2023 жылы – 350 хат, 2024 жылы – 205 хат, 2025 жылдың басынан – 75 хат жіберілген.

Жеке құрам бойынша бұйрықтар талаптарға сәйкес рәсімделеді (күні, нөмірі, мазмұны, қолы, мөрі, танысу белгісі) және тиісті папкаға тігілген. Бұйрықтар мемлекеттік және орыс тілдерінде рәсімделеді. Бұйрықтарды тіркеу журналы жүргізіледі. «Ұстаз» кәсіподақ ұйымы аппараты қызметкерлері мен филиал төрағаларының жеке істері жеке-жеке сақталады. Жеке істерде жұмысқа қабылдау туралы бұйрық, еңбек шарты, жеке куәлік көшірмесі, өмірбаян, жеке парақ, білімі туралы мәліметтер, демалыс туралы бұйрықтардың көшірмелері және есеп беру-сайлау конференцияларының сайланбалы қызметкерлерді сайлау туралы хаттамалары бар. Жеке істер мен еңбек кітапшаларын беру журналы сейфте сақталады. Аппараттың кейбір қызметкерлерінде «Ұстаз» кәсіподақ ұйымы төрағасымен бекітілген лауазымдық нұсқаулықтар жоқ.

Облыстық кәсіподақ комитетіне келіп түсетін марапаттау материалдары жеке папкада жинақталады. Барлық марапаттау материалдары (қолдаухаттар, марапаттау парақтары және т.б.) кәсіподақ органдарының қаулыларымен бекітілген марапаттау туралы ережелерге сәйкес рәсімделген. Кәсіподақ марапаттарын тіркеу журналы жүргізіледі. Қалалық кәсіподақтың дамуына және нығаюына елеулі үлес қосқан кәсіподақ мүшелеріне берілетін «Ұстаз» кәсіподағына сіңірген еңбегі үшін» медалі әзірленіп, енгізілген.

Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерімен жұмыс Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіподағының Атқару комитетінің 2024 жылғы 22 ақпандағы қаулысымен бекітілген нұсқаулыққа сәйкес жүргізіледі. Келіп түскен өтініштер кіріс құжаттарын тіркеу журналына, сондай-ақ өтініштерді тіркеу және жеке қабылдауды есепке алу журналдарында тіркеледі. Өтініштер жазбаша түрде, электрондық пошта арқылы және әлеуметтік желілер (Facebook, WhatsApp, Telegram) арқылы келіп түседі. Өтініштерді қарау тәртібі мен мерзімі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

«Ұстаз» кәсіподақ ұйымының штатында құқықтық мәселелер жөніндегі бас маман лауазымы қарастырылған. Оның функционалдық міндеттеріне кәсіподақ ұйымдары мен кәсіподақ мүшелеріне құқықтық және заң көмегін көрсету, білім беру ұйымдарында еңбек заңнамасының орындалуына бақылау жасау кіреді. Өтініштермен жұмыс жүргізу бойынша мониторинг тоқсан сайын аудандық филиалдар бөлінісінде жасалады. 2023 жылдан қазіргі уақытқа дейін кәсіподақ мүшелерінен 5 884 өтініш келіп түсті.

«Ұстаз» кәсіподақ ұйымына келіп түскен шағымдар мен өтініштердің тақырыптары келесідей:

- еңбекақы төлеу мәселелері;
- зейнет жасына жеткен тұлғалармен еңбек шартын бұзу;
- лауазымдарды қоса атқару;
- демалыс мерзімдері, еңбек демалысы төлемдері мен сауықтыру жәрдемақылары;
- қоса атқарушы педагогтардың құқықтық мәртебесі.

Жазбаша өтініштерге жазбаша жауаптар берілген, өтініштерді қарау мерзімдерін бұзу жағдайлары тіркелген жоқ.

2023–2025 жылдар аралығында «Ұстаз» кәсіподақ ұйымы тарапынан 16 Кеңес отырысы және 12 Атқару комитеті отырысы өткізілген.

Атқару комитетінің отырыстарында «Ұстаз» кәсіподақ ұйымы филиалдарынан келіп түскен шағымдар мен өтініштерді талдау, оларды орындау мәселелері, сондай-ақ түрлі байқаулардың ережелерін бекіту және мерекелік іс-шараларды өткізу мәселелері қаралған.

2024 жылғы 17 қаңтарда өткен ІХ есеп беру-сайлау конференциясының хаттамасы кәсіподақ ұйымдарында есеп беру және сайлау өткізу туралы нұсқаулыққа сәйкес рәсімделген. Кеңес пен Атқару комитеті отырыстарының хаттамалары іс жүргізу нұсқаулығы талаптарына сәйкес рәсімделген.

Жұмыс жоспарлары, конференция хаттамалары, Кеңес пен Атқару комитетінің отырыстары істер номенклатурасы индексі бойынша жинақталады.

«Ұстаз» кәсіподақ ұйымы 2000 жылы өткен жылдардың құжаттарын тізімдеме бойынша қалалық архивке өткізіп, қабылдап-тапсыру актілерімен рәсімдеген. Қалған архивтік құжаттар кабинеттердегі шкафтарда сақталады.

2023 жылғы 1 қаңтардан бастап «Ұстаз» кәсіподақ ұйымы Кәсіподақтың Орталық комитетімен бірлесіп ААЖ платформасы негізіндегі электрондық құжат айналымына көшті. Бағдарламаның мазмұнын түсіндіру мақсатында аппарат қызметкерлері мен аудандық филиал төрағаларына арналған семинарлар өткізілген. Барлық филиалдарда электронды құжат айналымы жүйесі жолға қойылған. Құжат айналымы электрондық-цифрлық платформа арқылы жүзеге асырылады. Кіріс құжаттары бағдарлама ережелеріне сәйкес тіркеледі. Кәсіподақ мүшелерінің цифрлық базасы бар.

«Ұстаз» кәсіподақ ұйымы тарапынан жүргізіліп отырған іс жүргізу жұмысын оң бағалай отырып, шешуді талап ететін кей мәселелердің бар екенін атап өткен жөн. Іс жүргізу мамандарының лауазымдық нұсқаулықтарында әрбір маманның функционалдық міндеттері нақты көрсетілуі тиіс. Нұсқаулықтың 3, 4-қосымшаларына сәйкес шағымдар мен өтініштерді тіркеу журналын жүргізу ұсынылады.

Іс жүргізуге жауапты тұлғаларға әдістемелік және практикалық көмек көрсетілді.

**Кеңсе меңгерушісі**

**М. Бейсембаева**