

ISSN 1811-1858

ҒЫЛЫМИ ЖУРНАЛ



С. ТОРАЙҒЫРОВ АТЫНДАҒЫ
ПАВЛОДАР МЕМЛЕКЕТТІК
УНИВЕРСИТЕТІ

ЭНЕРГЕТИКАЛЫҚ СЕРИЯ



1-2'2012

ПІМУ ХАБАРШЫСЫ
ВЕСТНИК ПГУ

ӘОЖ 681.51:331.108.26

А.П. КИСЛОВ , С.А. МЕНДЫБАЕВ, Д.С. АЙТЕЕВ
ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ САЛЫҚ
КОМИТЕТІНДЕГІ АВТОМАТТАНДЫРЫЛҒАН КАДРЛАРДЫҢ
БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІН ҚҰРАСТЫРУ ЖӘНЕ ЗЕРТТЕУ

Жұмыс беруші міндетті арнайы тексеруден өту кезеңінде
(Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі

агентігінде конкурстық іріктеуден жөнген және резервте тұрған) штат кестесіне сәйкес және анықталған ережелерге лауазымындағы жұмысты орындауды ұсынады, ал Қызметкер келіседі [3].

Жұмыс істеу кезеңінде «Қызметкерге» «мемлекеттік қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңының нормалары, Қазақстан Республикасының өзге нормативтік құқықтық актілері және осы Шарттың ережелері қолданылады.

Қызметкер: заңда белгіленген тәртіппен жұмыс берушімен жеке еңбек шартын жасауға, өзгертуге және бұзуға; қауіпсіздік пен гигиена талаптарына жауап беретін еңбек жағдайларына; демалуға; еңбек міндеттерін орындауға байланысты оның денсаулығына келтірілген зиянның орнын толтыруға; кепілдіктер мен төлемақылар беруге.

Жұмыс берушіден осы мерзімді еңбек шартында тарапты білдіретін лауазымды тұлғаның өкілеттіктерін растауын талап етуге; ұжымдық шартпен және жұмыс берушінің кесімдерін өзiржуге қатысуға және танысуға; өзінің кәсіби біліктілігін көтеруге құқығы бар.

Қызметкер: жұмыс кезеңінде оған жүктелген функционалдық міндеттер мен міндеттерді сапалы және уақытылы орындауға; ішкі еңбек тәртібі ережесін, қауіпсіздік техникасын, жұмыс берушінің басқа да ішкі нормативтік құқықтық кесімдерін сақтауға [1].

Жұмыс берушінің мүлкіне ұқыпты қарауға, залалды болдырмау үшін шаралар қабылдауға; өз қызметінде осы шарттың ережелерін, жұмыс берушінің шешімдерін, бұйрықтарын және өкімдерін, тікелей басшының нұсқауларын басшылыққа алуға міндеттенеді.

Қызметкер өзінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде жұмыс берушіге келтірген материалдық залал үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауап береді.

Келтірген залалдың мөлшері тиісті құжаттарды ресімдей отырып, бухгалтерлік есеп деректерінің негізінде іс жүзіндегі шығын бойынша анықталады, келіспеген жағдайда сот тәртібімен шешіледі.

Қызметкерге белгіленген тәртіпке сәйкес демалуға және таянғануға уақыт беріледі. Қазақстан Республикасында белгіленген мерекелік күндері жұмыс жүргізілмейді.

Қызметкерге жұмыс орнын (қызметін) және орташа жалақысын сақтай отырып, ұзақтығы 30 күнтізбелік күн жыл сайынғы ақы төлеуге еңбек демалысына кепілдік беріледі.

Жұмыс беруші: заңда белгіленген тәртіппен қызметкермен жеке еңбек шартын жасауға, өзгертуге және бұзуға; қызметкерден белгілі еңбек түрімен айналысу немесе белгілі қызметпен айналысу мүмкіндігін растайтын заңда көзделген құжаттарды ұсынуды талап етуге; өз құзыретінің шегінде жұмыс берушінің кесімдерін шығаруға.

Занда және өзге де нормативтік құқықтық кесімдерде белгіленген тәртіппен қызметкерді көтермелеуге, оны тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тартуға; оған қызметкер келтірген зиянның орнын толтыруға; сот шешімі бойынша заңсыз деп таңылған ереуілді ұйымдастыруға және жүргізуге қатысқан кезде қызметкерді жұмыстан босатуға; қызметкерге сынақ мерзімін белгілеуге құқығы бар.

Жұмыс беруші: қызметкерге осы шартпен негізделген жұмысты ұсынуға, қызметкерді үй-жаймен, жабдықтармен, ақпаратпен, нұсқаулықтармен, нормативтік құқықтық кесімдермен және оның міндеттерін орындау үшін қажетті өзге де материалдармен қамтамасыз етуге.

Қызметкерге уақытыллы және толық көлемде еңбекақы және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық кесімдерінде көзделген өзге де төлемдерді төлеуге; гигиена мен қауіпсіздік талаптарына жауап беретін еңбек жағдайын қамтамасыз етуге міндеттенеді. Жұмыс беруші қызметкерге толық және уақытыллы еңбекақы төлеу үшін жауап береді.

Қызметтік куәлік саяси, әкімшілік мемлекеттік қызметшілерге Қазақстан Республикасы қаржы министрілігінің орталық аппаратында оның ведомстволарында және олардың аумақтық бөлімшелерінде атқаратын қызметін растайтын ресми құжат болып табылады [2].

Куәлік екі түрде дайындалады және ресімделеді: пластикалық – министрлік орталық аппаратының қызметкерлеріне арналған; әдеттегі – министрлік орталық аппаратының басшыларына, заңға сәйкес бақылау-қадағалау функцияларын жүзеге асыратын комитет орталық аппаратының қызметкерлеріне және комитеттің аумақтық органдарына арналған.

Министрліктер мен комитеттер орталық аппаратының қызметкерлеріне пластикалық куәліктер министрдің қолы қойылып беріледі.

Әдеттегі куәліктер: министрдің қолы қойылып - лауазымдар номенклатурасына сәйкес белгіленген тәртіппен министрліктер, комитеттер орталық аппараттарының және комитеттер аумақтық органдарының қызметкерлеріне.

Комитет басшысының қолы қойылып – лауазымдар номенклатурасына сәйкес белгіленген тәртіппен комитет орталық аппаратының және комитеттің аумақтық органдарының қызметкерлеріне; комитеттің аумақтық органы басшының қолы қойылып – тиісті аумақтық органның қызметкерлеріне беріледі.

Лауазымға алғаш тағайындалған тұлғаға куәлік беруді кадр қызметі құжатты пайдалану ережесі мен сақтау тәртібін түсіндіре отырып жүзеге асырады. Басқа лауазымға тағайындалған жағдайда бұрын берілген куәлік міндетті тәртіппен тиісті кадр қызметіне қайтарылады.

Куәлік жоғалған немесе бүлінген жағдайда, оның иесі бірапталық мерзімде ол туралы кадр қызметінің басшысына, не тікелей басшысына баяндайды.

Иесінің кінәсі бойынша куәлікті жоғалтудың, бүлдірудің, басқа тұлғаларға берудің, не белгіленген ережелерді бұза отырып, оны

пайдаланудың әрбір фактісі бойынша тиісті кадр қызметі қызметтік тергеу жүргізеді.

Тергеу нәтижелері бойынша айыптылар заңнамада белгіденген тәртіппен жауапкершілікке тартылады.

Куәлікті жоғалтқан тұлға бұқаралық ақпарат құралдары арқылы жоғалтылған куәліктің қолданыстан шығуы туралы хабарлауы қажет. Атырып отырған қызметінен босатылған кезде куәлік тиісті кадр қызметіне тапсырылады.

Куәлік беруді тіркеуді тиісті кадр қызметі арнайы басталған журналдарда жүргізеді, ол нөмірленуі және тігінделуі тиіс.

Куәліктер беруді ресімдеу мен тіркеудің дұрыстығына жауапкершілік кадр қызметінің басшысына жүктеледі.

Тиісті кадр қызметіне тапсырылған куәліктер тиісті акт жасала отырып кезең-кезеңмен жойып отыруға жатады.

Салық комитетінде автоматтандырылған жүйелерін басқару жасауға және енгізуге өткізілген тексеру нәтижелері 1-кестеде келтірілген

1 кесте

Салық комитетінің автоматтандырылған жүйелерін басқару жасауға және енгізуге даярлық бағалауы

Бағалау белгісі	Баға
БЖА жасау үшін материалды-техникалық базалардың бар болуы	Аз қаржыландыру есебінен жоқ болғаны
Жинау және хабар өңдеу әдістері	Хабар жинауы және оның өңдеуі толық қолмен жасалады
Есептеуіш техника жұмысына дайын қызметкерлердің барысы	Бар
Электронды түрге жарамды ұсынуға арналған құжаттардың бары	Шамамен ондай құжаттар толтырылатын құжаттардың жалпы санының 60% құрайды
Машина орындалуына жарамды жинау алгоритмы және хабар өңдеудің бары	Статистикалармен ұсынылатын есептеу нәтижелерінің жалпы санының 95% белгілі және кең қолданылатын алгоритмдармен қалыптасады

ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

1 Чекаева Е. Электронные формы налоговой отчетности. Бюллетень бухгалтера –2004 – №18 – б. 9-11.

2 Сапарбаев А.Д. – Информационные технологии в системе налогообложения //Банки Казахстана – 2002 – №7 – б. 9-12.

3 Правительство РК. Положение о комитете финансового контроля Министерства РК//САПП РК — 2000 – №11-12 – б.249-257.

4 Инкербаев Ж.Д. Ответственность за совершение правонарушений в

сфере налогообложения // Налоговый эксперт – 2001 – №12 – с. 8- 15.

5 Глушков В. М. “Основы безбумажной информатики”, - М.: Наука, 1987 г. 215б.

6 Акодис И.А. Показатели рентабельности и их анализ в условиях АСУ. - М.: Финансы, 1975.

7 «Основы инженерной психологии» под ред. Ломова Б. Ф., М.: Высшая школа, 1986 г. 215б.

8 8. Гофман В.Э., Хомоненко А.Д. Delphi. 6. Наиболее полное руководство. – СПб.: БХВ – Санкт-Петербург, 2002.- 208б.:ил.

С. Торайғыров атындағы Павлодар мемлекеттік университеті, Павлодар қ.
Материал 15.08.12 ж. редакцияға түсті.

А.П. КИСЛОВ, С.А. МЕНДЫБАЕВ, Д.С. АЙТЕЕВ
СОСТАВЛЕНИЕ И ИССЛЕДОВАНИЕ КАДРОВОЙ
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ НАЛОГОВОГО
КОМИТЕТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
A.P. KISLOV, S.A. MENDYBAYEV, D.S. AITEYEV
DESIGN AND STUDY OF THE PERSONNEL AUTOMATED CONTROL
SYSTEM OF THE REPUBLIC OF KAZAKHSTAN TAX COMMITTEE

Резюме

В статье исследуется кадровая автоматизированная система управления налогового комитета Республики Казахстан и рассматриваются характеристики объекта управления.

Resume

The article studies the personnel automated control system of the Republic of Kazakhstan Tax Committee and discusses the characteristics of the control subject.