



Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының кейбір бұйрықтарына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 2014 жылғы 25 ақпандағы № 04-2-4/42 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 28 наурызда № 9284 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2014 жылғы 10 қарашадағы № 23 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 10.11.2014 № 23 бұйрығымен.

Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :

1. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының кейбір бұйрықтарына мынадай өзгерістер енгізілсін:

1) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының «Персоналды басқару тиімділігін бағалау әдістемесін бекіту туралы» 2012 жылғы 16 қаңтардағы № 02-01-02/9 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7384 болып тіркелген, 2012 жылғы 3 шілдедегі № 209-210 (27028-27029) «Казахстанская правда» газетінде жарияланған) келесі өзгеріс енгізілсін:

Аталған бұйрықпен бекітілген Персоналды басқару тиімділігін бағалау әдістемесін осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

2) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының «Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Персоналды басқару тиімділігін бағалау әдістемесін бекіту және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының «Персоналды басқару тиімділігін бағалау әдістемесін бекіту туралы» 2012 жылғы 16 қаңтардағы № 02-01-02/9 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы» 2013 жылғы 25 желтоқсандағы № 06-7/187 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9063 болып тіркелген) келесі өзгеріс енгізілсін:

жоғарыда аталған бұйрыққа 1-қосымша осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Мемлекеттік қызмет персоналын басқару бөлімі (Сәрсенов Ж.Ш.) осы бұйрықты

Қазақстан Республикасының заңнамасында бекітілген тәртіппен Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуді және кейіннен оны бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялауды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ресми жариялануға жатады.

<i>Төраға</i>		<i>А. Байменов</i>	
Қ а з а қ с т а н			Р е с п у б л и к а с ы
М е м л е к е т т і к		қ ы з м е т	і с т е р і
а г е н т т і г і		Т ө р а ғ а с ы н ы ң	
2 0 1 4	ж ы л ғ ы	2 5	а қ п а н д а ғ ы
№	0 4 - 2 - 4 / 4 2	б ұ й р ы ғ ы н а	
1-қосымша			

Персоналды басқару тиімділігін бағалау әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. Персоналды басқару тиімділігін бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 19 наурыздағы № 954 Жарлығымен бекітілген Орталық мемлекеттік органдар мен облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергілікті атқарушы органдары қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау жүйесін (бұдан әрі – Жүйе) іске асыру мақсатында әзірленген.

2. Әдістеме орталық мемлекеттік органдар мен облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергілікті атқарушы органдарында персоналды басқару жөніндегі шаралардың тиімділігін анықтауға арналған.

3. Персоналды басқару тиімділігін бағалауды Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі (бұдан әрі – Агенттік) жүзеге асырады.

Орталық мемлекеттік органдар мен олардың ведомстволары, орталық мемлекеттік органдардың және олардың ведомстволарының аудандық бөлімшелерін қоспағанда, облыстар, Астана және Алматы қалаларындағы аумақтық бөлімшелері, сондай-ақ облыстардың, Астана мен Алматы қалаларының жергілікті атқарушы органдары персоналды басқару тиімділігін бағалау объектісі болып табылады.

Агенттікке қатысты персоналды басқару тиімділігін бағалауды Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі (бұдан әрі – Президент Әкімшілігі) іске асырады.

4. Персоналды басқару тиімділігін бағалауды өткізу үшін Агенттікте орталық мемлекеттік және облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың

жергілікті атқарушы органдар қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау жөніндегі Сараптамалық комиссияның кіші тобы болып табылатын жұмыс тобы (бұдан әрі – Жұмыс тобы) құрылады. Жұмыс тобының құрамы Агенттіктің б ұ й р ы ғ ы м е н б е к і т і л е д і .

5. Персоналды басқару тиімділігін бағалау есепті (күнтізбелік) жылдың қорытындылары бойынша жыл сайын Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі бекіткен Кестеге (бұдан әрі – Кесте) сәйкес жүзеге асырылады.

6. Персоналды басқару тиімділігін бағалауды өткізу үшін ақпаратты Агенттікке орталық мемлекеттік органның аппараты, облыстардың, Астана және Алматы қалалары әкімдерінің аппараттары Кестесіне сәйкес қағаз және электрондық жеткізгіштерде ұсынады.

7. Персоналды басқару тиімділігін бағалау нәтижелері туралы қорытынды Агенттікпен Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әзірленеді.

Орталық мемлекеттік және облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың жергілікті атқарушы органдарда персоналды басқару тиімділігін бағалау нәтижелері туралы қорытындылар мемлекеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті органға және бағаланушы мемлекеттік органдарға ұ с ы н ы л а д ы .

Президент Әкімшілігі дайындаған Агенттікте персоналды басқару тиімділігін бағалау нәтижелері туралы қорытынды мемлекеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті органға ұсынылады.

8. Персоналды басқару тиімділігін бағалау үшін өлшемдер мен көрсеткіштер бойынша баллдар Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес беріледі.

9. Персоналды басқару тиімділігін бағалау Агенттікке осы Әдістемеге 3-6-қосымшаларға сәйкес мемлекеттік органдар жолдаған ақпаратты талдау, мемлекеттік қызметшілердің арасында сауалнама жүргізу арқылы жүргізіледі.

10. Мыналар персоналды басқару тиімділігін бағалау үшін ақпарат көздері б о л ы п т а б ы л а д ы :

1) мемлекеттік органдардың статистикалық деректері және автоматтандырылған электрондық өткізу жүйесінің мәліметтері;

2) осы Әдістеменің өлшемдеріне сәйкес келетін бағыттар бойынша уәкілетті органдар жүргізген тексерістердің барысында алынған мәліметтер;

3) мемлекеттік қызметшілерге жүргізілген сауалнамалардың нәтижелері;

4) Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасы Құқықтық статистика және арнайы есеп комитетінің ақпараты.

11. Жүйенің 51-тармағына сәйкес Агенттік бағаланатын мемлекеттік органдардың есептік ақпараттарындағы мәліметтерге қайта тексеру жүргізеді.

12. Мемлекеттік органның персоналды басқару тиімділігін бағалау мынадай өлшемдер бойынша іске асырылады:

- 1) адам ресурстарын пайдаланудың тиімділігі;
- 2) мемлекеттік қызметшілерді оқыту;
- 3) мемлекеттік органдардағы сыбайлас жемқорлық деңгейі;
- 4) мемлекеттік қызметшілердің қанағаттану деңгейі.

2. «Адам ресурстарын пайдаланудың тиімділігі» өлшемі

13. Осы өлшем бойынша бағалау орталық мемлекеттік органдар осы Әдістемеге 3, 4, 5-қосымшаларға сәйкес нысан бойынша ұсынатын ақпарат негізінде жүргізіледі.

14. «Кадрлардың ауысушылығы деңгейі» көрсеткіші бойынша бағалау жүргізу барысында мемлекеттік органдар есепті кезеңнен кейінгі жылдың 1 қаңтары жағдайы бойынша Агенттікке тоқсан сайын ұсынатын кадрлар есеп деректері ескеріледі.

15. Баға мына формуламен есептеледі:

$$K1 = P1 + P2 + P3 + P4$$

$K1$ – осы өлшем бойынша мемлекеттік органның бағасы;

$P1$ – «кадрлардың ауысушылығы деңгейі» көрсеткіші;

$P2$ – «мемлекеттік орган штатының жасақталуы» көрсеткіші;

$P3$ – «мемлекеттік органның қызметкерлерін жоғарылату» көрсеткіші;

$P4$ – «мемлекеттік органдағы жұмыс уақытының нақты ұзақтығы» көрсеткіші.

Осы өлшем бойынша ең жоғарғы мәні 38 балл болып саналады.

16. «Кадрлардың ауысушылығы деңгейі» көрсеткіші бойынша баға мына формуламен есептеледі:

$$P1 = k \cdot \left(1 - 5 \cdot \frac{a}{b}\right)$$

k – алынған нәтижелерді өлшем мәніне келтіруге арналған коэффициент (14-ке тең);

a – есепті кезеңде жұмыстан шығарылған мемлекеттік қызметшілердің саны;

b – мемлекеттік органның штат кестесіне сәйкес мемлекеттік әкімшілік лауазымдардың орташа саны;

5 – қатаңдық көрсеткіші.

Мемлекеттік әкімшілік лауазымдардың орташа саны мемлекеттік органның бірінші тоқсаннан бастап төртінші тоқсанға дейінгі қоса есептелетін мемлекеттік әкімшілік лауазымдардың орташа саны сомасының орташа мәні ретінде анықталады.

Ауысу бойынша бағалауды есептеген кезде төмендегідей жағдайда жұмыстан шығарылған мемлекеттік қызметшілер есептелмейді:

зейнетке шығуына байланысты;

мемлекеттік органның қайта құрылуы немесе штаттың қысқартылуына
б а й л а н ы с т ы ;

ауруға, қайтыс болуына байланысты;
саяси қызметке тағайындалуына байланысты;
әскери және құқық қорғау органдарына кетуіне байланысты;
негізгі қызметкердің жұмысқа шығуына байланысты (бала күтіміне
байланысты демалыстан, мемлекеттік тапсырыс немесе шетелде кадрлар даярлау
бойынша Республикалық комиссия бекіткен басым мамандықтар бойынша
шетелдік жоғары оқу орындарында мемлекеттік қызметшілерді даярлау және
қайта даярлау мемлекеттік бағдарламалары бойынша оқу оқуына байланысты
еңбекақысы сақталмайтын демалыстан);

бұрынғы лауазымына қарағанда мемлекеттік қызмет өтілі бойынша жоғары
немесе тең талаптар белгіленетін лауазымға, оның ішінде «А» корпусының
әкімшілік мемлекеттік лауазымына ауысуға байланысты.

Сонымен бірге, бір орталық мемлекеттік орган жүйесінде жұмыстан
босатылған қызметкерлер де есептелмейді.

Егер мемлекеттік органның саяси мемлекеттік қызметшілер (министр,
агенттік төрағасы, министр орынбасарлары, агенттік төрағасының
орынбасарлары, облыс, астана, республикалық деңгейдегі қалалар әкімдері (әрі
қарай – әкім), әкім орынбасарлары, әкім аппаратының басшылары), сондай-ақ «А
» корпусының кейбір әкімшілік қызметшілері (жауапты хатшылар, аппарат
басшылары) ауысқаннан кейін өз еркімен жұмыстан шыққан басшылық
қызметтегі қызметкерлер (комитеттер төрағалары, олардың орынбасарлары,
департамент директорлары мен олардың орынбасарлары, басқармалар
басшылары, әкім аппараты басшысының орынбасарлары, бөлім меңгерушілері
мен әкім аппаратының бас инспекторлары, облыстық жергілікті атқарушы
органдар басшылары мен олардың орынбасарлары) саны 3%-дан жоғары болса (
тоқсан қорытындысы бойынша), онда 3 балл алынып тасталады.

Егер алынған нәтиже минус белгісімен болса, мемлекеттік органға осы
көрсеткіш бойынша 0 мәні қойылады.

Осы көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 14 балл болып саналады.

17. «Мемлекеттік орган штатының жасақталуы» көрсеткіші бойынша баға
мына формуламен есептеледі:

$S > 5$ болған жағдайда 1) формула қолданады:

$$P2 = k \cdot \left(1 - 10 \cdot \frac{a+0,5b}{c} \right)$$

k – алынған нәтижелерді өлшем мәніне келтіруге арналған коэффициент (10-
ғ а т е н) ;

a – бос лауазым орындарынан пайда болған, оның ішінде қызметкерлердің ұзақ мерзімді оқуға немесе бала күтімі демалысына кету себептері бойынша (Агенттікке сұраным жолданғаннан кейін осы бос лауазымға орналасу үшін конкурс өткізуге жұмсалған 45 жұмыс күні, сондай-ақ Агенттікке сұрату жіберілгеннен кейін осы бос лауазымға ауысу тәртібімен немесе кадр резервінен орналасуға жұмсалған 11 жұмыс күні қоспағанда) адамға арналған күндердің саны;

b – мемлекеттік қызметшілердің науқас болуы себебімен лауазымдар бос болған күндердің саны (жүкті болған мерзімі 20 аптадан астам аяғы ауыр әйелдердің уақытша еңбекке жарамсыздығына байланысты жұмыста болмау себебімен, өндірістік жарақаттануына байланысты уақытша еңбекке жарамсыздығы, қызметкерлердің онкологиялық аурумен науқастануына орай уақытша еңбекке жарамсыздығына, сондай-ақ «Екі айдан астам еңбекке уақытша жарамсыздық мерзімі белгіленуі мүмкін ауру түрлерінің тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 4 желтоқсандағы № 1171 Қаулысына сәйкес, жеке тізіммен анықталған өзге де аурулар) және басқа себептермен (жалақы сақталмайтын демалыс, жұмыстан шеттету). Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көрсетілген негізде қызметкерлердің жыл сайынғы ақылы еңбек демалысында, іссапарда, жүктілікке және босануға байланысты демалыста, жалақысы сақталмайтын демалыста болуы бес күнтізбелік күнге дейін бұл күндердің санына кірмейді;

c – адамға арналған күндердің жалпы саны;
10 – бағалау қатаңдығы көрсеткіші.

Адамға арналған күндердің жалпы саны мына формула арқылы анықталады:

$$c = m \cdot n$$

m – мемлекеттік органның орташа штат саны;

n – жыл ішіндегі жұмыс күндерінің саны.

Орташа штат саны мемлекеттік органның бірінші тоқсаннан бастап төртінші тоқсанға дейінгі қоса есептелетін штат саны сомасының орташа мәні ретінде анықталады (мәтін бойынша бұдан әрі – орташа штат саны).

S<немесе=5 болған жағдайда, мынадай формула қолданады:

$$P2 = k \cdot \left(1 - 10 \cdot \frac{a}{c}\right)$$

S коэффициентін есептеуге мына формула қолданады:

$$S = \left(\frac{b}{m}\right)$$

S коэффициенті арқылы орташа әр қызметкерге келетін науқаспен және басқа себептермен байланысты бос күндер саны есептеледі. Бұл коэффициент үшін шекті өлшем 5 жұмыс күнге тең.

Егер алынған нәтиже минус белгісімен болса, мемлекеттік органға осы көрсеткіш бойынша 0 мәні қойылады.

Осы көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 10 балл болып саналады.

18. «Мемлекеттік органның қызметкерлерін жоғарылату» көрсеткіші бойынша баға мына формуламен есептеледі:

$$P3 = k \cdot \frac{a}{b}$$

k – алынған нәтижелерді өлшем мәніне келтіруге арналған коэффициент (8-ге тең) ;

a – осы мемлекеттік органның қызметкерлері ішінен осы мемлекеттік органда жоғары лауазымға тағайындалған мемлекеттік қызметшілердің саны;

b – осы мемлекеттік органда конкурс бойынша және кадр резервінен тағайындалған мемлекеттік қызметшілердің жалпы саны (С-5, С-О-6, D-5, D-О-5 санаттарын қоспағанда).

Егер бос жоғары лауазымдардың болмауына байланысты мемлекеттік органда жоғары лауазымға тағайындау жүргізілмесе, мемлекеттік органға осы көрсеткіш бойынша 4 балл қойылады.

Осы көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 8 балл болып саналады.

19. «Мемлекеттік органдағы жұмыс уақытының нақты ұзақтығы» көрсеткіші бойынша баға мына формуламен есептеледі:

$$P4 = k (2 - a/b)$$

k – алынған нәтижелерді өлшем мәніне келтіруге арналған коэффициент (6-ға тең) ;

a – мемлекеттік органда орташа адам-сағат саны;

b – еңбек заңнамасымен белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығы (аптасына 40 сағат) .

Орташа адам-сағат мына формуламен есептеледі:

$$a = m / n$$

m – есептік кезеңде мемлекеттік қызметшілердің жұмыс істеген жалпы адам-сағаты, оның ішінде мерзімінен тыс, мереке және демалыс күндердегі жұмыс (мемлекеттік органның бірінші басшысының, оның орынбасарларының, сондай-ақ жауапты хатшының (әкімдікте – аппарат басшысының) жазбаша өкімі бойынша мемлекеттік қызметшілердің жұмыс істеген адам-сағаттарын қоспағанда, егер «Мемлекеттік қызмет туралы» Заңның 17-бабы 2-тармағына сәйкес өкімдерді растайтын жазбаша құжаттар болса, сондай-ақ артық жұмыс үшін өтемақы төлемдері төленсе);

n – мемлекеттік органның орташа штат саны.

Есептік кезеңде мемлекеттік қызметшілердің жұмыс істеген жалпы адам-сағаты автоматтандырылған электрондық өткізу жүйесінің мәліметтері арқылы есептелетін болады.

Осы көрсеткіш бойынша жергілікті атқарушы органдар 2015 жылдан бастап бағаланатын болады.

Автоматтандырылған электрондық өткізу жүйесі болмаған жағдайда, мемлекеттік органға осы көрсеткіш бойынша 0 мәні қойылады.

Егер алынған нәтиже минус белгісімен болса, осы көрсеткіш бойынша 0 мәні қойылады.

Осы көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 6 балл болып саналады.

3. «Мемлекеттік қызметшілерді оқыту» өлшемі

20. Осы өлшем бойынша бағалау орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың осы Әдістемеге 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұсынатын ақпарат негізінде жүргізіледі.

21. Бағалау мына формула бойынша есептеледі:

$$K2 = k (a/b + c/d)$$

$K2$ – мемлекеттік органның осы өлшем бойынша бағасы;

k – алынған нәтижелерді өлшем мәніне келтіруге арналған коэффициент (10-ға тең);

a – есепті кезеңде өтуге тиістілер ішінен тақырыптары мемлекеттік органның алдына қойылған мақсаттар мен міндеттерге, сондай-ақ қызмет бағытына сәйкес келетін біліктілікті арттырудан өткен мемлекеттік қызметшілердің саны;

b – «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметшілерін даярлау, қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2004 жылғы 11 қазандағы № 1457 Жарлығына сәйкес, есепті кезеңде біліктілікті арттыру семинарларынан өтуге тиісті мемлекеттік қызметшілердің саны;

c – есепті кезеңнің белгіленген мерзімінде өтуге тиістілер қатарынан қайта даярлау курстарынан өткен мемлекеттік қызметшілердің саны;

d – тиісті есепті кезеңге Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы қалыптастыратын оқытылатындардың контингентіне сәйкес қайта даярлаудан өтуге жататын мемлекеттік қызметшілердің саны.

Біліктілікті арттырудан өтуге тиісті мемлекеттік қызметшілер болмаған жағдайда, $a / b = 1$.

Қайта даярлау курстарынан өтуге тиісті мемлекеттік қызметшілер болмаған

жағдайда, $c/d = 1$.

Осы көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 20 балл болып саналады.

4. «Мемлекеттік органдардағы сыбайлас жемқорлық деңгейі» өлшемі

22. Осы өлшем бойынша бағалау Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасы Құқықтық статистика және арнайы есеп комитетінің ақпараты негізінде жүргізіледі.

23. Бағалау мына формула бойынша есептеледі:

$$K3 = P1 + P2 + P3$$

$K3$ – аталған өлшем бойынша мемлекеттік органның бағасы;

$P1$ – «сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны үшін сотталған мемлекеттік қызметшілердің, оның ішінде қылмыс жасаған уақытта осы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшісі болғандар саны» көрсеткіші;

$P2$ – «сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылық жасағаны үшін әкімшілік жауаптылыққа тартылған мемлекеттік қызметшілердің, оның ішінде құқықбұзушылық жасаған уақытта осы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшісі болғандар саны» көрсеткіші;

$P3$ – «сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылық жасағаны үшін тәртіптік жауаптылыққа тартылған мемлекеттік қызметшілердің саны» көрсеткіші.

Осы өлшем бойынша ең жоғарғы мәні 18 балл болып саналады.

24. «Сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны үшін сотталған мемлекеттік қызметшілердің, оның ішінде қылмыс жасаған уақытта осы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшісі болғандар саны» көрсеткіші бойынша баға мына формуламен есептеледі:

$$P1 = 6 - 0,4 a$$

a – сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны үшін сотталған, оның ішінде қылмыс жасаған уақытта осы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшісі болған мемлекеттік қызметшілердің саны;
 $0,4$ – бағалау қатаңдығы көрсеткіші.

Егер алынған нәтиже минус белгісімен болса, мемлекеттік органға осы көрсеткіш бойынша 0 мәні қойылады.

Осы көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 6 балл болып саналады.

25. «Сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылық жасағаны үшін әкімшілік жауаптылыққа тартылған мемлекеттік қызметшілердің, оның ішінде құқықбұзушылық жасаған уақытта осы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшісі болғандар саны» көрсеткіші бойынша баға мына формуламен есептеледі:

$$P2 = 6 - 0,3 a$$

а – сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылық жасағаны үшін әкімшілік жауаптылыққа тартылған қызметшілердің, оның ішінде құқықбұзушылық жасаған уақытта осы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшісі болған мемлекеттік қызметшілердің саны;
0,3 – бағалау қатаңдығы көрсеткіші.

Егер алынған нәтиже минус белгісімен болса, мемлекеттік органға осы көрсеткіш бойынша 0 мәні қойылады.

Осы көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 6 балл болып саналады.

26. «Сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылық жасағаны үшін тәртіптік жауаптылыққа тартылған мемлекеттік қызметшілердің саны» көрсеткіші бойынша баға мына формуламен есептеледі:

$$P3 = 6 - 0,2 a$$

а – сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылық жасағаны үшін тәртіптік жауаптылыққа тартылған мемлекеттік қызметшілердің саны;
0,2 – бағалау қатаңдығы көрсеткіші.

Егер алынған нәтиже минус белгісімен болса, мемлекеттік органға осы көрсеткіш бойынша 0 мәні қойылады.

Осы көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 6 балл болып саналады.

5. «Мемлекеттік қызметшілердің қанағаттану деңгейі» өлшемі

27. Осы өлшем бойынша бағалау Агенттіктің және оның аумақтық бөлімшелерінің орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілеріне жүргізген сауалнама нәтижелері бойынша анықталады.

28. Сауалнама анонимдік сұрау жүргізу түрінде жүзеге асырылады. Мемлекеттік қызметшілер осы Әдістемеге 7-қосымшаға сәйкес сауалнама нысанын толтырады.

Персоналды басқару қызметтері (кадр қызметтері) мемлекеттік қызметшілердің сауалнамаға қатысуын қамтамасыз етеді.

29. Осы өлшем бойынша баға мына формуламен есептеледі:

$$K4 = k (r1 + r2 + r3 + r4 + r5 + r6)$$

K4 – осы өлшемі бойынша мемлекеттік органның бағасы;
k – алынған нәтижелерді өлшем мәніне келтіруге арналған коэффициент (4-ке т е н ц) ;

r1 – қызметкерлердің мемлекеттік орган қызметіне қатысу дәрежесі;

r2 – көтермелеу жүйесімен қанағаттану дәрежесі;

r3 – мансаптық өсу мүмкіндіктерімен қанағаттану дәрежесі;

r4 – еңбектің ұйымдастырылуымен қанағаттану дәрежесі;

r_5 – персоналды іріктеу тәртібімен қанағаттану дәрежесі;
 r_6 – персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) жұмыс тиімділігімен қанағаттану дәрежесі.

Қызметкерлердің мемлекеттік орган қызметіне қатысу дәрежесі мына формуламен есептеледі:

$$r_1 = (a_1 + b_1 + d_1 + e_1 + f_1) / 5c$$

a_1 – сауалнаманың 1-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметкерлердің саны;

b_1 – сауалнаманың 2-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметкерлердің саны;

d_1 – сауалнаманың 3-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметкерлердің саны;

e_1 – сауалнаманың 4-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметкерлердің саны;

f_1 – сауалнаманың 5-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметкерлердің саны;

c – сұралған мемлекеттік қызметшілердің саны.

Көтермелеу жүйесімен қанағаттану дәрежесі бойынша баға мына формуламен есептеледі:

$$r_2 = (a_2 + b_2 + d_2 + e_2 + f_2 + g_2) / 6c$$

a_2 – сауалнаманың 6-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметкерлердің саны;

b_2 – сауалнаманың 7-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметкерлердің саны;

d_2 – сауалнаманың 8-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметкерлердің саны;

e_2 – сауалнаманың 9-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметкерлердің саны;

f_2 – сауалнаманың 10-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметкерлердің саны;

g_2 – сауалнаманың 11-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметкерлердің саны;

;

c – сұралған мемлекеттік қызметшілердің саны.

Мансаптық өсу мүмкіндіктерімен қанағаттану дәрежесі бойынша баға мына формуламен есептеледі:

$$r_3 = (a_3 + b_3 + d_3 + e_3 + f_3 + g_3) / 6c$$

a_3 – сауалнаманың 12-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметкерлердің саны;

;

b_3 – сауалнаманың 13-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметкерлердің саны;

;

d_3 – сауалнаманың 14-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметкерлердің саны;

e_3 – сауалнаманың 15-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметкерлердің саны;

;

f_3 – сауалнаманың 16-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметкерлердің саны;

g_3 – сауалнаманың 17-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметкерлердің саны;

;

c – сұралған мемлекеттік қызметшілердің саны.

Еңбектің ұйымдастырылуымен қанағаттану дәрежесі бойынша баға мына формуламен есептеледі:

$$r4 = (a4 + b4 + d4 + e4) / 4c$$

a4 – сауалнаманың 18-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметкерлердің саны

;

b4 – сауалнаманың 19-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметкерлердің саны

;

d4 – сауалнаманың 20-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметкерлердің саны

;

e4 – сауалнаманың 21-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметкерлердің саны

;

c – сұралған мемлекеттік қызметшілердің саны.

Персоналды іріктеу тәртібімен қанағаттану бойынша баға мына формуламен есептеледі:

$$r5 = (a5 + b5 + d5 + e5 + f5) / 5c$$

a5 – сауалнаманың 22-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметкерлердің саны

;

b5 – сауалнаманың 23-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметкерлердің саны

;

d5 – сауалнаманың 24-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметкерлердің саны

;

e5 – сауалнаманың 25-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметкерлердің саны

;

f5 – сауалнаманың 26-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметкерлердің саны;

c – сұралған мемлекеттік қызметшілердің саны.

Персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) жұмыс тиімділігімен қанағаттану дәрежесі баға мына формуламен есептеледі:

$$r6 = (a6 + b6 + d6) / 3c$$

a6 – сауалнаманың 27-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметкерлердің саны

;

b6 – сауалнаманың 28-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметкерлердің саны

;

d6 – сауалнаманың 29-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметкерлердің саны

;

c – сұралған мемлекеттік қызметшілердің саны.

Осы көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 24 балл болып саналады.

6. Персоналды басқару тиімділігі бойынша қорытынды баға

30. Мемлекеттік органдардың қорытынды бағасы барлық өлшемдер бойынша алынған есептердің нәтижелерін қосу жолымен анықталады:

$$O = K1 + K2 + K3 + K4$$

O – орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың персоналды басқару бойынша қорытынды бағасы.

31. Персоналды басқару бойынша бағалау нәтижелері туралы қорытынды: бағаланатын мемлекеттік органның атауын; барлық өлшемдер бойынша бағалау кестесін; мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін өлшемдер бойынша талдауды; тұжырымдар мен ұсынымдарды қамтуы тиіс.

32. Алынған нәтижеге сәйкес мемлекеттік органның қызмет тиімділігі анықталады. Мемлекеттік орган қызметі тиімділігінің жоғарғы дәрежесі бағалаудың 90-100 балына, орташа дәрежесі – 70-89,99 балға, төменгі дәрежесі 50-69,99 балға сәйкес келеді. Бағалау нәтижесі бойынша 49,99-ден төмен балл алған мемлекеттік органның қызметі тиімсіз деп саналады.

7. Қайта құрылған және таратылған мемлекеттік органдарды бағалау

33. Есепті кезеңдегі жылдың бірінші жартыжылдығында қайта құрылған немесе таратылған мемлекеттік органдарды бағалау жағдайда, құқықты мирасқор-мемлекеттік органды бағалау, осы мемлекеттік органды бағалау шеңберінде жүзеге асырылады және құқықты мирасқор-мемлекеттік органды бағалаудың қорытынды балын есептеген кезінде ескеріледі.

34. Есепті кезеңнен кейінгі екінші жартыжылдықта қайта құрылған немесе таратылған мемлекеттік органдарды бағалау жағдайында, осы органды бағалау жүзеге асырылмайды.

35. Есепті кезеңнен кейінгі екінші жартыжылдықта қайта құрылған немесе таратылған мемлекеттік органдардың қызметін талдау, құқықты мирасқор-мемлекеттік органды бағалау шеңберінде ескеріліп, ұсынымдар есебінде қолданылады.

36. Есепті кезеңнен кейінгі екінші жартыжылдықта қайта құрылған немесе таратылған мемлекеттік органдарды бағалау, құқықты мирасқор-мемлекеттік органның қорытынды балына қосылмайды.

8. Бағалау нәтижелерін қайта тексеру

37. Қайта тексеру шаралары (дәлелдейтін құжаттарды жинау, талдау) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің тапсырмасы бойынша немесе бағаланатын мемлекеттік органдардың дәлелдейтін құжаттармен бірге қарсылықтары түскен жағдайда жүзеге асырылуы мүмкін.

Қарсылықтары түскен күннен бастап, он бес күнтізбелік күн ішінде Агенттік

қайта тексеру нәтижесі бойынша қарсылықтары қабылдау немесе қабылдамау туралы негізделген қорытындыларды Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне және бағаланатын мемлекеттік органдарға жолдайды. Қарсылықтар қабылданған жағдайда бағалау нәтижелері туралы қорытындыларға тиісті түзетулер енгізіледі.

38. Бағалаудың объективтілігін және ашықтылығын қамтамасыз ету мақсатында Агенттік мемлекеттік органдардың бағалау нәтижелерін қайта тексеру үшін арнайы комиссия құрылады, осы комиссия құрамына мемлекеттік органдардың бағалауына қатысқан қызметкерлер кіре алмайды.

39. Есеп мәліметтерді қайта зерттеу және растайтын құжаттамалармен танысу қажетті мемлекеттік органдардың тізімі және қайта тексеру мерзімдері жұмыс тобымен анықталады.

9. Мемлекеттік органдардың толық емес және сапасыз ақпараттар ұсынуы

40. Бағаланатын мемлекеттік орган толық және анық есепті ақпаратты Әдістеменің 3-6-қосымшасына сәйкес, Кестемен бекітілген мерзімде Агенттікке ұсынады.

Толық немесе анық есепті ақпарат уақтылы ұсынылмаған жағдайда, сөгістің әрбір түрі үшін мемлекеттік органның осы бағыттағы қорытынды бағасынан айыппұл баллдары шегеріледі.

41. Агенттікке Кестемен қарастырылған мерзімнен кейін ұсынылған Есепті ақпарат уақтылы ұсынылмаған деп танылады.

Уақтылы ұсынылмаған есепті ақпаратты ұсынған мемлекеттік органның 1,5 айыппұл баллдарын шегеру қарастырылған.

42. Әдістеменің қосымшаларында қарастырылып бекітілген есепті ақпараттың құрылымдық талаптарына сәйкес элементтер (қосымшалар, тараулар, бөлімдер, кестелер, көрсеткіш мәндері және т.с.с.) болмаса есепті ақпарат толық емес деп танылады.

Толық емес есепті ақпаратты ұсынған мемлекеттік органның 2 айыппұл баллдарын шегеру қарастырылады.

43. Қайта тексеру барысында шындыққа сай келмейтін фактілер анықталған жағдайда есепті ақпарат анық емес деп танылады.

Бағаланатын мемлекеттік органдардың есепті ақпараттарында, мәліметтерді қайта тексерудің қорытындысымен жасалған, көрсетілген фактілер тексеру актісінде Әдістеменің 8-қосымшаға сәйкес бекітеді.

Анық емес есепті ақпаратты ұсынған мемлекеттік органның әр белгіленген дерек үшін 0,2 айыппұл баллдарын шегеру қарастырылады.

Анық емес есепті ақпаратты ұсынған үшін шегерілген баллдардың сомасы 5 баллдан жоғары артып кетпеу тиіс.

Мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін бағалау нәтижелері туралы қорытынды «Тұжырымдар мен ұсыныстар» тарауында анықталған фактілер туралы ақпарат қамтылады.

10. Бағалау нәтижелері бойынша мемлекеттік органдардың қарсылықтарын ұсыну

44. Бағаланатын мемлекеттік орган тексеру нәтижелеріне келіспеушіліктер болған жағдайда, бағалау нәтижелерін алған күннен бастап, бес жұмыс күні ішінде Агенттікке растаушы құжаттарымен қарсылықтарын жолдайды. Белгіленген мерзімнің өтуінен кейін бағаланатын мемлекеттік органдардың қарсылықтары қабылданбайды.

45. Бағаланатын мемлекеттік орган тексеру нәтижелеріне келіспеушіліктері болмаған жағдайда, бес жұмыс күнінде Агенттікке тиісті хабарлама ұсынылады.

46. Шағымдану тәртібін жүргізу үшін, құрамына қарсылықты ұсынған мемлекеттік органды бағалауға қатысқан қызметкерлер кіре алмайтын, қарсылықтарды қарастыру бойынша бағалауға уәкілетті мемлекеттік органда арнайы Комиссия (бұдан әрі – Комиссия) құрылады. Комиссия құрамы мен саны Агенттікпен, құрамы бес адамнан кем емес дербес анықталады.

47. Бағаланатын мемлекеттік органдардан қарсылықтар түскен күннен бастап, Әдістеменің 9-қосымшасына сәйкес қайшылық кестесі Агенттікпен құрылады және Комиссия қарауына бес жұмыс күнінде енгізіледі.

48. Қарсылықтар ұсынған бағаланатын мемлекеттік органдардан өкілдер шақырылып, Комиссия қарсылықтарды қарастыратын және бағалау нәтижелерінің объективтілігін анықтайтын мәжіліс өткізеді.

49. Комиссия мәжілісінің нәтижелері бойынша және қарсылықты қарау жөнінде қайшылық Кестесіне қорытынды қабылданған алқалық шешім, Комиссия Төрағасымен және бағаланатын мемлекеттік орган өкілімен пысықталады және қол қойылады.

50. Растаушы құжаттармен бағаланатын мемлекеттік органдардан қарсылықтар түскен күннен бастап, он бес жұмыс күнінде Комиссия қайта тексеру нәтижелерін бағалауға уәкілетті мемлекеттік органның Сараптама комиссиясының жұмыс органына және бағаланатын мемлекеттік органға қарсылықты қабылдау немесе қабылдамау туралы негізделген қорытындыны жолдайды. Қарсылық қабылданған жағдайда, бағалау нәтижелері туралы түзету енгізілген қорытынды бірге жолданады.

11. Мемлекеттік органдарды бағалау нәтижелері бойынша Сараптамалық комиссияның ұсынымдарын іске асыру жөніндегі іс-шараларды кейінгі аудит

51. Кейінгі аудит – өткен бағалау нәтижелері бойынша берілген тапсырмалар мен ұсынымдарды іске асырудың толықтығын айқындау жөніндегі шаралар к е ш е н і .

52. Агенттік өткен жылды бағалаудың қорытындылары бойынша берілген ұсынымдар іске асыру мақсатында жауапты орындаушылар мен орындау мерзімдерді көрсететін персоналды басқару бойынша қызметтің тиімділігі көрсеткіштерін жақсарту жөніндегі іс-шаралар жоспарын (бұдан әрі - Жоспар) ә з і р л е й д і .

53. Мемлекеттік органдар Агенттікке Жоспарды іске асыру жөнінде есепті кезеңнен кейінгі айдың 5-ші күніне дейін ұсынады.

54. Агенттік ұсынған есептің негізінде есепті кезеңнен кейінгі айдың 20-ші күніне дейін Қазақстан Республикасы Президент Әкімшілігіне Жоспарды іске асыру жөнінде жинақталған есепті ұсынады.

55. Пост-аудит нәтижелері бағалау нәтижелерінің қорытындыларында « пост-аудит нәтижелері» бөлімінде көрсетіледі.

Персоналды басқару тиімділігін бағалау әдістемесіне 1-қосымша нысан

Персоналды басқаруды бағалау нәтижелері бойынша қорытынды

(орталық мемлекеттік/жергілікті атқарушы орган атауы)

(есепті кезең)

№	Бағалау өлшемі	Әр өлшемнің бағалау баллдары
1	Адам ресурстарын пайдалану тиімділігі	
2	Мемлекеттік қызметшілерді оқыту	
3	Мемлекеттік органдардағы сыбайлас жемқорлық деңгейі	
4	Мемлекеттік қызметшілердің қанағаттану деңгейі	
Жалпы баға*:		
Жалпы бағаның мәні**:		

Орталық мемлекеттік/жергілікті атқарушы орган қызметінің тиімділігін бағалау өлшемдері бойынша талдау:

Қорытындылар мен ұсынымдар:

Агенттік Қазақстан Әкімшілігінің тиісті бөлімі _____
(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

Төрағасының
Республикасы

орынбасары/
Президенті

Агенттіктің/Қазақстан Президенті _____
Республикасы
Әкімшілігінің тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы _____
(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)
« ____ » _____ 20__ ж

Персоналды бағалау әдістемесіне 2-қосымша

басқару тиімділігін

Персоналды басқару бағалау үшін өлшемдер мен көрсеткіштер

р/с №	Өлшемнің/көрсеткіштің атауы	Балл
1	Адам ресурстарын пайдаланудың тиімділігі	38
1.1.	Кадрлардың ауысушылығы деңгейі	14
1.2.	Мемлекеттік орган штатының жасақталуы	10
1.3.	Мемлекеттік органның қызметкерлерін жоғарылату	8
1.4.	Мемлекеттік органдағы жұмыс уақытының нақты ұзақтығы	6
2	Мемлекеттік қызметшілерді оқыту	20
3	Мемлекеттік органдардағы сыбайлас жемқорлық деңгейі	18
3.1.	Сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны үшін сотталған мемлекеттік қызметшілердің, оның ішінде қылмыс жасаған уақытта осы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшісі болғандар саны	6
3.2.	Сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылық жасағаны үшін әкімшілік жауаптылыққа тартылған мемлекеттік қызметшілердің, оның ішінде құқықбұзушылық жасаған уақытта осы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшісі болғандар саны	6
3.3.	Сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылық жасағаны үшін тәртіптік жауаптылыққа тартылған мемлекеттік қызметшілердің саны	6
4	Мемлекеттік қызметшілердің қанағаттану деңгейі	24
	Барлығы	100

Персоналды бағалау әдістемесіне 3-қосымша

басқару тиімділігін

нысан

Бос лауазым орындарынан пайда болған, оның ішінде мемлекеттік қызметшілердің ұзақ мерзімді оқуға немесе бала күтімі демалысына кету себептері бойынша адамға арналған күндердің саны туралы ақпарат

--	--	--	--

№ р/с	Лауазымының толық атауы	Лауазым бос болған уақыт кезеңі (күн, ай, жыл)	Лауазым бос болған жұмыс күндерінің барлық саны
Штат кестесіне сәйкес құрылымдық бөлімшенің (бөлім, басқарма, департамент) толық атауы			
Орташа штат саны көрсетіледі (штат саны әрбір тоқсанның соңғы күндегі жағдайы бойынша есептеледі және жылдың әрбір тоқсан санына бөлінеді (4))			
...			
Барлығы			

Мемлекеттік қызметшілердің науқас болуы себебімен лауазымдар бос болған күндердің саны (жүкті болған мерзімі 20 аптадан астам аяғы ауыр әйелдердің уақытша еңбекке жарамсыздығына байланысты жұмыста болмау себебімен, өндірістік жарақаттануына байланысты уақытша еңбекке жарамсыздығы, қызметкерлердің онкологиялық аурумен науқастануына орай уақытша еңбекке жарамсыздығына, сондай-ақ «Екі айдан астам еңбекке уақытша жарамсыздық мерзімі белгіленуі мүмкін ауру түрлерінің тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 4 желтоқсандағы № 1171 Қаулысына сәйкес, жеке тізіммен анықталған өзге де аурулар) және басқа себептермен (жалақы сақталмайтын демалыс, жұмыстан шеттетуге) адамға арналған күндердің саны

№ р/с	Лауазымының толық атауы	Лауазым бос болмаған уақыт кезеңі (күн, ай, жыл)	Лауазым бос болмаған жұмыс күндерінің барлық саны
Штат кестесіне сәйкес құрылымдық бөлімшенің (бөлім, басқарма, департамент) толық атауы			
О р т а ш а ш т а т с а н ы к ө р с е т і л е (штат саны әрбір тоқсанның соңғы күндегі жағдайы бойынша есептеледі және жылдың әрбір тоқсан санына бөлінеді (4))			
...			
Барлығы			

Персоналды басқару қызметінде (кадр қызметінде) бос лауазым орындарынан пайда болған, оның ішінде мемлекеттік қызметшілердің ұзақ мерзімді оқуға немесе бала күтімі демалысына кету себептері бойынша адамға арналған күндердің саны туралы ақпарат

№ р/с	Лауазымының толық атауы	Лауазым бос болған уақыт кезеңі (күн, ай, жыл)	Лауазым бос болған жұмыс күндерінің барлық саны
Штат кестесіне сәйкес персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) толық атауы			
Персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) орташа штат саны көрсетіледі			
...			
Барлығы			

Персоналды басқару қызметінде (кадр қызметінде) мемлекеттік қызметшілердің науқас болуы себебімен лауазымдар бос болған күндердің саны (жүкті болған мерзімі 20 аптадан астам аяғы ауыр әйелдердің уақытша еңбекке жарамсыздығына байланысты жұмыста болмау себебімен, өндірістік жарақаттануына байланысты уақытша еңбекке жарамсыздығы, қызметкерлердің онкологиялық аурумен науқастануына орай уақытша еңбекке жарамсыздығына, сондай-ақ «Екі айдан астам еңбекке уақытша жарамсыздық мерзімі белгіленуі мүмкін ауру түрлерінің тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 4 желтоқсандағы № 1171 Қаулысына сәйкес, жеке тізіммен анықталған өзге де аурулар) және басқа себептермен (жалақы сақталмайтын демалыс, жұмыстан шеттету) адамға арналған күндердің саны

№ р/с	Лауазымының толық атауы	Лауазым бос болмаған уақыт кезеңі (күн, ай, жыл)	Лауазым бос болмаған жұмыс күндерінің барлық саны
Штат кестесіне сәйкес персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) толық атауы			
Персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) орташа штат саны көрсетіледі			
...			
Барлығы			

М е м л е к е т т і к о р г а н н ы ң
басшысы _____

(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

М е м л е к е т т і к о р г а н н ы ң
т и і с т і қ ұ р ы л ы м д ы қ
бөлімшесінің басшысы _____

(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

« ____ » _____ 20 ____ ж.

Персоналды басқару тиімділігін
бағалау әдістемесіне 4-қосымша
нысан

Мемлекеттік орган қызметшілерін жоғарылату туралы ақпарат

№ р/с	Мемлекеттік орган ішінде жоғары лауазымға тағайындалған адамның аты-жөні	Мемлекеттік органның штат кестесіне сәйкес құрылымдық бөлімшенің (бөлім, басқарма, департамент) толық атауы көрсетіле отырып, лауазымның толық атауы	Мемлекеттік органның штат кестесіне сәйкес құрылымдық бөлімшенің (бөлім, басқарма, департамент) толық атауы көрсетіле отырып, бұрынғы атқарған лауазымының толық атауы	Лауазымға тағайындалған күн тағайындау турал бұйрықтың нөмірі

...			
Барлығы			

Мемлекеттік органда конкурс бойынша және кадр резервінен тағайындалған мемлекеттік қызметшілері туралы ақпарат (С-5, С-О-6, D-5, D-О-5 санаттарын қоспағанда)

№ р/с	Мемлекеттік органның ішінде жоғары лауазымға тағайындалған адамның аты-жөні	Мемлекеттік органның штат кестесіне сәйкес құрылымдық бөлімшенің (бөлім, басқарма, департамент) толық атауы көрсетіле отырып, лауазымның толық атауы	Мемлекеттік органның штат кестесіне сәйкес құрылымдық бөлімшенің (бөлім, басқарма, департамент) толық атауы көрсетіле отырып, бұрынғы атқарған лауазымының толық атауы	Лауазымға тағайындалған күн тағайындау турал бұйрықтың нөмірі
...				
Барлығы				

М е м л е к е т т і к о р г а н н ы ң
басшысы _____
(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

М е м л е к е т т і к о р г а н н ы ң
т и і с т і қ ұ р ы л ы м д ы қ
бөлімшесінің басшысы _____
(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

« ____ » _____ 20 ____ ж

Персоналды басқару тиімділігін
бағалау әдістемесіне 5-қосымша
нысан

Мемлекеттік қызметшілердің жұмыс істеген жалпы адам-сағаты туралы ақпарат

№	Штат кестесіне сәйкес құрылымдық бөлімшенің (бөлім, басқарма, департамент) толық атауы	Есептік кезеңде мемлекеттік қызметшілердің жұмыс істеген жалпы адам-сағаты	Есептік кезеңде құрылымдық бөлімшенің орташа штат саны
1			
2			
...			
Барлығы			

Мемлекеттік

органның

басшысы _____

(қолы)

(қолтаңбаның толық жазылуы)

Мемлекеттік

органның

тиісті

құрылымдық

бөлімшесінің басшысы _____

(қолы)

(қолтаңбаның толық жазылуы)

« ____ » _____ 20 ____ ж.

Персоналды

басқару

тиімділігін

бағалау әдістемесіне 6-қосымша

нысан

Біліктілігін арттыруға тиіс және біліктілікті арттырудан өткен қызметшілер туралы ақпарат

Атауы	Біліктілікті арттыруға тиісті адамның аты-жөні, атқаратын лауазымының, құрылымдық бөлімшенің басқарманың, департаменттің) толық атауы	Белгіленген мерзімде біліктілікті (арттырудан өткен	Тақырыбы	Белгіленген мерзімнен кейін біліктілікті арттырудан өткен	Біліктілікті арттырудан өтпеген
1	2	3	4	5	6
Орталық аппараттар, оның ішінде комитеттер, облыс әкімдерінің аппараттары					
Орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелері, облыстық әкімдіктердің басқармалары					
Барлығы					

Қайта даярлаудан өтуге тиіс және қайта даярлаудан өткен мемлекеттік қызметшілер туралы ақпарат

	Қайта даярлаудан өтуге тиіс адамның аты-жөні, атқаратын	
--	---	--

Атауы	лауазымының, құрылымдық бөлімшенің (басқарманың, департаменттің) толық атауы		Қайта даярлаудан өткен адамның аты-жөні, атқаратын лауазым құрылымдық бөлімшенің (басқарманың, департаменттің) толық			
	Мемлекеттік қызметке алғаш рет қабылданғандар	Басшылық лауазымға тағайындалғандар	Белгіленген мерзімде алғаш рет қабылданғандар	Алғаш рет қабылданғандар, белгіленген мерзімнен кейін өткендер	Белгіленген мерзімде басшылық лауазымға тағайындалғандар	Белгіленген мерзімнен өткендерді басшылық лауазымға тағайында
1	2	3	4	5	6	7
Орталық аппараттар, оның ішінде комитеттер, облыс әкімдерінің аппараттары						
Орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелері, облыстық әкімдіктердің басқармалары						
Барлығы						

Мемлекеттік _____ органның
басшысы _____

(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

Мемлекеттік _____ органның
тиісті _____ құрылымдық
бөлімшесінің басшысы _____

(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

Персоналды _____ басқару _____ тиімділігін
бағалау әдістемесіне 7-қосымша
нысан

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі
Сіз жұмыс істейтін мемлекеттік органда персоналды көтермелеу

бойынша қабылданатын шаралардың тиімділігін анықтау мақсатында
с а у а л н а м а ж ү р г і з е д і .

Сауалнама анонимді болып табылады

1. Қызметшілердің мемлекеттік орган қызметіне қатысу дәрежесінің деңгейі			
1.	Осы мемлекеттік органда (атқаратын лауазымда) жұмысымның мақсаттары түсінікті және айқын	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Өзімді қызмет ететін мемлекеттік органның маңызды бөлігі ретінде сезінемін	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Маңызды шешім қабылдағанда менің пікірім басшылықпен ескеріледі	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	Әріптестерімнің көпшілігімен қарым-қатынысым жақсы	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	Қызмет ететін мемлекеттік органда салтанатты жиналыстар және мерекелік шаралар жақсы ұйымдастырылады	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. Көтермелеу жүйесіне және әлеуметтік қамтамасыз етуге қанағаттану			
6.	Менің жалақым атқаратын жұмыс көлеміне сәйкес келеді	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7.	Қызмет ететін мемлекеттік органда материалдық емес көтермелеу шаралары қолданылады (наградалар, мақтау қағаздары, алғыс хаттар, құрмет тақтасы)	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8.	Мемлекеттік қызметшілердің жалақысы олардың біліктіліктеріне, еңбектегі үлестеріне сәйкес келеді деп есептеймін	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9.	Сыйақылар мені жұмысымның сапасын арттыруға ынталандырады	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10.	Жалақым және сыйақылар мені және отбасымды қамтамасыз етуге жеткілікті	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11.	Мен және менің отбасымның мүшелері медициналық қызмет көрсету жеңілдіктерін қолданады, спорт және мәдени мекемелерге жеңілдетілген мүмкіндіктері бар	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. Мансаптық өсу мүмкіндіктеріне қанағаттану			
12.	Жұмыста өзімнің тәжірибемді және білімімді толық қолданамын	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13.	Менде қызметтік баспалдақ бойынша өсу перспективасы бар деп ойлаймын	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14.	Қызмет ететін мемлекеттік органда жұмыс абыройлы	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
15.	Жұмыс барысында жаңа білімді және дағдыларды аламын	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

16.	Қызмет ететін мемлекеттік органда мансаптық өсуді қолдайды	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
17.	Өткен жыл ішінде менде кәсіби өсуге мүмкіндік болды	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. Еңбекті ұйымдастыруға қанағаттану			
18.	Еңбек жағдайлары менің жұмысыма жағымды әсер етеді	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
19.	Жұмыста кідіріп қалмаймын және/немесе демалыс күндері жұмыс істемеймін	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
20.	Менің құрылымдық бөлімшеде қызметкерлер арасында жұмыс бірдей бөлінген	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
21.	Мен жеке сектордағы жұмысқа өтуді жоспарлап жатқан жоқпын	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. Персоналды іріктеу тәртібіне қанағаттану			
22.	Кадрларды іріктеу кезінде конкурстық іріктеу рәсіміне толықтай сенемін	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
23.	Мемлекеттік қызметке кіру кезіндегі тестілеу үміткерлердің біліктілігін анықтауға жол ашады	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
24.	Кадрларды орналастыру және персоналды іріктеу кезінде тиісті құрылымдық бөлімше басшысының ең үлкен әсері бар деп есептеймін	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
25.	Мемлекеттік қызметке конкурстық іріктеудің қолданыстағы ережелері мемлекеттік қызметке кірудің ашықтығын және айқындығын қамтамасыз етеді	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
26.	Мемлекеттік қызметке кіру кезінде менің тегіме, әлеуметтік, лауазымдық және мүліктік жағдайыма, жынысыма, нәсіліме, ұлтыма, тіліме, дінге көзқарасыма, нанымыма, тұрғылықты жеріме байланысты немесе кез келген өзге жағдайлар бойынша қандай да бір кемсітушілік белгілеуге жол берілмеді	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6. Персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) жұмысына қанағаттану			
27.	Қызмет ететін мемлекеттік органда жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы өз уақытында беріледі	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
28.	Қызмет ететін мемлекеттік органда бос орындар жөніндегі ақпарат кез келген адамға қолжетімді деп есептеймін	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
29.	Қызмет ететін мемлекеттік органда персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) тиімді жұмыс істейді деп есептеймін	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Еңбекті ұйымдастыруға қатысты қосымша сұрақтар (бұл бөлімнің жауаптары тек талдау үшін қолданылады)

	Сіз жұмыс істейтін мемлекеттік органда қандай жиілікпен жиналыстар болып тұрады? А)	а п т а с ы н а	б і р	р е
--	---	-----------------	-------	-----

1	Б) В) Г) басқа _____	а п т а с ы н а ү ш ж ә н е	е к і о д а н	р е а р т ы
2	Орта есеппен Сіз жұмыстан тыс қанша уақытқа қаласы А) Б) В) Г) 4 және одан көп сағат	1 2 3		с а ғ а с а ғ а с а ғ а
3	Мемлекеттік органда мемлекеттік қызметшілердің жұмыс нормативтерінің бұзудың негізгі себебі болып табылады? А) Б) В) жоғары тұрған мемлекеттік органнан шұғыл тапсырмалардың келуі Г) реттелмеген ақпараттық ағын (есептер, тарсырмалардың қайталануы) Д) өзге себеп: _____	ж ұ м ы с т ы қ ы з м е т к е р л е р д і ң м е м л е к е т т і к а қ п а р а т т ы қ а ғ ы н (е с е п т е р , т а р с ы р м а л а р д ы ң қ а ғ ы н)	д ұ р ы с ж е т к і л і к с і з д і	ұ й ы м д а с т ы р м . ж е т к і л і к с і з д і
4	Сіздің ойыңызша жұмыс нормативтерін сақтау үшін не істеу керек? А) Б) жұмыс режимдерін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалардың жауаптылығын қарастыру В) жұмыс немесе апта соңына қарай жиналыс өткізу тәжірибесін қысқарту Г) Д) қысқа мерзімді тапсырмаларды қысқарту Сіздің ұсынысыңыз: _____	т а й м - м е н е д ж м е н т ж ұ м ы с а қ п а р а т т ы қ қ ы с қ а	б о й ы н ш а ж ұ м ы с а ғ ы н д а р д ы м е р з і м д і	т р е н и н г ж а у а п т ы л ы ғ ы н ө т к і з у т ә ж і р и б е с і н р е т т е л м е г е н қ ы с қ а р

Толтырушы туралы мәліметтер

	Жынысыңыз		
	Ер	<input type="checkbox"/>	
	Әйел	<input type="checkbox"/>	
Лауазымыңыз			
Басқарушы (басқарма/бөлім басшысы және жоғары)			<input type="checkbox"/>
Атқарушы (сарапшы, бас сарапшы, маман және т.б.)			<input type="checkbox"/>
Жұмыс өтіліңіз			
3 жылға дейін		<input type="checkbox"/>	
3 жылдан 7 жылға дейін		<input type="checkbox"/>	
7 жылдан жоғары		<input type="checkbox"/>	

Персоналды басқару тиімділігін бағалау әдістемесіне 8-қосымша нысан

ұсынылған деректі салыстырып тексеру актісі

(орталық аппарат және ведомстволар немесе өкілдіктер)

20 __ жылы қорытындылары бойынша персоналды басқару бағалау үшін

--	--	--	--	--

№ т	Өлшем/көрсеткіштің атауы	Мемлекеттік органның деректері	Анықталған деректері	Мемлекеттік органның деректері	Анықталған деректері
1		Орталық аппарат		ведомство/аумақтық басқармасы	бөлімше/облыс
	1-өлшем				
2	1.1.-көрсеткіш				
3	1.2.-көрсеткіш				
4	...-көрсеткіш				
5	1-өлшем				
6	2.1.-көрсеткіш				
7	2.2.-көрсеткіш				
8	...-көрсеткіш				

С а л ы с т ы р м а л ы п т е к с е р у д і
атқарған МҚІА қызметкері _____
(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

Мемлекеттік органның басшысы _____
(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

Мемлекеттік _____ органның _____ тиісті
құрылымдық бөлімшесінің басшысы _____
(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

« ____ » _____ 20 ____ ж.

Персоналды _____ басқару _____ тиімділігін
бағалау әдістемесіне 9-қосымша
нысан

Келіспеушілік кестесі

_____ (мемлекеттік органның атауы)

_____ (есепті кезең)

№	Уәкілетті органның қорытындысы	Сөгу түрі	Бағаланушы мемлекеттік органның қарсылығы	Шағым қорытындылары бойынша шешім	Ескертпе
1					
2					
3					
4					

Шағым қорытындыларын ескере отырып, жалпы бал ____ құрды.

Комиссияның
оның лауазымы

Төрағасы,

_____ (қолы)

_____ (қолтаңбаның толық жазылуы)

Шағым

қорытындыларымен

таныстым, қарсы емеспін

Мемлекеттік
оның лауазымы

органның

өкілі,

_____ (қолы)

_____ (қолтаңбаның толық жазылуы)

« ____ » _____ 20 ____ ж.

Қазақстан

Республикасы

Мемлекеттік
агенттігі

қызмет

істері

Төрағасының

2014

жылғы

25

ақпандағы

№

04-2-4/42

бұйрығына

2-қосымша

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Персоналды басқару тиімділігін бағалау әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. Персоналды басқару тиімділігін бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 19 наурыздағы № 954 Жарлығымен бекітілген Орталық мемлекеттік органдар мен облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергілікті атқарушы органдары қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау жүйесін (бұдан әрі – Жүйе) іске асыру мақсатында әзірленген.

2. Әдістеме Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің (бұдан әрі – Ұлттық Банк) персоналды басқару жөніндегі шаралардың тиімділігін анықтауға арналған.

3. Персоналды басқару тиімділігін бағалауды Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі (бұдан әрі – Агенттік) жүзеге асырады.

Ұлттық Банкі мен оның бөлімшелері және ведомстволары персоналды басқару тиімділігін бағалау объектісі болып табылады.

4. Персоналды басқару тиімділігін бағалауды өткізу үшін Агенттікте орталық мемлекеттік және облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергілікті атқарушы органдар қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау жөніндегі Сараптамалық комиссияның кіші тобы болып табылатын жұмыс тобы

(бұдан әрі – Жұмыс тобы) құрылады. Жұмыс тобының құрамы Агенттіктің бұйрығымен бекітіледі.

5. Персоналды басқару тиімділігін бағалау есепті (күнтізбелік) жылдың қорытындылары бойынша жыл сайын Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі бекіткен Кестеге (бұдан әрі – Кесте) сәйкес жүзеге асырылады.

6. Персоналды басқару тиімділігін бағалауды өткізу үшін ақпаратты Агенттікке Ұлттық Банкінің орталық аппараты кестесіне сәйкес қағаз және электрондық тасымалдағыштарда ұсынады.

7. Персоналды басқару тиімділігін бағалау нәтижелері туралы қорытынды Агенттікпен Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әзірленеді.

Персоналды басқару тиімділігін бағалау нәтижелері туралы қорытындыларды мемлекеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті органға және бағаланушы органдарға ұсынылады.

8. Персоналды басқару тиімділігін бағалау үшін өлшемдер мен көрсеткіштер бойынша баллдар Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес беріледі.

9. Персоналды басқару тиімділігін бағалау Агенттікке осы Әдістемеге 3-7 қосымшаларға сәйкес Ұлттық Банк жолдаған ақпаратты талдау, Ұлттық Банктің қызметкерлері арасында сауалнама жүргізу арқылы жүргізіледі.

10. Мыналар персоналды басқару тиімділігін бағалау үшін ақпарат көздері болып табылады:

1) Ұлттық Банкінің статистикалық деректері және автоматтандырылған электрондық өткізу жүйесінің мәліметтері;

2) осы Әдістеменің өлшемдеріне сәйкес келетін бағыттар бойынша уәкілетті органдар жүргізген тексерістердің барысында алынған мәліметтер;

3) Ұлттық Банкінің қызметшілеріне жүргізілген сауалнамалардың нәтижелері ;

4) Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасы Құқықтық статистика және арнайы есеп комитетінің ақпараты.

11. Жүйенің 51-тармағына сәйкес Агенттік Ұлттық Банктің есептік ақпараттарындағы мәліметтерге қайта тексеру жүргізеді.

12. Ұлттық Банктің персоналды басқару тиімділігін бағалау мынадай өлшемдер бойынша іске асырылады:

1) адам ресурстарын пайдалану тиімділігі;

2) Ұлттық Банк қызметшілерін оқыту;

3) сыбайлас жемқорлық деңгейі;

4) Ұлттық Банк қызметшілерінің қанағаттану деңгейі.

2. «Адам ресурстарын пайдаланудың тиімділігі» өлшемі

13. Осы өлшем бойынша бағалау орталық мемлекеттік органдар осы Әдістемеге 3, 4, 5, 6-қосымшаларға сәйкес нысан бойынша ұсынатын ақпарат негізінде жүргізіледі.

14. Баға мына формуламен есептеледі:

$$K1 = P1 + P2 + P3 + P4$$

K1 – осы өлшем бойынша Ұлттық Банктің бағасы;

P1 – «кадрлардың ауысушылығы деңгейі» көрсеткіші;

P2 – «Ұлттық Банк штатының жасақталуы» көрсеткіші;

P3 – «Ұлттық Банк қызметшілерін жоғарылату» көрсеткіші;

P4 – «Ұлттық Банкте нақты жұмыс уақытының ұзақтығы» көрсеткіші.

Осы өлшем бойынша ең жоғарғы мәні 38 балл болып саналады.

15. «Кадрлардың ауысушылығы деңгейі» көрсеткіші бойынша баға мына формуламен есептеледі:

$$P1 = k \cdot \left(1 - 5 \cdot \frac{a}{b}\right)$$

k – алынған нәтижелерді өлшем мәніне келтіруге арналған коэффициент (14-ке тең);

a – есепті кезеңде жұмыстан шығарылған қызметшілер саны;

b – Ұлттық Банктің штат кестесіне сәйкес лауазымдар саны;

5 – қатаңдық көрсеткіші.

Ауысу бойынша бағалауды есептеген кезде төмендегідей жағдайда жұмыстан шығарылған қызметшілер есептелмейді:

зейнетке шығуына байланысты;

Ұлттық Банктің қайта құрылуы немесе штаттың қысқартылуына байланысты;

ауруға, қайтыс болуына байланысты;

саяси қызметке тағайындалуына байланысты;

әскери және құқық қорғау органдарына кетуіне байланысты;

негізгі қызметкердің жұмысқа шығуына байланысты (бала күтіміне байланысты демалыстан, мемлекеттік тапсырыс немесе шетелде кадрлар даярлау бойынша Республикалық комиссия бекіткен басым мамандықтар бойынша шетелдік жоғары оқу орындарында мемлекеттік қызметшілерді даярлау және қайта даярлау мемлекеттік бағдарламалары бойынша оқу оқуына байланысты еңбекақысы сақталмайтын демалыстан).

Сонымен бірге, Ұлттық Банк жүйесінде (орталық аппараттан өкілдіктерге және ведомстволарға, өкілдіктер және ведомстволардан орталық аппаратқа) жұмыстан босатылған қызметшілер де есептелмейді.

Егер Ұлттық Банктен саяси мемлекеттік қызметшілер (төраға, төрағаның орынбасарлары) ауысқаннан кейін өз еркімен жұмыстан шыққан басшылық қызметтегі қызметшілер (комитеттер төрағалары және олардың орынбасарлары,

департамент директорлары және олардың орынбасарлары, жеке басқармалардың басшылары және орынбасарлары) саны 3%-тен жоғары болса (тоқсан қорытындысы бойынша), онда 3 балл алынып тасталады.

Егер алынған нәтиже минус белгісімен болса, осы көрсеткіш бойынша 0 мәні қойылады.

Осы көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 14 балл болып саналады.

16. «Ұлттық Банк штатының жасақталуы» көрсеткіші бойынша баға мына формуламен есептеледі:

$S > 5$ болған жағдайда 1) формула қолданады:

$$P2 = k \cdot \left(1 - 10 \cdot \frac{a+0,5b}{c} \right)$$

k – алынған нәтижелерді өлшем мәніне келтіруге арналған коэффициент (10-ға тең);

a – бос лауазым орындарынан пайда болған, оның ішінде қызметшілердің ұзақ мерзімді оқуға немесе бала күтімі демалысына кету себептері бойынша (бос лауазым орындарды толтыру үшін өткізілген конкурстың 22 күнін қоспағанда) адамға арналған күндердің саны;

b – Ұлттық Банк қызметшілерінің науқас болуы себебімен лауазымдар бос болған күндердің саны (жүкті болған мерзімі 20 аптадан астам аяғы ауыр әйелдердің уақытша еңбекке жарамсыздығына байланысты жұмыста болмау себебімен, өндірістік жарақаттануына байланысты уақытша еңбекке жарамсыздығы, қызметкерлердің онкологиялық аурумен науқастануына орай уақытша еңбекке жарамсыздығына, сондай-ақ «Екі айдан астам еңбекке уақытша жарамсыздық мерзімі белгіленуі мүмкін ауру түрлерінің тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 4 желтоқсандағы № 1171 Қаулысына сәйкес, жеке тізіммен анықталған өзге де аурулар) және басқа себептермен (жалақы сақталмайтын демалыс, жұмыстан шеттету). Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көрсетілген негізде қызметкерлердің жыл сайынғы ақылы еңбек демалысында, іссапарда, жүктілікке және босануға байланысты демалыста, жалақысы сақталмайтын демалыста болуы бес күнтізбелік күнге дейін бұл күндердің санына кірмейді.

c – адамға арналған күндердің жалпы саны;

10 – бағалау қатаңдығының көрсеткіші.

Адамға арналған күндердің жалпы саны мына формула арқылы анықталады:

$$c = m \cdot n$$

m – Ұлттық Банктің орташа штат саны;

n – жыл ішіндегі жұмыс күндерінің саны.

Орташа штат саны Ұлттық Банктің бірінші тоқсаннан бастап төртінші

тоқсанға дейінгі қоса есептелетін штат саны сомасының орташа мәні ретінде анықталады (әрі қарай мәтін бойынша – орташа штат саны).

$S < \text{немесе} = 5$ болған жағдайда, мынадай формула қолданады:

$$P2 = k \cdot \left(1 - 10 \cdot \frac{a}{c}\right)$$

S коэффициентін есептеуге мына формула қолданады:

$$S = \left(\frac{b}{m}\right)$$

S коэффициенті арқылы орташа әр қызметшіге келетін науқаспен және басқа себептермен байланысты бос күндер саны есептеледі. Бұл коэффициент үшін шекті өлшем 5 жұмыс күнге тең.

Егер алынған нәтиже минус белгісімен болса, осы көрсеткіш бойынша 0 мәні қойылады.

Осы көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 10 балл болып саналады.

17. «Ұлттық Банктің қызметшілерін жоғарылату» көрсеткіші бойынша баға мына формуламен есептеледі:

$$P3 = k \cdot \frac{a}{b}$$

k – алынған нәтижелерді өлшем мәніне келтіруге арналған коэффициент (8-ге тең) ;

a – Ұлттық Банк қызметшілері ішінен жоғары лауазымға тағайындалған қызметшілердің саны ;

b – Ұлттық Банкте ауысу тәртібімен тағайындалған қызметшілердің жалпы саны .

Егер бос жоғары лауазымдардың болмауына байланысты Ұлттық Банкте жоғары лауазымға тағайындау жүргізілмесе, осы көрсеткіш бойынша 4 балл қойылады .

Осы көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 6 балл болып саналады.

18. «Ұлттық Банкте нақты жұмыс уақытының ұзақтығы» көрсеткіші бойынша баға мына формуламен есептеледі:

$$P4 = k (2 - a/b)$$

k – алынған нәтижелерді өлшем мәніне келтіруге арналған коэффициент (6-ға тең) ;

a – Ұлттық Банкте орташа адам-сағат саны;

b – есептік кезеңде еңбек заңнамасымен белгіленген жұмыс уақытының жалпы ұзақтығы (аптасына 40 сағат).

Орташа адам-сағат мына формуламен есептеледі:

$$a = m / n$$

m – есептік кезеңде Ұлттық Банк қызметшілерінің жұмыс істеген жалпы адам-сағаты, оның ішінде мерзімінен тыс, мереке және демалыс күндердегі жұмыс (Ұлттық Банктің Төрағасы және оның орынбасарларының жазбаша өкімі бойынша қызметшілердің жұмыс істеген адам-сағаттарын қоспағанда, егер өкімдерді растайтын жазбаша құжаттардың болса, сондай-ақ артық жұмыс үшін өтемақы төлемдері төленсе);

n – Ұлттық Банктің орташа штат саны.

Есептік кезеңде Ұлттық Банк қызметшілерінің жұмыс істеген жалпы адам-сағаты автоматтандырылған электрондық өткізу жүйесінің мәліметтері арқылы есептелетін болады.

Осы көрсеткіш бойынша Ұлттық Банктің бөлімшелері және ведомстволары 2015 жылдан бастап бағаланатын болады.

Автоматтандырылған электрондық өткізу жүйесі болмаған жағдайда, Ұлттық Банкке осы көрсеткіш бойынша 0 мәні қойылады.

Егер алынған нәтиже минус белгісімен болса, осы көрсеткіш бойынша 0 мәні қойылады.

Осы көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 6 балл болып саналады.

3. «Ұлттық Банк қызметшілерін оқыту» өлшемі

19. Осы өлшем бойынша бағалау осы Әдістемеге 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Ұлттық Банктің біліктілігін арттыруға тиіс және біліктілікті арттырудан өткен қызметшілер туралы ұсынатын ақпарат негізінде жүргізіледі.

20. Бағалау мына формула бойынша есептеледі:

$$K2 = P1$$

K2 – органның осы өлшем бойынша бағасы;

P1 – «Ұлттық Банк қызметшілерінің біліктілікті арттырудан өтуі» көрсеткіші.

Осы өлшем бойынша ең жоғарғы мәні 20 балл болып саналады.

22. «Ұлттық Банк қызметшілерінің біліктілікті арттырудан өтуі» көрсеткіші бойынша баға мына формуламен есептеледі:

$$P3 = k \cdot \frac{a}{b}$$

k – алынған нәтижелерді өлшем мәніне келтіруге арналған коэффициент (20-ғ а т е н) ;

a – есепті кезеңде өтуге тиістілер ішінен біліктілікті арттырудан өткен Ұлттық Банк қызметшілерінің саны;

b – есепті кезеңде біліктілікті арттырудан өтуге тиісті Ұлттық Банк қызметшілерінің саны.

Біліктілікті арттыруға тиісті Ұлттық Банктің қызметшілері болмаған

жағдайда, осы көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні қойылады.
Осы көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 20 балл болып саналады.

4. «Сыбайлас жемқорлық деңгейі» өлшемі

22. Осы өлшем бойынша бағалау Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасы Құқықтық статистика және арнайы есеп комитетінің ақпараты негізінде жүргізіледі.

23. Бағалау мына формула бойынша есептеледі:

$$K3 = P1 + P2 + P3$$

$K3$ – аталған өлшем бойынша органның бағасы;

$P1$ – «сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны үшін сотталған қызметшілердің, оның ішінде қылмыс жасаған уақытта Ұлттық Банктің қызметшілері болғандар саны» көрсеткіші;

$P2$ – «сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылық жасағаны үшін әкімшілік жауаптылыққа тартылған қызметшілердің, оның ішінде құқықбұзушылық жасаған уақытта Ұлттық Банктің қызметшілері болғандар саны» көрсеткіші;

$P3$ – «сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылық жасағаны үшін тәртіптік жауаптылыққа тартылған қызметшілердің саны» көрсеткіші.

Осы өлшем бойынша ең жоғарғы мәні 18 балл болып саналады.

24. «Сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны үшін сотталған қызметшілердің, оның ішінде қылмыс жасаған уақытта Ұлттық Банктің қызметшілері болғандар саны» көрсеткіші бойынша баға мына формуламен есептеледі:

$$P1 = 6 - 0,4 a$$

a – сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны үшін сотталған қызметшілердің, оның ішінде қылмыс жасаған уақытта Ұлттық Банктің қызметшілері болғандар саны;

$0,4$ – бағалау қатаңдығы көрсеткіші.

Егер алынған нәтиже минус белгісімен болса, осы көрсеткіш бойынша 0 мәні қойылады.

Осы көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 6 балл болып саналады.

25. «Сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылық жасағаны үшін әкімшілік жауаптылыққа тартылған қызметшілердің, оның ішінде құқықбұзушылық жасаған уақытта Ұлттық Банктің қызметшілері болғандар саны» көрсеткіші бойынша баға мына формуламен есептеледі:

$$P2 = 6 - 0,3 a$$

a – сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылық жасағаны үшін әкімшілік жауаптылыққа тартылған қызметшілердің, оның ішінде құқықбұзушылық жасаған уақытта Ұлттық Банктің қызметшілері болғандар саны;

0,3 – бағалау қатаңдығы көрсеткіші.

Егер алынған нәтиже минус белгісімен болса, осы көрсеткіш бойынша 0 мәні қойылады.

Осы көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 6 балл болып саналады.

26. «Сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылық жасағаны үшін тәртіптік жауаптылыққа тартылған қызметшілердің саны» көрсеткіші бойынша баға мына формуламен есептеледі:

$$P3 = 6 - 0,2 a$$

a – сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылық жасағаны үшін тәртіптік жауаптылыққа тартылған қызметшілердің саны;

0,2 – бағалау қатаңдығы көрсеткіші.

Егер алынған нәтиже минус белгісімен болса, осы көрсеткіш бойынша 0 мәні қойылады.

Осы көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 6 балл болып саналады.

5. «Ұлттық Банк қызметшілерінің қанағаттану деңгейі» өлшемі

27. Осы өлшем бағалау Агенттіктің және оның аумақтық бөлімшелерінің Ұлттық Банк қызметшілері арасында жүргізген сауалнама нәтижелері бойынша анықталады.

28. Сауалнама анонимдік сұрау жүргізу түрінде жүзеге асырылады. Қызметшілер осы Әдістемеге 8-қосымшаға сәйкес сауалнама нысанын толтырады.

Кадр қызметтері Ұлттық Банктің қызметшілерінің сауалнамаға қатысуын қамтамасыз етеді.

29. Осы өлшем бойынша баға мына формуламен есептеледі:

$$K4 = k (r1 + r2 + r3 + r4 + r5 + r6)$$

K4 – осы өлшемі бойынша Ұлттық Банктің бағасы;

k – алынған нәтижелерді өлшем мәніне келтіруге арналған коэффициент (4-кестенің);

r1 – қызметшілердің Ұлттық Банк қызметіне қатысу дәрежесі;

r2 – көтермелеу жүйесімен қанағаттану дәрежесі;

r3 – мансаптық өсу мүмкіндіктерімен қанағаттану дәрежесі;

r4 – еңбектің ұйымдастырылуымен қанағаттану дәрежесі;

r5 – персоналды іріктеу тәртібімен қанағаттану дәрежесі көрсеткіші;

r6 – кадр қызметінің жұмыс тиімділігімен қанағаттану дәрежесі.

Қызметшілердің Ұлттық Банк қызметіне қатысу дәрежесі бойынша баға мына формуламен есептеледі:

$$r1 = (a1 + b1 + d1 + e1 + f1) / 5c$$

a1 – сауалнаманың 1-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметшілердің саны;
b1 – сауалнаманың 2-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметшілердің саны;
d1 – сауалнаманың 3-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметшілердің саны;
e1 – сауалнаманың 4-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметшілердің саны;
f1 – сауалнаманың 5-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметшілердің саны;
с – сұралған қызметшілердің саны.

Көтермелеу жүйесімен қанағаттану дәрежесі бойынша баға мына формуламен есептеледі:

$$r2 = (a2 + b2 + d2 + e2 + f2 + g2) / 6c$$

a2 – сауалнаманың 6-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметшілердің саны;
b2 – сауалнаманың 7-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметшілердің саны;
d2 – сауалнаманың 8-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметшілердің саны;
e2 – сауалнаманың 9-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметшілердің саны;
f2 – сауалнаманың 10-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметшілердің саны;
g2 – сауалнаманың 11-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметшілердің саны;
с – сұралған қызметшілердің саны.

Мансаптық өсу мүмкіндіктерімен қанағаттану дәрежесі бойынша баға мына формуламен есептеледі:

$$r3 = (a3 + b3 + d3 + e3 + f3 + g3) / 6c$$

a3 – сауалнаманың 12-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметшілердің саны;
b3 – сауалнаманың 13-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметшілердің саны;
d3 – сауалнаманың 14-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметшілердің саны;
e3 – сауалнаманың 15-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметшілердің саны;
f3 – сауалнаманың 16-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметшілердің саны;
g3 – сауалнаманың 17-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметшілердің саны;
с – сұралған қызметшілердің саны.

Еңбектің ұйымдастырылуымен қанағаттану дәрежесі бойынша баға мына формуламен есептеледі:

$$r4 = (a4 + b4 + d4 + e4) / 4c$$

a4 – сауалнаманың 18-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметшілердің саны;
b4 – сауалнаманың 19-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметшілердің саны;
d4 – сауалнаманың 20-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметшілердің саны;
e4 – сауалнаманың 21-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметшілердің саны;
с – сұралған қызметшілердің саны.

Персоналды іріктеу тәртібімен қанағаттану бойынша баға мына формуламен есептеледі:

$$r5 = (a5 + b5 + d5 + e5 + f5) / 5c$$

a5 – сауалнаманың 22-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметшілердің саны;
b5 – сауалнаманың 23-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметшілердің саны;

d5 – сауалнаманың 24-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметшілердің саны;
e5 – сауалнаманың 25-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметшілердің саны;
f5 – сауалнаманың 26-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметшілердің саны;
с – сұралған қызметшілердің саны.

Кадр қызметінің жұмыс тиімділігімен қанағаттану дәрежесі баға мына формуламен есептеледі:

$$r6 = (a6 + b6 + d6) / 3c$$

a6 – сауалнаманың 27-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметшілердің саны;
b6 – сауалнаманың 28-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметшілердің саны;
d6 – сауалнаманың 29-сұрағына «иә» деп жауап берген қызметшілердің саны;
с – сұралған мемлекеттік қызметшілердің саны.

Осы көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 4 балл болып саналады.

6. Персоналды басқару тиімділігі бойынша қорытынды баға

30. Органның қорытынды бағасы барлық өлшемдер бойынша алынған есептердің нәтижелерін қосу жолымен анықталады:

$$O = K1 + K2 + K3 + K4$$

O – Ұлттық Банктің персоналды басқару бойынша қорытынды бағасы.

31. Персоналды басқару бойынша бағалау нәтижелері туралы қорытынды келесілерді қамтиды:

бағаланатын органның атауы;
барлық өлшемдер бойынша бағалау кестесі;
орган қызметінің тиімділігін өлшемдер бойынша талдау;
тұжырымдар мен ұсынымдар.

32. Алынған нәтижеге сәйкес мемлекеттік органның қызмет тиімділігі анықталады. Мемлекеттік орган қызметі тиімділігінің жоғарғы дәрежесі бағалаудың 90-100 балына, орташа дәрежесі – 70-89,99 балға, төменгі дәрежесі 50-69,99 балға сәйкес келеді. Бағалау нәтижесі бойынша 49,99-ден төмен балл алған мемлекеттік органның қызметі тиімсіз деп саналады.

7. Бағалау нәтижелерін қайта тексеру

33. Қайта тексеру шаралары (дәлелдейтін құжаттарды жинау, талдау) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің тапсырмасы бойынша немесе Ұлттық Банктің дәлелдейтін құжаттармен бірге қарсылықтары түскен жағдайда жүзеге асырылуы мүмкін.

Қарсылықтары түскен күннен бастап, он бес күнтізбелік күн ішінде Агенттік қайта тексеру нәтижесі бойынша қарсылықтары қабылдау немесе қабылдамау туралы негізделген қорытындыларды Қазақстан Республикасы Президентінің

Әкімшілігіне және Ұлттық Банкке жолдайды. Қарсылықтар қабылданған жағдайда бағалау нәтижелері туралы қорытындыларға тиісті түзетулер енгізіледі.

34. Есеп мәліметтерді қайта зерттеу және растайтын құжаттамалармен танысу Агенттік қайта тексеру мерзімдері жұмыс тобымен анықталады.

8. Ұлттық Банктің толық емес және сапасыз ақпараттар ұсынуы

35. Ұлттық Банк толық және анық есептік ақпаратты Әдістеменің 3-7-қосымшаларына сәйкес Кестемен бекітілген мерзімде Агенттікке ұсынады.

Толық немесе анық есепті ақпарат уақтылы ұсынылмаған жағдайда, сөгістің әрбір түрі үшін Ұлттық Банктің осы бағыттағы қорытынды бағасынан айыппұл баллдары шегеріледі.

36. Агенттікке Кестемен қарастырылған мерзімнен кейін ұсынылған Есепті ақпарат уақтылы ұсынылмаған деп танылады.

Уақтылы ұсынылмаған есепті ақпаратты ұсынған Ұлттық Банктен 1,5 айыппұл баллдарын шегеру қарастырылған.

37. Әдістеменің қосымшаларында қарастырылып бекітілген есепті ақпараттың құрылымдық талаптарына сәйкес элементтер (қосымшалар, тараулар, бөлімдер, кестелер, көрсеткіш мәндері және т.с.с.) болмаса есепті ақпарат толық емес деп танылады.

Толық емес есепті ақпаратты ұсынған органнан 2 айыппұл баллдарын шегеру қарастырылады.

38. Қайта тексеру барысында шындыққа сай келмейтін фактілер анықталған жағдайда есепті ақпарат анық емес деп танылады.

Ұлттық Банктің есепті ақпараттарында, мәліметтерді қайта тексерудің қорытындысымен жасалған, көрсетілген фактілер тексеру актісінде Әдістеменің 9-қосымшаға сәйкес бекітеді.

Анық емес есепті ақпаратты ұсынған органнан әр белгіленген дерек үшін 0,2 айыппұл баллдарын шегеру қарастырылады.

Анық емес есепті ақпаратты ұсынған үшін шегерілген баллдардың сомасы 5 баллдан жоғары артып кетпеу тиіс.

Орган қызметінің тиімділігін бағалау нәтижелері туралы қорытынды «Тұжырымдар мен ұсыныстар» тарауында анықталған фактілер туралы ақпарат қамтылады.

9. Бағалау нәтижелері бойынша Ұлттық Банктің қарсылықтарын ұсыну

39. Ұлттық Банк тексеру нәтижелеріне келіспеушіліктер болған жағдайда, бағалау нәтижелерін алған күннен бастап, бес жұмыс күні ішінде Агенттікке

растаушы құжаттарымен қарсылықтарын жолдайды. Белгіленген мерзімін өтуінен кейін Ұлттық Банктің қарсылықтары қабылданбайды.

40. Ұлттық Банк тексеру нәтижелеріне келіспеушіліктері болмаған жағдайда, бес жұмыс күнінде Агенттікке тиісті хабарлама ұсынылады.

41. Шағымдану тәртібін жүргізу үшін, құрамына қарсылықты ұсынған Ұлттық Банкті бағалауға қатысқан қызметкерлер кіре алмайтын, қарсылықтарды қарастыру бойынша бағалауға уәкілетті мемлекеттік органда арнайы Комиссия (бұдан әрі – Комиссия) құрылады. Комиссия құрамы мен саны Агенттікпен, құрамы бес адамнан кем емес дербес анықталады.

42. Ұлттық Банктен қарсылықтар түскен күннен бастап, Әдістеменің 10-қосымшасына сәйкес қайшылық кестесі Агенттікпен құрылады және Комиссия қарауына бес жұмыс күнінде енгізіледі.

43. Қарсылықтар ұсынған Ұлттық Банктен өкілдер шақырылып, Комиссия қарсылықтарды қарастыратын және бағалау нәтижелерінің объективтілігін анықтайтын мәжіліс өткізеді.

44. Комиссия мәжілісінің нәтижелері бойынша және қарсылықты қарау жөнінде қайшылық Кестесіне қорытынды қабылданған алқалық шешім, Комиссия Төрағасымен және Ұлттық Банк өкілімен пысықталады және қол қойылады.

45. Растаушы құжаттармен Ұлттық Банктен қарсылықтар түскен күннен бастап, он бес жұмыс күнінде Комиссия қайта тексеру нәтижелерін бағалауға уәкілетті мемлекеттік органның Сараптама комиссиясының жұмыс органына және Ұлттық Банкке қарсылықты қабылдау немесе қабылдамау туралы негізделген қорытындыны жолдайды. Қарсылық қабылданған жағдайда, бағалау нәтижелері туралы түзету енгізілген қорытынды бірге жолданады.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Ұ л т т ы қ Б а н к і н і ң П е р с о н а л д ы
б а с қ а р у т и і м д і л і г і н б а ғ а л а у
әдістемесіне 1-қосымша
нысан

Персоналды басқаруды бағалау нәтижелері бойынша қорытынды

(есепті кезең)

№	Бағалау өлшемі	Әр өлшемнің бағалау баллдары
1	Адам ресурстарын пайдалану тиімділігі	
2	Ұлттық Банк қызметшілерін оқыту	
3	Сыбайлас жемқорлықтың деңгейі	

4	Ұлттық Банк қызметшілерінің қанағаттану деңгейі	
	Жалпы баға*:	
	Жалпы бағаның мәні**:	

Ұлттық Банктің қызметінің тиімділігін бағалау өлшемдері
б о й ы н ш а т а л д а у :

Қорытындылар мен ұсынымдар:

Агенттік Төрағасының орынбасары/
Қазақстан Республикасы Президенті
Әкімшілігінің тиісті бөлімі _____

(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

Агенттіктің/Қазақстан
Республикасы Президенті
Әкімшілігінің тиісті құрылымдық
бөлімшесінің басшысы _____

(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

« _____ » _____ 20__ ж.

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ұ л т т ы қ

Б а н к і н і ң

П е р с о н а л д ы

б а с қ а р у

т и і м д і л і г і н

б а ғ а л а у

әдістемесіне 2-қосымша

Персоналды басқару бағалау үшін өлшемдер мен көрсеткіштер

р\с №	Өлшемнің/көрсеткіштің атауы	Балл
1	Адам ресурстарын пайдаланудың тиімділігі	38
1.1.	Кадрлардың ауысушылығы деңгейі	14
1.2.	Ұлттық Банк штатының жасақталуы	10
1.3.	Ұлттық Банк қызметшілерін жоғарылату	8
1.4.	Ұлттық Банктегі нақты жұмыс уақытының ұзақтығы	6
2	Ұлттық Банк қызметшілерін оқыту	20
2.1.	Ұлттық Банк қызметшілерінің біліктілікті арттырудан өтуі	20
3	Сыбайлас жемқорлық деңгейі	18
3.1.	Сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны үшін сотталған қызметшілердің, оның ішінде қылмыс жасаған уақытта Ұлттық Банктің қызметшілері болғандар саны	6
3.2.	Сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылық жасағаны үшін әкімшілік жауаптылыққа тартылған қызметшілердің, оның ішінде құқықбұзушылық жасаған уақытта Ұлттық Банктің қызметшілері болғандар саны	6
3.3.	Сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылық жасағаны үшін тәртіптік жауаптылыққа тартылған қызметшілердің саны	6
4	Ұлттық Банк қызметшілерінің қанағаттану деңгейі	24
		100

<p>Қ а з а қ с т а н Ұ л т т ы қ б а с қ а р у әдістемесіне 3-қосымша нысан</p>	<p>Р е с п у б л и к а с ы Б а н к і н і ң т и і м д і л і г і н</p>	<p>П е р с о н а л д ы б а ғ а л а у</p>
---	--	--

Кадрлардың ауысуы бойынша ақпарат

Есепті кезеңде жұмыстан босатылған Ұлттық Банктің қызметшілерін лауазымдарға бөле отырып саны көрсетіледі, басшы құрамдағы лауазымдар бөлек және басшы емес құрам

	Жұмыстан босату негіздері	Жұмыстан босатылған мемлекеттік қызметшілерді саны		
		Барлығы	Б а с ш ы қызметшілер	Басшы емес қызметшілер
1	- теріс негіздермен, оның ішінде:			
	- аттестация нәтижесінде теріс негіздермен;			
	- тәртіптік жаза салдарынан;			
	- сыбайлас жемқорлықты құқықбұзушылыққа байланысты;			
	- басқа теріс негіздермен			
2	- зейнетке шығуына байланысты;			
3	- «орталық-өңір», «өңір-орталық», «өңір-өңір» сызбасы бойынша ауысуына байланысты;			
4	- мемлекеттік саяси қызметке кетуіне байланысты			
5	- жоғары тұрған лауазымға ауысуына байланысты *			
6	- тең лауазымға ауысуына байланысты **			
7	- төмен тұрған лауазымға ауысуына байланысты ***;			
8	- ауру, қайтыс болуына байланысты;			
9	- Ұлттық Банктің қайта құрылуы немесе штаттың қысқаруына байланысты;			
10	- негізгі қызметшінің жұмысқа шығуына байланысты (бала күтімі бойынша, шетелде және Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында оқуына байланысты еңбекақысы сақталмайтын демалыстан)			
11	- өз еркімен, оның ішінде:			
	- мемлекеттік емес құрылымға кетуіне байланысты;			
	- әскери және құқық қорғау органдарына кетуіне байланысты;			
	- кеткен жұмыс орны белгісіз			
Барлығы				

* бұрынғы лауазымына қарағанда мемлекеттік қызмет өтілі бойынша жоғары талаптар қойылатын лауазым.

**** бұрынғы лауазымына қарағанда мемлекеттік қызмет өтілі бойынша тең талаптар қойылатын лауазым.**

***** бұрынғы лауазымына қарағанда мемлекеттік қызмет өтілі бойынша төменгі талаптар қойылатын лауазым.**

Мемлекеттік саяси қызметшілердің ауысуы кезінде ауысушылығы Ұлттық Банкте мемлекеттік саяси қызметшілері ауысқан жағдайда толтырылады

Мемлекеттік саяси қызметшілердің тағайындалуы актінің уақыты мен нөмірі, есепті жылдың соңына дейін жұмыс босатылған басшылық құрамдағы қызметшілер саны

	Жұмыстан босату негіздері	Жұмыстан босатылған қызметшілердің саны	
		Барлығы	Басшы қызметшілер
1	- теріс негіздермен, оның ішінде:		
	- аттестация нәтижесінде теріс негіздермен;		
	- тәртіптік жаза салдарынан;		
	- сыбайлас жемқорлықты құқықбұзушылыққа байланысты;		
	- басқа теріс негіздермен		
2	- зейнетке шығуына байланысты;		
3	- басқа мемлекеттік органға «орталық-өңір», «өңір-орталық», «өңір-өңір» сызбасы бойынша ауысуына байланысты;		
4	- мемлекеттік саяси қызметке кетуіне байланысты;		
5	- жоғары тұрған лауазымға ауысуына байланысты *		
6	- тең лауазымға ауысуына байланысты **		
7	- төмен тұрған лауазымға ауысуына байланысты ***		
8	- ауру, қайтыс болуына байланысты;		
9	- Ұлттық Банктің қайта құрылуы немесе штаттың қысқаруына байланысты;		
10	- негізгі қызметшінің жұмысқа шығуына байланысты (бала күтімі бойынша, шетелде және Қазақстан республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында оқуына байланысты еңбекақысы сақталмайтын демалыстан)		
11	- өз еркімен, оның ішінде:		
	- мемлекеттік емес құрылымға кетуіне байланысты;		
	- әскери және құқық қорғау органдарына кетуіне байланысты;		
	- кеткен жұмыс орны белгісіз		
Барлығы			

Басшылық құрамның орта штат саны туралы ақпарат

	Басшы лауазымдар	Басшы емес лауазымдар

Орташа штат саны (Ұлттық Банктің лауазымдарының штат саны әрбір тоқсанның соңғы күндегі жағдайы бойынша есептеледі және жылдың әрбір тоқсан санына бөлінеді (4))

Ұлттық Банктің Төрағасы _____
(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

Ұлттық Банктің тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы _____
(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

« ____ » _____ 20 ____ ж.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Ұ л т т ы қ Б а н к і н і ң П е р с о н а л д ы
б а с қ а р у т и м д і л і г і н б а ғ а л а у
әдістемесіне 4-қосымша
нысан

Бос лауазым орындарынан пайда болған, оның ішінде қызметшілердің ұзақ мерзімді оқуға немесе бала күтімі демалысына кету себептері бойынша адамға арналған күндердің саны туралы ақпарат

№ р/с	Лауазымының толық атауы	Лауазым бос болған уақыт кезеңі (күн, ай, жыл)	Лауазым бос болған жұмыс күндерінің барлық саны
Ұлттық Банктің штат кестесіне сәйкес құрылымдық бөлімшенің (бөлім, басқарма, департамент) толық атауы			
О р т а ш а ш т а т с а н ы к ө р с е т і л е д і (Ұлттық Банктегі лауазымдардың штат саны әрбір тоқсанның соңғы күндегі жағдайы бойынша есептеледі және жылдың әрбір тоқсан санына бөлінеді (4))			
...			
Барлығы			

Ұлттық Банк қызметшілерінің науқас болуы себебімен лауазымдар бос болған күндердің саны (жүкті болған мерзімі 20 аптадан астам аяғы ауыр әйелдердің уақытша еңбекке жарамсыздығына байланысты жұмыста болмау себебімен, өндірістік жарақаттануына байланысты уақытша еңбекке жарамсыздығы, қызметкерлердің онкологиялық аурумен науқастануына орай уақытша еңбекке жарамсыздығына, сондай-ақ «Екі айдан астам еңбекке уақытша жарамсыздық мерзімі белгіленуі мүмкін ауру түрлерінің тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 4 желтоқсандағы № 1171 Қаулысына сәйкес, жеке тізіммен анықталған өзге де аурулар) және басқа себептермен (жалақы сақталмайтын демалыс, жұмыстан шеттету) адамға арналған күндердің саны

№ р/с	Лауазымының толық атауы	Лауазым бос болмаған уақыт кезеңі (күн, ай, жыл)	Лауазым бос болмаған жұмыс күндерінің барлық саны
Ұлттық Банктің штат кестесіне сәйкес құрылымдық бөлімшенің (бөлім, басқарма, департамент) толық атауы			
О р т а ш а ш т а т с а н ы к ө р с е т і л е (Ұлттық Банктегі лауазымдардың штат саны әрбір тоқсанның соңғы күндегі жағдайы бойынша есептеледі жə жылдың әрбір тоқсан санына бөлінеді (4))			
...			
Барлығы			

Кадр қызметінде бос лауазым орындарынан пайда болған, оның ішінде қызметшілердің ұзақ мерзімді оқуға немесе бала күтімі демалысына кету себептері бойынша адамға арналған күндердің саны туралы ақпарат

№ р/с	Лауазымының толық атауы	Лауазым бос болған уақыт кезеңі (күн, ай, жыл)	Лауазым бос болған жұмыс күндерінің барлық саны
Ұлттық Банктің штат кестесіне сәйкес кадр қызметінің (бөлім, басқарма, департамент) толық атауы			
Ұлттық Банктің кадр қызметінің орташа штат саны көрсетіледі			
...			
Барлығы			

Кадр қызметінде Ұлттық Банк қызметшілерінің науқас болуы себебімен лауазымдар бос болған күндердің саны (жүкті болған мерзімі 20 аптадан астам аяғы ауыр әйелдердің уақытша еңбекке жарамсыздығына байланысты жұмыста болмау себебімен, өндірістік жарақаттануына байланысты уақытша еңбекке жарамсыздығы, қызметкерлердің онкологиялық аурумен науқастануына орай уақытша еңбекке жарамсыздығына, сондай-ақ «Екі айдан астам еңбекке уақытша жарамсыздық мерзімі белгіленуі мүмкін ауру түрлерінің тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 4 желтоқсандағы № 1171 Қаулысына сәйкес, жеке тізіммен анықталған өзге де аурулар) және басқа себептермен (жалақы сақталмайтын демалыс, жұмыстан шеттету) адамға арналған күндердің саны

№ р/с	Лауазымының толық атауы	Лауазым бос болмаған уақыт кезеңі (күн, ай, жыл)	Лауазым бос болмаған жұмыс күндерінің барлық саны
Штат кестесіне сәйкес құрылымдық бөлімшенің (бөлім, басқарма, департамент) толық атауы			
Ұлттық Банктің кадр қызметінің орташа штат саны көрсетіледі			
...			
Барлығы			

Ұлттық Банктің Төрағасы _____
(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

Ұлттық Банктің тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы _____
(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

« ____ » _____ 20 ____ ж.

Қазақстан Республикасы
Ұлттық Банкінің Персоналды
басқару тиімділігін бағалау
әдістемесіне 5-қосымша
нысан

Ұлттық Банктің қызметшілерін жоғарылату туралы ақпарат

№ р/с	Ұлттық Банктің ішінде жоғары лауазымға тағайындалған адамның аты-жөні	Ұлттық Банктің штат кестесіне сәйкес құрылымдық бөлімшенің (бөлім, басқарма, департамент) толық атауы көрсетіле отырып, лауазымның толық атауы	Ұлттық Банктің штат кестесіне сәйкес құрылымдық бөлімшенің (бөлім, басқарма, департамент) толық атауы көрсетіле отырып, бұрынғы атқарған лауазымының толық атауы	Лауазымға тағайындалған күн тағайындау турал бұйрықтың нөмірі
...				
Барлығы				

Ауысу тәртібінде лауазымдарға тағайындалған Ұлттық Банктің қызметшілері туралы ақпарат

№ р/с	Лауазымға тағайындалған адамның аты-жөні	Ұлттық Банктің штат кестесіне сәйкес құрылымдық бөлімшенің (бөлім, басқарма, департамент) толық атауы көрсетіле отырып, лауазымның толық атауы	Ұлттық Банктің штат кестесіне сәйкес құрылымдық бөлімшенің (бөлім, басқарма, департамент) толық атауы көрсетіле отырып, бұрынғы атқарған лауазымының толық атауы	Лауазымға тағайындалған күн тағайындау турал бұйрықтың нөмірі
...				
Барлығы				

Ұлттық Банктің Төрағасы _____
(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

Ұлттық Банктің тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы _____
(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

« ____ » _____ 20 ____ ж.

Қазақстан Республикасы
Ұлттық Банкінің Персоналды

Ұлттық Банк қызметшілерінің жұмыс істеген жалпы адам-сағаты туралы ақпарат

№	Штат кестесіне сәйкес Ұлттық Банктің құрылымдық бөлімшесінің (бөлім, басқарма, департамент) толық атауы	Есептік кезеңде Ұлттық Банк қызметшілерінің жұмыс істеген жалпы адам-сағаты	Есептік кезеңде Ұлттық Банктің құрылымдық бөлімшесінің орташа штат саны
1			
2			
...			
Барлығы			

Ұлттық Банктің Төрағасы _____
(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

Ұлттық Банктің тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы _____
(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)
« _____ » _____ 20__ ж.

Қазақстан Республикасы
Ұлттық Банкінің Персоналды
басқару тиімділігін бағалау
әдістемесіне 7-қосымша
нысан

Біліктілігін арттыруға тиіс және біліктілікті арттырудан өткен қызметшілер туралы ақпарат

Атауы	Біліктілікті арттыруға тиісті адамның аты-жөні, атқаратын лауазымының, құрылымдық бөлімшенің басқарманың, департаменттің толық атауы	Белгіленген мерзімде біліктілікті (арттырудан өткен	Тақырыбы	Белгіленген мерзімнен кейін біліктілікті арттырудан өткен	Біліктілікті арттырудан өтпеген
1	2	3	4	5	6

Орталық аппарат, оның ішінде комитеттер					
Бөлімшелер, өкілдіктер					
Барлығы					

Ұлттық Банктің Төрағасы _____

(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

Ұлттық Банктің тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы _____

(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

« _____ » _____ 20__ ж.

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ұ л т т ы қ

Б а н к і н і ң

П е р с о н а л д ы

б а с қ а р у

т и і м д і л і г і н

б а ғ а л а у

әдістемесіне 8-қосымша

нысан

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі

Сіз жұмыс істейтін мемлекеттік органда персоналды көтермелеу

бойынша қабылданатын шаралардың тиімділігін анықтау мақсатында

с а у а л н а м а

ж ү р г і з е д і .

Сауалнама анонимді болып табылады

1. Қызметшілердің Ұлттық Банк қызметіне қатысу дәрежесінің деңгейі			
1.	Ұлттық Банкте (атқаратын лауазымда) жұмысымның мақсаттары түсінікті және айқын	И э Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Өзімді Ұлттық Банктің маңызды бөлігі ретінде сезінемін	И э Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Маңызды шешім қабылдағанда менің пікірім басшылықпен ескеріледі	И э Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	Әріптестерімнің көпшілігімен қарым-қатынысым жақсы	И э Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	Ұлттық Банкте салтанатты жиналыстар және мерекелік шаралар жақсы ұйымдастырылады	И э Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. Көтермелеу жүйесіне және әлеуметтік қамтамасыз етуге қанағаттану			
6.	Менің жалақым атқаратын жұмыс көлеміне сәйкес келеді	И э Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7.	Ұлттық Банкте материалдық емес көтермелеу шаралары қолданылады (наградальар, мақтау қағаздары, алғыс хаттар, құрмет тақтасы)	И э Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

8.	Ұлттық Банк қызметшілерінің жалақысы олардың біліктіліктеріне, еңбектегі үлестеріне сәйкес келеді деп есептеймін	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9.	Сыйақылар мені жұмысымның сапасын арттыруға ынталандырады	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10.	Менің жалақым, оның ішінде сыйақылар мені және отбасымды қамтамасыз етуге жеткілікті	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11.	Мен және менің отбасымның мүшелері медициналық қызмет көрсету жеңілдіктерін қолданыда, спорт және мәдени мекемелерге жеңілдетілген мүмкіндіктері бар	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

3. Мансаптық өсу мүмкіндіктеріне қанағаттану

12.	Мен жұмыста өзімнің тәжірибемді және білімімді толық қолданамын	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13.	Менде қызметтік баспалдақ бойынша өсу перспективасы бар деп ойлаймын	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14.	Ұлттық Банкте жұмыс абыройлы	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
15.	Жұмыс барысында мен жаңа білімді және дағдыларды аламын	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
16.	Ұлттық Банкте мансаптық өсуді қолдайды	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
17.	Өткен жыл ішінде менде кәсіби өсуге мүмкіндік болды	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

4. Еңбекті ұйымдастыруға қанағаттану

18.	Еңбек жағдайлары менің жұмысыма жағымды әсер етеді	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
19.	Жұмыста кідіріп қалмаймын және/немесе демалыс күндері жұмыс істемеймін	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
20.	Менің құрылымдық бөлімшеде қызметкерлер арасында жұмыс бірдей бөлінген	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
21.	Мен жеке сектордағы жұмысқа өтуді жоспарлап жатқан жоқпын	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

5. Персоанлды іріктеу тәртібіне қанағаттану

22.	Кадрларды іріктеу кезінде конкурстық іріктеу рәсіміне толықтай сенемін	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
23.	Қызметке кіру кезіндегі тестілеу үміткерлердің біліктілігін анықтауға жол ашады	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

24.	Кадрларды орналастыру және персоналды іріктеу кезінде тиісті құрылымдық бөлімше басшысының ең үлкен әсері бар деп есептеймін	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
25.	Қызметке конкурстық іріктеудің қолданыстағы ережелері қызметке кірудің ашықтығын және айқындығын қамтамасыз етеді	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
26.	Қызметке кіру кезінде менің тегіме, әлеуметтік, лауазымдық және мүліктік жағдайыма, жынысыма, нәсіліме, ұлтыма, тіліме, дінге көзқарасыма, нанымыма, тұрғылықты жеріме байланысты немесе кез келген өзге жағдайлар бойынша қандай да бір кемсітушілік белгілеуге жол берілмеді	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Кадр қызметінің жұмысына қанағаттану			
27.	Ұлттық банкте жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы өз уақытында беріледі	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
28.	Ұлттық банкте бос орындар жөніндегі ақпарат кез келген адамға қолжетімді деп есептеймін	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
29.	Ұлттық банкте кадр қызметі тиімді жұмыс істейді деп есептеймін	И ә Жоқ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Еңбекті ұйымдастыруға қатысты қосымша сұрақтар (бұл бөлімнің жауаптары тек талдау үшін қолданылады)

1	Қандай жиілікпен Ұлттық Банкте жиналыстар болып тұрады? А) аптасына бір рет Б) аптасына екі рет В) үш және одан арты Г) басқа _____
2	Орта есеппен Сіз жұмыстан тыс қанша уақытқа қаласы? А) 1 сағат Б) 2 сағат В) 3 сағат Г) 4 және одан көп сағат
3	Ұлттық Банкте қызметшілердің жұмыс нормативтерінің бұзудың негізгі себебі болып табылады? А) жұмысты дұрыс ұйымдастырмау Б) қызметкерлердің жеткіліксіздігі В) жоғары тұрған мемлекеттік органнан шұғыл тапсырмалардың келуі Г) реттелмеген ақпараттық ағын (есептер, тарсырмалардың қайталануы) Д) өзге себеп: _____
4	Сіздің ойыңызша жұмыс нормативтерін сақтау үшін не істеу керек? А) тайм-менеджмент бойынша тренинг өткізу Б) жұмыс режимдерін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалардың жауаптылығын қарастыру В) жұмыс немесе апта соңына қарай жиналыс өткізу тәжірибесін қысқарту Г) ақпараттық ағындарды реттеу Д) қысқа мерзімді тапсырмаларды қысқарту Сіздің ұсынысыңыз: _____

Толтырушы туралы мәліметтер

	Жынысыңыз	
	Ер	<input type="checkbox"/>

	Әйел	<input type="checkbox"/>	
<i>Лауазымыңыз</i>			
Басқарушы (басқарма/бөлім басшысы және жоғары)			<input type="checkbox"/>
Атқарушы (сарапшы, бас сарапшы, маман және т.б.)			<input type="checkbox"/>
<i>Жұмыс өтіліңіз</i>			
3 жылға дейін		<input type="checkbox"/>	
3 жылдан 7 жылға дейін		<input type="checkbox"/>	
7 жылдан жоғары		<input type="checkbox"/>	

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
 Ұ л т т ы қ Б а н к і н і ң П е р с о н а л д ы
 б а с қ а р у т и і м д і л і г і н б а ғ а л а у
 әдістемесіне 9-қосымша
 нысан

ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігіне ұсынылған деректі салыстырып тексеру актісі Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі 20__ жылы қорытындылары бойынша персоналды басқару бағалау үшін

№ т	Өлшем/көрсеткіштің атауы	Ұлттық Банктің деректері	Анықталған деректері	Ұлттық Банктің деректері	Анықталған деректері
1		Орталық аппарат		ведомство/ өкілдік	
	1-өлшем				
2	1.1.-көрсеткіш				
3	1.2.-көрсеткіш				
4	...-көрсеткіш				
5	1-өлшем				
6	2.1.-көрсеткіш				
7	2.2.-көрсеткіш				
8	...-көрсеткіш				
Салыстырмалып тексеруді атқарған МҚІА қызметкері		_____ (колы) _____ (қолтаңбаның толық жазылуы)			
Ұлттық Банктің Төрағасы		_____ (колы) _____ (қолтаңбаның толық жазылуы)			
Ұлттық Банктің тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы		_____ (колы) _____ (қолтаңбаның толық жазылуы) «__» _____ 20__ ж.			

Қазақстан
Ұлттық
басқару
әдістемесіне 10-қосымша
нысан

Республикасы
Банкінің
тиімділігін

Персоналды
бағалау

Келіспеушілік кестесі

Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі

(есепті кезең)

№	Уәкілетті органның қорытындысы	Сөгу түрі	Ұлттық Банктің қарсылығы	Шағым қорытындылары бойынша шешім	Ескертпе
1					
2					
3					
4					

Шағым қорытындыларын ескере отырып, жалпы бал ____ құрды.

Комиссияның Төрағасы, оның лауазымы	_____ (қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)
Шағым қорытындыларымен таныстым, қарсы емеспін	
Мемлекеттік органның өкілі, оның лауазымы	_____ (қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы) « ____ » _____ 20 __ ж.