Мемлекеттік органдардың ұйымдастырушылық даму тиімділігін бағалаудың кейбір мәселелері туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрінің 2017 жылғы 26 қаңтардағы № 25 және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2017 жылғы 27 қаңтардағы № 21 бірлескен бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 20 ақпанда № 14817 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрінің 2017 жылғы 24 қазандағы № 379 және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2017 жылғы 24 қазандағы № 232 бірлескен бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 24.10.2017 № 379 және ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 24.10.2017 № 232 бірлескен бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

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 жүйесінің 39-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫЗ:**

1. Мыналар:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік органдардың ұйымдық даму тиімділігін бағалау әдістемесі;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес "Персоналды басқару" бағыты бойынша Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің ұйымдық даму тиімділігін бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің Ақпараттандыру департаменті Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оны Қазақстан

Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкіне ресми жариялауға жолдауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау ақпараттандыру мәселелеріне жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Ақпарат және коммуникациялар вице-министріне және мемлекеттік қызмет мәселелеріне жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының орынбасарына жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының Ақпарат және коммуникациялар министрі _________ Д. Абаев	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің төрағасы _________ Қ. Қожамжаров

"КЕЛІСІЛДІ"
Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрі
________________ Т. Сүлейменов
6 ақпан 2017 жыл

Қазақстан Республикасы
Ақпарат және коммуникациялар
министрінің
26 қаңтардағы № 25
және
Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігі төрағасының
27 қаңтардағы № 21
бірлескен бұйрығына
1-қосымша

Мемлекеттік органдардың ұйымдастырушылық даму тиімділігін бағалау әдістемесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Мемлекеттік органдардың ұйымдастырушылық даму тиімділігін бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 19 наурыздағы № 954 Жарлығымен (бұдан әрі – Жарлық) бекітілген

Орталық мемлекеттік органдар мен облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергілікті атқарушы органдары қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау жүйесін іске асыру мақсатында әзірленді.

2. Әдістеме орталық мемлекеттік органдардағы (бұдан әрі – ОМО) және облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергілікті атқарушы органындағы (бұдан әрі – ЖАО) (бұдан әрі – бағаланатын мемлекеттік органдар) ұйымдастырушылық даму жөніндегі қабылданып жатқан шаралардың тиімділігін айқындауға арналған.

3. Мемлекеттік органдардың ұйымдастырушылық даму тиімділігін бағалау (бұдан әрі – тиімділікті бағалау) Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Басшысының бұйрығымен бекітілетін Қызмет тиімділігіне бағалау жүргізу кестесіне (бұдан әрі – Бағалау кестесі) сәйкес келесі бағыттар бойынша жүзеге асырылады:

1) персоналды басқару;

2) ақпараттық технологияларды қолдану.

4. Бағалауға уәкілетті келесі мемлекеттік органдар (бұдан әрі – бағалауға уәкілетті органдар) тиімділікті бағалауды жүзеге асырады:

1) "Персоналды басқару" бағыты бойынша Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган) тиімділігін бағалау - Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі;

2) "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша Қазақстан Республикасының Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің (бұдан әрі – ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган) тиімділігін бағалау - Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесі;

3) "Персоналды басқару" бағыты бойынша ОМО және ЖАО тиімділігін бағалау - мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган;

4) "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша ОМО және ЖАО тиімділігін бағалау - "электрондық үкіметтің" архитектурасын және " электрондық әкімдіктің" үлгілік архитектурасын (бұдан әрі - "электрондық үкіметтің" сервистік интеграторы) дамытуды әдіснамалық қамтамасыз ету жөніндегі функциялар жүктелген Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындайтын заңды тұлға.

"Персоналды басқару" бағыты бойынша тиімділікке бағалау жүргізу үшін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларынан тұратын жұмыс тобы (бұдан әрі – " Персоналды басқару" бағыты жөніндегі жұмыс тобы) құрылады. "Персоналды басқару" бағыты жөніндегі жұмыс тобының құрамы мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітіледі.

"Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша тиімділікке бағалау жүргізу үшін "электрондық үкіметтің" сервистік интеграторының жанында "электрондық үкіметтің" сервистік интеграторының лауазымды тұлғаларынан тұратын жұмыс тобы (бұдан әрі – "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты жөніндегі жұмыс тобы) құрылады. "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты жөніндегі жұмыс тобының құрамы " электрондық үкіметтің" сервистік интеграторымен айқындалады.

2-тарау. Мемлекеттік органдардың ұйымдастырушылық даму тиімділігін бағалауға арналған ақпарат көздері

5. Бағаланатын мемлекеттік органдар бағалауға уәкілетті мемлекеттік органдарға жыл сайын Бағалау кестесінде белгіленген мерзімдерде есептік (күнтізбелік) жылдың қорытындысы бойынша электрондық және қағаз тасығыштарда есептік ақпаратты:

1) осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік қызметшілер жұмыс істеген адам-сағат саны туралы ақпаратты;

2) осы Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік органда бос лауазымдарға орналасу конкурстарында бақылаушылардың қатысуы туралы ақпаратты;

3) осы Әдістемеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік органның штат саны туралы ақпаратты;

4) осы Әдістемеге 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ақпараттық технологияларды қолдану бойынша есепті ұсынады.

6. Бағалау жүргізуге арналған ақпаратты Бағалау кестесіне сәйкес ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесіне, мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне электрондық және қағаз тасығыштарда ұсынады.

7. Бағалау осы Әдістеменің 5-тармағының 1), 2) және 3) тармақшаларына сәйкес нысан бойынша ұсынылған ақпараттың талдау нәтижелері негізінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен жүзеге асырылады.

8. Бағалау осы Әдістеменің 5-тармағының 4) тармақшасына сәйкес нысан бойынша ұсынылған ақпараттың талдау нәтижелері негізінде "электрондық үкіметтің" сервистік интеграторымен жүзеге асырылады.

9. Бағалауға уәкілетті органдар бағаланатын мемлекеттік органдардың есептік ақпаратын дәйектілік мәніне қайта тексеруді жүргізеді.

10. Бағалау жүргізу үшін бағалауға уәкілетті органдарға бағаланатын мемлекеттік органдар берген ақпараттың дәйектілігі бағаланатын мемлекеттік органдармен қамтамасыз етіледі.

3-тарау. Бағаланатын мемлекеттік органдардың есептік ақпаратындағы деректерді қайта тексеру

11. Бағалау жүйесінің 41-тармағына сәйкес бағалауға уәкілетті органдар бағаланатын мемлекеттік органдардың есептік ақпаратындағы деректерді қайта тексеруді (бұдан әрі – қайта тексеру) жүзеге асырады, бұл ретте бағаланатын мемлекеттік органдардың қайта тексеруге жататын есептік ақпараты тәуекелдерді басқару жүйесі негізінде айқындалады.

12. Қайта тексеру бағаланатын мемлекеттік органдардың ұсынған есептік ақпаратының дәйектілігін анықтау мәніне жүргізіледі.

Тиімділікті бағалау бағыттары бойынша деректерді қайта тексеру үшін бағалауға уәкілетті органдар қабылдайтын ұйымдастыру шаралар кешені мыналарды қамтиды:

бағалауға уәкілетті органдардың осы Әдістемеде қарастырылған ұсынылған ақпараттың нақты деректерге сәйкестігін белгілеу бойынша іс-шараларды жүргізуі;

бағаланатын мемлекеттік органдарға осы Әдістемеде қарастырылған мәліметтердің сәйкестігін белгілеу бойынша қосымша мәліметтерді ұсыну туралы сұрау салуларды жолдау.

13. Мемлекеттік органдарда қайта тексеру іс-шараларын өткізу растайтын құжаттарды талдау, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді қарастыру арқылы Бағалау кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

14. Қайта тексеру рәсімі бағаланатын мемлекеттік органдардан растайтын құжаттарды жинау, есептік ақпараттарға салыстыру жүргізу, осы Әдістемеге 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша есептік ақпараттағы деректерді қайта тексеру қорытындылары бойынша Салыстыру актісін (бұдан әрі – Салыстыру актісі) жасаудан тұрады.

15. Қайта тексеру шеңберінде бағалауға уәкілетті органдарға құпиялық белгісі, сондай-ақ "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген таңбасы бар құжаттарды қоспағанда, растайтын құжаттардың электрондық көшірмелерін алуға болады.

4-тарау. "Персоналды басқару" бағыты бойынша бағалау Параграф 1. Жалпы ережелер

16. "Персоналды басқару" бағыты бойынша тиімділікті бағалауды мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган мынадай критерийлер бойынша жүзеге асырады:

1) персоналдың таза ауыспалығы;

2) мемлекеттік органда мерзімнен тыс жұмыс жасау;

3) персоналды жұмылдыру;

4) меритократияны нығайту.

17. "Персоналды басқару" бағыты бойынша бағалауды жүргізу үшін ақпарат дереккөздері мыналар:

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

2) жыл сайын мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға ұсынылатын есептік кезеңнен кейінгі жылдың 1 қаңтарындағы жай-күйі бойынша Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік қызмет кадрларының жай-күйіне жүргізілген мониторингтің деректері;

3) бағаланатын мемлекеттік органдарда мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган жүргізген тексерістердің нәтижелері;

4) осы Әдістемеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік қызметшілермен жүргізілген сауалнаманың нәтижелері болып табылады.

18. "Персоналды басқару" бағыты бойынша бағалау объектілері ОМО және олардың ведомстволары, аудандық бөлімшелерін қоспағанда, ОМО аумақтық бөлімшелері мен олардың облыстардағы, Астана және Алматы қалаларындағы ведомстволары, сондай-ақ ЖАО болып табылады.

19. "Персоналды басқару" бағыты бойынша қызмет тиімділігін бағалау келесі формула арқылы есептеледі:

$H = T + U + E + M$,

мұнда:

H - "Персоналды басқару" бағыты бойынша жалпы балл;

T – "Персоналдың таза ауыспалығы" критерийі бойынша балл;

U – "Мемлекеттік органда мерзімнен тыс жұмыс жасау" критерийі бойынша балл;

E – "Персоналды жұмылдыру" критерийі бойынша балл;

M – "Меритократияны нығайту" критерийі бойынша балл.

20. Балдар осы Әдістемеге 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық даму" блогының "Персоналды басқару" бағыты бойынша мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін бағалау үшін критерийлер мен көрсеткіштер бойынша қойылады.

Параграф 2. "Персоналдың таза ауыспалығы" критерийі бойынша бағалау

21. Аталған критерий бойынша бағалау Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік қызмет кадрларының жай-күйіне жүргізілген мониторингтің деректері негізінде жүргізіледі.

22. "Персоналдың таза ауыспалығы" (мемлекеттік қызмет жүйесінен кету) (Т) критерийі бойынша бағалау есебінің тәртібі:

1) егер таза ауыспалықтың (t) көрсеткіші 0,03-ке тең немесе кем болса, мемлекеттік органға ең жоғарғы балл беріледі (20 балл).

Таза ауыспалықтың көрсеткіші келесі формула арқылы есептеледі:

$$t = \frac{a}{b},$$

мұнда:

t – персоналдың таза ауыспалық көрсеткіші;

а – мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен жүргізілетін Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік қызмет кадрларының жай-күйі мониторингісі шеңберінде алынған мемлекеттік қызметшілердің таза ауыспалығы туралы мәлімет;

b – мемлекеттік органның штаттық кестесіне сәйкес әкімшілік мемлекеттік лауазымдардың орташа саны (әр тоқсанның соңғы күнгі жай-күйі бойынша мемлекеттік органның штаттық кестесіне сәйкес әкімшілік мемлекеттік қызмет лауазымдарының саны қосылады да, жылдағы тоқсандар санына бөлінеді (4)).

2) егер таза ауыспалықтың (t) көрсеткіші 0,09-ға тең немесе артық болса, мемлекеттік органға 0 балл беріледі.

3) басқа жағдайларда критерий бойынша бағалау келесі формула арқылы есептеледі:

$$T = k * \frac{(0,09 - t)}{0,06},$$

мұнда:

Т – мемлекеттік органды критерийі бойынша бағалау;

k – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті (20);

t – персоналдың таза ауыспалық көрсеткіші.

Аталған критерий бойынша ең жоғарғы мәні 20 балды құрайды.

Параграф 3. "Мемлекеттік органда мерзімнен тыс жұмыс жасау" критерийі бойынша бағалау

23. Аталған критерий бойынша бағалау осы Әдістеменің 5-тармағының 1) тармақшасында көрсетілген автоматтандырылған электрондық-өткізу жүйесінің деректері негізінде ұсынылатын, мемлекеттік органдардың есептік деректері негізінде жүргізіледі.

24. "Мемлекеттік органда мерзімнен тыс жұмыс жасау" критерийі бойынша ОМО бағалау келесі формула арқылы есептеледі:

$$U = k * \left(1 - 2 * \frac{(a-b)}{b}\right),$$

мұнда:

U – ОМО-ны критерий бойынша бағалау;

k – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффиценті (20);

a – мемлекеттік органдағы адам-сағатының орташа саны;

b – есептік кезеңнің жиынтығындағы жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы;

1 – алынған нәтижелерді балдық мәнге келтіру коэффициенті;

2 – бір күнде 4 сағаттан астам тыс жұмыс жасау орта мәні негізінде белгіленген қатаңдық көрсеткіші.

Адам-сағатының орташа саны келесі формула арқылы анықталады:

$$a = \frac{m}{n},$$

мұнда:

m – мемлекеттік қызметшілердің мерзімнен тыс, сондай-ақ демалыс және мереке күндеріндегі жұмысты қоса алғанда, есептік кезеңде жасаған адам-сағатының жалпы саны;

n – мемлекеттік орган қызметкерлерінің орташа нақты саны (әр тоқсанның соңғы күнгі жай-күйі бойынша қызметкерлерінің нақты саны қосылады да, жылдағы тоқсандар санына бөлінеді (4)).

Есептік кезеңде мемлекеттік қызметшілердің жұмыс жасау сағатының жалпы саны автоматтандырылған электрондық-өткізу жүйесінің деректеріне сәйкес есептеледі.

Есептік кезеңнің жиынтығындағы жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы келесі формула арқылы анықталады:

,

мұнда:

b – есептік кезеңнің жиынтығындағы жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы;

d – есептік кезеңнің жиынтығындағы жұмыс күндерінің саны;

30 – ақысы төленетін жыл сайынғы еңбек демалысының күндер саны;

8 – жұмыс күнінің ұзақтығы (сағат).

25. Егер "Мемлекеттік органда мерзімнен тыс жұмыс жасау" критерийі бойынша алынған нәтиже минус белгісімен болса, мемлекеттік органға 0 балл беріледі.

Аталған критерий бойынша ең жоғарғы мәні 20 балды құрайды.

26. "Мемлекеттік органда мерзімнен тыс жұмыс жасау" критерийі бойынша ЖАО-ны бағалау келесі формула арқылы есептеледі:

$$U = k * \left(1 - \frac{a}{c} - 0,5 * \frac{b}{c}\right),$$

мұнда:

U – ЖАО-ны критерийі бойынша бағалау;

k – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті (20);

a – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамасында B сұрағының "үнемі жұмыстан кейін қалып, демалыс күндері де жұмыс істеймін" нұсқасын белгілеген ЖАО қызметкерлерінің саны;

b – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамасында B сұрағының "жиі, аптасына бірнеше рет" нұсқасын белгілеген ЖАО қызметкерлерінің саны;

c – сауалнама алынған қызметкерлердің жалпы саны;

1 – алынған нәтижелерді балдық мәнге келтіру коэффициенті;

0,5 – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамасында B сұрағының "үнемі, аптасына бірнеше рет" жауап нұсқасының үлестік мәнін төмендету үшін қатаңдық көрсеткіші.

Аталған критерий бойынша ең жоғарғы мәні 20 балды құрайды.

Параграф 4. "Персоналдың жұмылдырылуы" критерийі бойынша бағалау

27. Аталған критерий бойынша бағалау мемлекеттік қызметшілерді сұрау нәтижелері негізінде жүргізіледі. "Персоналдың жұмылдырылуы" критерийі мемлекеттік қызметшілердің өз міндеттеріне деген көзқарасын, олардың ынталандыру деңгейін және мемлекеттік органдағы жасалған жұмыстың қолайлы жағдайын бағалайды.

28. "Персоналдың жұмылдырылуы" критерийі бойынша бағалау келесі формула арқылы есептеледі:

E = A + B + C + D,

мұнда:

E – мемлекеттік органды критерийі бойынша бағалау;

A – "Қызметкердің негізгі қажеттіліктері" көрсеткіші;

B – "Басшылықтың қолдауы" көрсеткіші;

C – "Әріптестермен өзара іс-қимыл" көрсеткіші;

D – "Кәсіби өсу" көрсеткіші.

Аталған критерий бойынша ең жоғарғы мәні 40 балды құрайды.

29. Тұжырыммен келісу индексі (i) 1-ден 5-ке дейінгі шәкіл бойынша бағаны 0-ден 1-ге дейінгі бағалауға аудару үшін қолданылады. Есептеу формуласы:

$$i = \frac{(x-1)}{4},$$

мұнда:

i – тұжырыммен келісу индексі;

x – сауалнамаға сәйкес 1-ден 5-ке дейінгі шәкіл бойынша бағалаудың орташа арифметикалық мәні (сауалнама алынған тұлғалардың санына бөлінген тұжырымдар мәнінің сомасы);

1 – 0-ден 1-ге дейінгі шәкіл бойынша 0-ге сәйкес келетін бағалаудың ең төменгі орташа арифметикалық мәні;

4 – 1-ден 5-ке дейінгі шәкіл бойынша ең жоғарғы (5) және ең төменгі (1) мәндерінің айырмашылығы.

30. "Қызметкердің негізгі қажеттіліктері" А көрсеткіші келесі формула арқылы есептеледі:

$$A = k * \frac{(i_1+i_2+i_3)}{3},$$

мұнда:

А – "Қызметкердің негізгі қажеттіліктері" көрсеткіші;

k – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті (10);

i_1 – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 1 тұжырыммен келісу индексі;

i_2 – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 2 тұжырыммен келісу индексі;

i_3 – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 3 тұжырыммен келісу индексі.

Аталған критерий бойынша ең жоғарғы мәні 10 балды құрайды.

31. "Басшылықтың қолдауы" В көрсеткіші келесі формула арқылы есептеледі:

$$B = k * \frac{(i_4+i_5+i_6)}{3},$$

мұнда:

B – "Басшылықтың қолдауы" көрсеткіші;

k – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті (10);

i_4 – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 4 тұжырыммен келісу индексі;

i_5 – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 5 тұжырыммен келісу индексі;

i_6 – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 6 тұжырыммен келісу индексі.

Аталған критерий бойынша ең жоғарғы мәні 10 балды құрайды.

32. "Әріптестермен өзара іс-қимыл" C көрсеткіші келесі формула арқылы есептеледі:

$$C = k * \frac{(i_7+i_8+i_9+i_{10})}{4},$$

мұнда:

C – "Әріптестермен өзара іс-қимыл" көрсеткіші;

k – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті (10);

i_7 – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 7 тұжырыммен келісу индексі;

i_8 – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 8 тұжырыммен келісу индексі;

i_9 – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 9 тұжырыммен келісу индексі;

i_{10} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 10 тұжырыммен келісу индексі.

Аталған критерий бойынша ең жоғарғы мәні 10 балды құрайды.

33. "Кәсіби өсу" D көрсеткіші келесі формула арқылы есептеледі:

$$D = k * \frac{(i_{11}+i_{12})}{2},$$

мұнда:

D – "Кәсіби өсу" көрсеткіші;

k – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті (10);

i_{11} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 11 тұжырыммен келісу индексі;

i_{12} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 12 тұжырыммен келісу индексі.

Аталған критерий бойынша ең жоғарғы мәні 10 балды құрайды.

Параграф 5. "Меритократияны нығайту" критерийі бойынша бағалау

34. Аталған критерий бойынша бағалау осы Әдістеменің 5-тармағының 2) тармақшасында көрсетілген мемлекеттік органдардың есептік деректері және мемлекеттік қызметшілер арасында сауалнама жүргізу нәтижелері негізінде жүргізіледі.

35. "Меритократияны нығайту" критерийі бойынша бағалау келесі формула арқылы есептеледі:

M = A + B,

мұнда:

M – мемлекеттік органды критерийі бойынша бағалау;

A – "Конкурстық рәсімдердің айқындығы" көрсеткіші;

B – "Меритократияны сақтау" көрсеткіші.

Аталған критерий бойынша ең жоғарғы мәні 20 балды құрайды.

36. "Конкурстық рәсімдердің ашықтығы" A көрсеткіші келесі формула арқылы есептеледі:

мұнда:

A – "Конкурстық рәсімдердің ашықтығы" көрсеткіші;

k – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті (10);

a – мемлекеттік органда қадағалаушылардың қатысуымен бос лауазымдарға орналасуға өткізілген конкурстарының саны;

b – бос лауазымдарға орналасуға өткізілген конкурстардың жалпы саны.

Аталған критерий бойынша ең жоғарғы мәні 10 балды құрайды.

37. "Меритократияны сақтау" B көрсеткіші келесі формула арқылы есептеледі :

$$B = k * \frac{(i_{13}+i_{14})}{2},$$

мұнда:

B – "Меритократияны сақтау" көрсеткіші;

k – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті (10);

i_{13} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 13 тұжырыммен келісу индексі;

i_{14} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 14 тұжырыммен келісу индексі.

Аталған критерий бойынша ең жоғарғы мәні 10 балды құрайды.

38. Тұжырыммен келісу индексі (і) 1-ден 5-ке дейінгі шәкіл бойынша бағаны 0-ден 1-ге дейінгі бағалауға аудару үшін қолданылады. Есептеу формуласы:

$$i = \frac{(x-1)}{4},$$

мұнда:

і – тұжырыммен келісу индексі;

х – сауалнамаға сәйкес 1-ден 5-ке дейінгі шәкіл бойынша бағалаудың орташа арифметикалық мәні (сауалнама алынған тұлғалардың санына бөлінген тұжырымдар мәнінің сомасы);

1 – 0-ден 1-ге дейінгі шәкіл бойынша 0-ге сәйкес келетін бағалаудың ең төменгі орташа арифметикалық мәні;

4 – 1-ден 5-ке дейінгі шәкіл бойынша ең жоғарғы (5) және ең төменгі (1) мәндерінің айырмашылығы.

5-тарау. "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша бағалау Параграф 1. Жалпы ережелер

39. "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша тиімділікті бағалау "ақпараттық жүйелерді қолдану тиімділігі" критерийіне сәйкес жүзеге асырылады.

"Ақпараттық жүйелерді қолдану тиімділігі" критерийі мемлекеттік органның қызмет атқаратын ақпараттық жүйелерінің тиімділігін, сондай-ақ ақпараттық технологияларды қолдану бойынша қанағаттану деңгейін айқындауға бағытталған.

40. Аталған критерий бойынша келесі көрсеткіштер анықталды, соған сәйкес балдар қойылады:

1) мемлекеттік органдарда ақпараттық жүйелердің енгізілуінің қамтылуы мен оларды пайдалануы;

2) ақпараттандыруға қанағаттану деңгейі.

Балдар ақпараттық технологияларды дамыту жөніндегі көрсеткіштердің маңыздылық дәрежесін ескерумен мынадай үлгіде қойылады:

"Мемлекеттік органдарда ақпараттық жүйелердің енгізілуінің қамтылуы мен оларды пайдалануы" көрсеткіші бойынша мемлекеттік органдарда (құрылымдық бөлімшелер мен ведомстволарда, сондай-ақ ЖАО) ақпараттық жүйелерді енгізу, қажеттілік және пайдалану деңгейін айқындайтынын ескере отырып 50-ге тең балл қойылады.

"Ақпараттандыруға қанағаттану деңгейі" көрсеткіші бойынша ақпараттық технологияларды қолданудағы қанағаттану дәрежесін айқындайтынын ескере отырып 50-ге тең балл қойылады.

41. Аталған бағыт бойынша бағалау мемлекеттік органдардың қосалқы процестерін (кадрлық есепке алу, бухгалтерлік есепке алу, жұмыс уақытын есепке алу сияқты) автоматтандыруға бағытталған ақпараттық жүйелерін қоспағанда, мемлекеттік органдағы барлық ақпараттық жүйелер (бұдан әрі – МО АЖ) жатады.

42. "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық даму" блогының " Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша мемлекеттік органдардың қызметінің тиімділігін бағалау осы Әдістемеге 9-қосымшада көрсетілген анықталған үлестік балдарға сәйкес ақпараттық технологиялардың дамуын бағалау көрсеткіштерінің мәнінің сомасы ретінде анықталады.

Параграф 2. "Мемлекеттік органдарда ақпараттық жүйелердің енгізілуінің қамтылуы мен оларды пайдалануы" көрсеткіші бойынша бағалау

43. "Электрондық үкіметтің" сервистік интеграторы аталған көрсеткіш бойынша бағалау барысында мемлекеттік органдарда (құрылымдық бөлімшелер мен ведомстволарда, сондай-ақ ЖАО) ақпараттық жүйелерді енгізу, қажеттілік пен пайдалану деңгейін айқындайды.

44. Ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органға қатысты аталған көрсеткіш бойынша бағалау осы Әдістеменің 45-51-тармақтарына сәйкес Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесімен жүргізіледі.

45. "Мемлекеттік органдарда ақпараттық жүйелердің енгізілуінің қамтылуы мен оларды пайдалануы" көрсеткіші бойынша бағалау келесі параметрлер арқылы жүзеге асырылады:

1) ОМО мен ЖАО-да ақпараттық жүйелердің енгізілуінің қамтылуы (құрылымдық бөлімшелер мен ведомстволарда, сондай-ақ ЖАО);

2) ақпараттық жүйелерді пайдалану үлесі.

46. "ОМО мен ЖАО-да ақпараттық жүйелердің енгізілуінің қамтылуы (құрылымдық бөлімшелер мен ведомстволарда, сондай-ақ ЖАО)" параметрі бойынша бағалау мемлекеттік органның осы Әдістемеге 4-қосымшадағы 1-кестеге сәйкес нысан бойынша ұсынған есебі негізінде жүргізіледі.

47. "ОМО мен ЖАО-да ақпараттық жүйелердің енгізілуінің қамтылуы (құрылымдық бөлімшелер мен ведомстволарда, сондай-ақ ЖАО)" параметрі бойынша есептеу МО АЖ орнатылған мемлекеттік органдардың бөлімшелер (құрылымдық бөлімшелер мен ведомстволар, сондай-ақ ЖАО) санын, МО АЖ енгізуге жататын мемлекеттік органдардың бөлімшелер (құрылымдық бөлімшелер мен ведомстволар, сондай-ақ ЖАО) санына бөліп, келесі коэфициентке көбейтумен орындалады:

1) ОМО үшін:

$$x_1 = \frac{\sum_{i=1}^{n}\left(k_1 * \frac{m}{l}\right)}{n},$$

2) ЖАО үшін:

$$y_1 = \frac{\sum_{i=1}^{n}\left(k_2 * \frac{m}{l}\right)}{n},$$

мұнда:

x_1, y_1– осы параметр бойынша бағалау;

m – МО АЖ орнатылған ОМО және ЖАО бөлімшелер (құрылымдық бөлімшелер мен ведомстволар, сондай-ақ ЖАО) саны;

l – МО АЖ енгізуге жататын ОМО және ЖАО бөлімшелер (құрылымдық бөлімшелер мен ведомстволар, сондай-ақ ЖАО) саны;

k_1 – 30-ға тең ОМО үшін коэффициент;

k_2 – 30-ға тең ЖАО үшін коэффициент;

n – ақпараттық жүйелер саны;

i – ақпараттық жүйенің реттік нөмірі.

Мысалы, мемлекеттік органда МО АЖ МО АЖ ендіруге жататын 10 бөлімшенің 5-нде ендірілген. Осы параметр бойынша есептеу ОМО үшін коэффициент 30-ға тең (5/10*30 = 15 балл), ЖАО үшін коэффициент те 30-ға тең (5/10*30 =15 балл).

48. Мемлекеттік органның есебін қайта тексеру МО АЖ клиенттік нұсқада қарау жолымен, сондай-ақ нормативтік-техникалық құжаттамаларға (бұдан әрі - НТҚ) сәйкес орындалады. Егер мемлекеттік органда МО АЖ-ға шектеулі қолжетімділік болса, қарау мемлекеттік органмен МО АЖ-ға қолжетімділікті ұсыну арқылы жүзеге асырылады. МО АЖ клиенттік нұсқалар арасында "сұрау салу - жауап алу" принципі бойынша операциялар орындалған жағдайда ғана ендіру орындалды деп саналады.

49. "Ақпараттық жүйелерді пайдалану үлесі" параметрі бойынша бағалау осы Әдістемеге 4-қосымшадағы 2-кестеге сәйкес нысан бойынша мемлекеттік органның ұсынған есебі негізінде жүргізіледі.

50. "Ақпараттық жүйелерді пайдалану үлесі" параметрі бойынша бағалауды есептеу ақпараттық жүйелерді пайдаланатын қолданушылардың санын ақпараттық жүйеге қосылған қолданушылар санына бөліп, келесі коэффициентке көбейтумен анықталады:

$$x = \frac{c}{d} * k,$$

мұнда

x – аталған көрсеткіш бойынша бағалау;

c – ақпараттық жүйелерді пайдаланатын қолданушылардың саны;

d – ақпараттық жүйеге қосылған қолданушылар саны;

k –20-ға тең коэффициент.

51. "Ақпараттық жүйелерді пайдаланушы" ұғымы ретінде қызметкермен ақпараттық жүйені күнделікті жұмысында НТҚ сәйкес функцияларды орындау мен мемлекеттік қызметтерді көрсетуде пайдалануды айтамыз.

52. Аталған параметр бойынша мемлекеттік органның ресми интернет-ресурстарын бағалау жүргізілмейді.

Параграф 3. "Ақпараттандыруға қанағаттану деңгейі" көрсеткіші бойынша бағалау

53. "Электрондық үкіметтің" сервистік интеграторы аталған көрсеткіш бойынша бағалау барысында ақпараттық технологияларды қолданудағы қанағаттану дәрежесін айқындайды.

54. Ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органға қатысты аталған көрсеткіш бойынша бағалау осы Әдістеменің 55-61-тармақтарына сәйкес Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесімен жүргізіледі.

55. "Ақпараттандыруға қанағаттану деңгейі" көрсеткіші бойынша бағалау мемлекеттік қызметшілер арасында сауалнама жүргізу нәтижелері негізінде келесі параметрлер арқылы жүргізіледі:

1) ақпараттық жүйелерге қанағаттану;

2) мемлекеттік органның ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымы;

3) мемлекеттік органның ақпараттандыруды басқару процестері;

4) ақпараттық қауіпсіздік деңгейі.

"Ақпараттандыруға қанағаттану деңгейі" көрсеткіші бойынша бағалау параметрлерге қойылған бағалардың сомасымен есептеледі:

,

мұнда:

O – мемлекеттік органды көрсеткіш бойынша бағалау;

I – "Ақпараттық жүйелерге қанағаттану" параметрі;

T – "Мемлекеттік органның ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымы" параметрі;

P – "Мемлекеттік органның ақпараттандыруды басқару процестері" параметрі ;

B – "Ақпараттық қауіпсіздік деңгейі" параметрі.

Аталған көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 50 балды құрайды.

56. Тұжырыммен келісу индексі (i) 1-ден 5-ке дейінгі шәкіл бойынша бағаны 0-ден 1-ге дейінгі бағалауға аудару үшін қолданылады. Есептеу формуласы:

$$i = \frac{(x-1)}{4},$$

мұнда:

i – тұжырыммен келісу индексі;

x – сауалнамаға сәйкес 1-ден 5-ке дейінгі шәкіл бойынша бағалаудың орташа арифметикалық мәні (сауалнама алынған тұлғалардың санына бөлінген тұжырымдар мәнінің сомасы);

1 – 0-ден 1-ге дейінгі шәкіл бойынша 0-ге сәйкес келетін бағалаудың ең төменгі орташа арифметикалық мәні;

4 – 1-ден 5-ке дейінгі шәкіл бойынша ең жоғарғы (5) және ең төменгі (1) мәндерінің айырмашылығы.

57. Аталған көрсеткіш бойынша мемлекеттік қызметшілер арасындағы сауалнама осы Әдістемеге 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүргізіледі

58. "Ақпараттық жүйелерге қанағаттану" параметрі бойынша бағалау келесі формула арқылы есептеледі:

$$I = k_1 * \frac{(i_1+i_2+i_3+i_4)}{4},$$

мұнда:

k_1 – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті (15);

i_1 – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 1 тұжырыммен келісу индексі;

i_2 – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 2 тұжырыммен келісу индексі;

i_3 – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 3 тұжырыммен келісу индексі;

i_4 – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 4 тұжырыммен келісу индексі.

Аталған параметр бойынша ең жоғарғы мәні 15 балды құрайды.

59. "Мемлекеттік органның ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымы" параметрі бойынша бағалау келесі формула арқылы есептеледі:

$$T = k_2 * \frac{(i_5+i_6+i_7)}{3},$$

мұнда:

k_2 – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті (15);

i_5 – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 5 тұжырыммен келісу индексі;

i_6 – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 6 тұжырыммен келісу индексі;

i_7 – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 7 тұжырыммен келісу индексі.

Аталған параметр бойынша ең жоғарғы мәні 15 балды құрайды.

60. "Мемлекеттік органның ақпараттандыруды басқару процестері" параметрі бойынша бағалау келесі формула арқылы есептеледі:

$$P = k_3 * \frac{(i_8+i_9+i_{10})}{3},$$

мұнда:

k_3 – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті (10);

i_8 – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 8 тұжырыммен келісу индексі;

i_9 – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 9 тұжырыммен келісу индексі;

i_{10} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 10 тұжырыммен келісу индексі.

Аталған параметр бойынша ең жоғарғы мәні 10 балды құрайды.

61. "Ақпараттық қауіпсіздік деңгейі" параметрі бойынша бағалау келесі формула арқылы есептеледі:

,

мұнда:

k_4 – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті (10);

i_{11} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 11 тұжырыммен келісу индексі;

i_{12} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 12 тұжырыммен келісу индексі.

Аталған параметр бойынша ең жоғарғы мәні 10 балды құрайды.

6-тарау. Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық даму тиімділігін жалпы бағалау

62. Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық даму тиімділігін жалпы бағалау келесі формула арқылы анықталады:

мұнда:

O – "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық даму" блогы бойынша жалпы бағалау;

H – "Персоналды басқару" бағыты бойынша қорытынды бағалау;

I – "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша қорытынды бағалау.

63. Бағалаудан алынған нәтижелерге сәйкес бағаланатын мемлекеттік органның қызметі тиімділігі деңгейі анықталады. Бағаланатын мемлекеттік органның қызметі тиімділігінің деңгейі бағалау көрсеткіші 90-нан 100-ге дейін болса жоғары, ал 70-тен 89,99-ға дейін орта деңгей, 50-ден 69,99-ға дейін төменгі деңгей болады. Бағалау нәтижелері бойынша 49,99-дан төмен балл алған жағдайда, бағаланатын мемлекеттік органның қызметі тиімсіз деп танылады.

7-тарау. Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық даму тиімділігін бағалау нәтижелері туралы қорытынды

64. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі осы Әдістемеге 10-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық даму" блогының "Персоналды басқару" бағыты бойынша мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органда мемлекеттік органның қызметі тиімділігін бағалау нәтижелері туралы қорытынды дайындайды және мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға ұсынады.

65. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органда "Персоналды басқару" бағыты бойынша

тиімділікті бағалау нәтижелеріне шағымдану рәсімдерін жүргізіп болған соң, тиімділікті бағалау нәтижелері туралы қорытынды ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органға енгізіледі, кейіннен "электрондық үкіметтің" сервистік интеграторына бағытталады.

66. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесі осы Әдістемеге 11 -қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық даму" блогының "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органның қызметі тиімділігін бағалау нәтижелері туралы қорытынды дайындайды және ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органға ұсынады.

67. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесі ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органда "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша тиімділікті бағалау нәтижелеріне шағымдану рәсімдерін жүргізіп болған соң, тиімділікті бағалау нәтижелері туралы қорытындыны "электрондық үкіметтің" сервистік интеграторына енгізеді.

68. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган осы Әдістемеге 10-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық даму" блогының "Персоналды басқару" бағыты бойынша бағаланатын мемлекеттік органның тиімділікті бағалау нәтижелері туралы қорытынды дайындайды және бағаланатын мемлекеттік органдарға ұсынады.

69. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган тиімділікті бағалау нәтижелеріне шағымдану рәсімдерін жүргізіп болған соң, "Персоналды басқару" бағыты бойынша тиімділікті бағалау нәтижелері туралы қорытындыны " электрондық үкіметтің" сервистік интеграторына ұсынады.

70. "Электрондық үкіметтің" сервистік интеграторы осы Әдістемеге 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық даму" блогының "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша бағаланатын мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін бағалау нәтижелері туралы қорытынды дайындайды және бағаланатын мемлекеттік органдарға ұсынылады.

"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық даму" блогы бойынша бағаланатын мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін бағалау нәтижелері туралы қорытынды (бұдан әрі – Қорытынды) "электрондық үкіметтің" сервистік интеграторымен осы Әдістемеге 12-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қалыптастырылады және мемлекеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті органға ұсынылады.

8-тарау. Қайта ұйымдастырылған және таратылған мемлекеттік органдарды бағалау тәртібі

71. Бағаланатын мемлекеттік орган бағаланатын жылдың бірінші жарты жылдығында қайта ұйымдастырылған немесе таратылған жағдайда аталған органды бағалау құқықтық мирасқор - мемлекеттік органды бағалау шеңберінде жүзеге асырылады және есептеу кезінде құқықтық мирасқор - мемлекеттік органды бағалаудың қорытынды балы ескеріледі.

72. Бағаланатын мемлекеттік орган бағаланатын жылдың екінші жарты жылдығында қайта ұйымдастырылған немесе таратылған кезде аталған органды бағалау жүзеге асырылмайды. Бағаланатын жылдың екінші жарты жылдығында қайта ұйымдастырылған немесе таратылған мемлекеттік органның қызметін талдау құқықтық мирасқор - мемлекеттік органды бағалау шеңберінде ескеріледі және ұсынымдар ретінде пайдаланылады.

73. Бағаланатын мемлекеттік орган бағаланатын кезеңнен кейінгі жылдың басынан бастап, мемлекеттік органдардың есепті деректерді беру мерзімдері бағалау кестесінде белгіленгенге дейінгі кезеңде қайта ұйымдастырылған немесе таратылған кезде аталған мемлекеттік органды бағалау бағаланатын кезеңдегі нәтижелер ескеріле отырып жүзеге асырылады. Берілген функциялар мен өкілеттіктер бойынша бағалау нәтижелері құқықтық мирасқор - мемлекеттік органға ұсынымдар ретінде беріледі.

9-тарау. Бағалау нәтижелеріне шағымдану рәсімі

74. Бағалау нәтижелерін алған сәттен бастап бағаланатын мемлекеттік орган бағалау нәтижелерімен келіспеген жағдайда, бес жұмыс күні ішінде бағалауға уәкілетті органға растайтын құжаттарымен наразылығын жібереді.

75. Бағалау нәтижелеріне қарсылық болмаған жағдайда, бағаланатын мемлекеттік орган бес жұмыс күні ішінде бағалауға уәкілетті органға тиісті хабарламаны ұсынуы қажет. Белгіленген мерзім өткен соң бағаланатын мемлекеттік органдардың қарсылығы қабылданбайды.

76. "Персоналды басқару" бағыты бойынша шағымдану рәсімін жүргізу үшін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органда Арнайы комиссия құрылады, оның құрамына қарсылық білдірген мемлекеттік органдарды бағалауға қатысқан қызметшілер кірмеуі тиіс. Арнайы комиссия құрамы мен саны бағалауға уәкілетті органмен белгіленеді, бірақ 5 адамнан кем болмауы тиіс .

77. "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша шағымдану рәсімін жүргізу үшін ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органда Арнайы комиссия құрылады, оның құрамына қарсылық білдірген мемлекеттік

органдарды бағалауға қатысқан қызметшілер кірмеуі тиіс. Арнайы комиссия құрамы мен саны бағалауға уәкілетті органмен белгіленеді, бірақ 5 адамнан кем болмауы тиіс.

78. Бағалауға уәкілетті органмен бағаланатын мемлекеттік органдардың расталған құжаттарымен қарсылықтарын алған сәтінен бастап бес жұмыс күні ішінде қалыптастырылады және Келіспеушіліктер кестесі осы Әдістемеге 13-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Арнайы комиссияға қарауға енгізіледі.

79. Қарсылықтарды қарау және бағалау нәтижелерін объективті анықтау бойынша бағаланатын мемлекеттік органдардың өкілдері, сондай-ақ мемлекеттік органдардың бағылауда өкілдері қатысқан қызметшілер шақырылып, отырысты Арнайы комиссия өткізеді.

80. Арнайы комиссия бағаланатын мемлекеттік органдардың қарсылықтармен келісу немесе келіспеу шешімін кабылдайды.

81. Арнайы комиссия отырыстарының нәтижелері және қаралатын қарсылықтардың қорытындылары туралы алқа шешімінің қабылдануы бойынша Келіспеушіліктер кестесін Арнайы комиссияның төрағасы және бағаланатын мемлекеттік органның өкілдері пысықтайды және қол қояды.

82. Жарлыққа сәйкес бағалауға уәкілетті органдар он бес жұмыс күннің ішінде Мемлекеттік органдардың қызметі тиімділігін бағалау жөніндегі комиссияның жұмыс органына және бағаланатын мемлекеттік органдарға қарсылықтарды қабылдау не қабылдамау туралы негізделген қорытындыны жібереді. Бағалауға уәкілетті органның шағымдану нәтижесінде қарсылықтарды қабылдауы немесе қабылдамауы туралы қайта қарастыруға жатпайды.

83. Қарсылықтарды қабылдаған жағдайда, бағалауға уәкілетті органдар тиімділікті бағалау нәтижелер туралы қорытындыларға тиісті түзетулер енгізеді.

10-тарау. Есептік ақпараттың нақтылығы мен толықтығын, дәйектілігін анықтау рәсімі

84. Бағаланатын мемлекеттік органдар Бағалау кестесіне сәйкес толық әрі накты есептік ақпаратты уақтылы ұсынады/орналастырады.

85. Егер есептік ақпаратты уақтылы, толық, дәйексіз ұсынған/орналастырған жағдайда, бағаланатын мемлекеттік органдардың аталған блогы бойынша қорытынды бағасынан айыппұл балдары шегеріледі.

86. Бағалау кестесімен қарастырылған мерзімнен кеш ұсынылған/ орналастырылған есептік ақпарат уақтылы емес деп танылады.

Бағаланатын мемлекеттік органдар мерзімнен кеш уақтылы емес есептік ақпаратты ұсынғаны/орналастырғаны үшін 1,5 (бір жарым) айыппұл балдары шегеріледі.

Есептік ақпараттың жоқтығы үшін 2 (екі) айыппұл балы шегеріледі.

87. Есептік ақпараттың құрылымына қойылатын талаптармен қарастырылған элементтердің жоқтығынан (қосымша, бөлімдер, кестелер, көрсеткіштер мағынасы және т.б.) есептік ақпарат толық емес деп танылады.

Бағаланатын мемлекеттік органдар толық емес есептік ақпаратты ұсынғаны/орналастырғаны үшін 2 (екі) айыппұл балы шегеріледі.

88. Қайта тексеру барысында шындыққа сәйкес келмейтін фактілер анықталған есептік ақпарат дәйексіз деп танылады.

Бағаланатын мемлекеттік органдардың есептік ақпаратында болатын, деректерді қайта тексеру қорытындысы бойынша жасалған Салыстыру актісінде көрсетілген фактілер жазылады.

Бағаланатын мемлекеттік органдар дәйексіз есептік ақпаратты ұсынғаны/орналастырғаны үшін әрбір жазылған факт үшін 0,2 айыппұл балы шегеріледі. Ұсынылған/орналастырылған дәйексіз ақпарат үшін айыппұл балдардың сомасы 6,5 балдан аспауы тиіс.

89. Шегерулер туралы ақпарат Қорытындыда "Қорытынды мен ұсынымдар" бөлімінде көрсетіледі.

Мемлекеттік органдардың
ұйымдастырушылық даму
тиімділігін бағалау
әдістемесіне
1-қосымша
нысан

Мемлекеттік қызметшілер жұмыс істеген адам-сағатының саны туралы ақпарат

№ р\с	Мемлекеттік органның штаттық кестесіне сәйкес құрылымдық бөлімшенің толық атауы	Құрылымдық бөлімшеде жұмыс істеген адам-сағатының саны	Құрылымдық бөлімшенің орташа нақты саны*
1	Мемлекеттік органның орталық аппараты (департамент, басқарма және тағы басқалар)		
1.1	Мемлекеттік органның аумақтық бөлімшелері		
2	Мемлекеттік органның ведомстволары (басқарма және тағы басқалар)		
2.2	Ведомствоның аумақтық бөлімшелері		
…	…		
	Қорытынды		

* бағаланатын мемлекеттік органның әр тоқсанның соңғы күнгі жай-күй бойынша құрылымдық бөлімшедегі қызметкерлердің нақты санының қосындысы жылдағы тоқсан санына бөлінеді (4).

Мемлекеттік органның

басшысы ______________ ________________________

(қолы) (қолды таратып жазу)

Мемлекеттік органның тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы ______________ ________________________

(қолы) (қолды таратып жазу)

"____"_______________20___жыл

Мемлекеттік органдардың ұйымдастырушылық даму тиімділігін бағалау әдістемесіне
2-қосымша
нысан

Мемлекеттік органда бос лауазымдарға орналасу конкурстарында бақылаушылардың қатысуы туралы ақпарат

№ р\с	Есептік кезеңде мемлекеттік органда бос лауазымдарды алу үшін өткен конкурстар (конкурстың өтуі туралы хаттама нөмірін көрсетуімен)	Бақылаушының қатысуы*	
		иә	жоқ
Осы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілері арасындағы ішкі конкурс			
1			
2			
3			
…			
Барлық мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілер арасындағы ішкі конкурс			
1			
2			
3			
…			
Жалпы конкурс			
1			
2			
3			
…			

* бағанда "иә" немесе "жоқ" белгісін қою

Нәтижесінде есептік кезеңде __________ (санын жазу) конкурс өткізілді.

Соның ішінде: ________________ (санын жазу) бақылаушылардың қатысуымен.

Мемлекеттік орган басшысы ______________ _______________________

(қолы) (қолды таратып жазу)

Мемлекеттік органның тиісті
құрылымдық бөлімшесінің
басшысы ______________ ________________________

(қолы) (қолды таратып жазу)

"____"_______________20___жыл

Мемлекеттік органдардың
ұйымдастырушылық даму
тиімділігін бағалау
әдістемесіне
3-қосымша
нысан

Мемлекеттік органның штат саны туралы ақпарат

Тоқсанның соңғы күнгі жай-күйі бойынша штаттық кестеге сәйкес әкімшілік лауазымдар саны	1 тоқсан	2 тоқсан	3 тоқсан	4 тоқсан

Мемлекеттік органның басшысы ______________ ________________________

(қолы) (қолды таратып жазу)

Мемлекеттік органның тиісті
құрылымдық бөлімшесінің
басшысы ______________ ________________________

(қолы) (қолды таратып жазу)

"____"_______________20___жыл

Мемлекеттік органдардың
ұйымдастырушылық даму
тиімділігін бағалау
әдістемесіне
4-қосымша
нысан

Ақпараттық технологияларды қолдану бойынша есеп

____

(ОМО/ЖАО атауы)

"Мемлекеттік органдарда ақпараттық жүйелердің енгізілуінің қамтылуы мен оларды пайдалануы" көрсеткіші бойынша есеп

1-кесте. "Орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдарда ақпараттық жүйелердің енгізілуінің қамтылуы (құрылымдық бөлімшелер мен ведомстволарда, сондай-ақ жергілікті атқарушы органдарда)" параметрі бойынша

Орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдарда ақпараттық жүйелердің енгізілуінің қамтылуы (құрылымдық бөлімшелер мен ведомстволарда, сондай-ақ жергілікті атқарушы органдарда)					

№р/с	Ақпараттық жүйенің атауы	Ақпараттық жүйені енгізуге жататын мемлекеттік орган бөлімшелерінің атауы	Ақпараттық жүйе енгізілген бар мемлекеттік орган бөлімшелерінің атауы	Ақпараттық жүйені енгізуге жататын мемлекеттік органның жергілікті атқарушы органдарының атауы	Ақпараттық жүйе енгізілген бар мемлекеттік органның жергілікті атқарушы органдарының атауы
1	2	3	4	5	6

2-кесте. "Ақпараттық жүйелерді пайдалану үлесі" параметрі бойынша

№р/с	Ақпараттық жүйенің атауы	Ақпараттық жүйені пайдаланатын қолданушылар саны	Ақпараттық жүйеге қосылған қолданушылар саны
1	2	3	4

Мемлекеттік органдардың
ұйымдастырушылық даму
тиімділігін бағалау
әдістемесіне
5-қосымша
нысан

Сауалнама парағы

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі мемлекеттік органдардың персоналды басқарудың тиімділігін бағалау мақсатында сауалнама өткізеді. Сауалнама жасырын сипатта өтеді.

А сұрақ. Сіз келесі тұжырымдармен келісесіз бе? 1-ден 5-ке дейінгі шәкіл бойынша келісу дәрежесін белгілеңіз, мұндағы 1 – мүлдем келіспеймін, 5 – толық келісемін.

Тұжырымдар (i)	мүлдем келіспеймін	толық келісемін
1. Менен жұмыста нақты не күтетінін білемін	1 … 2 …… 3 …… 4 …… 5	
2. Мен өз жұмысымды атқару үшін барлық қажетті заттарға иемін	1 … 2 …… 3 …… 4 …… 5	
3. Мен өз жұмысымның мемлекеттік органның стратегиялық жоспарын жүзеге асыру үшін өз үлесін қосатынын түсінемін	1 … 2 …… 3 …… 4 …… 5	
4. Мен күнделікті өзім ең жақсы атқара алатын істермен айналысуға мүмкіндігім бар	1 … 2 …… 3 …… 4 …… 5	
5. Соңғы жеті күнде мені жақсы атқарылған жұмыс үшін мадақтады	1 … 2 …… 3 …… 4 …… 5	
6. Менің басшым мені тұлға ретінде аялайды	1 … 2 …… 3 …… 4 …… 5	
7. Жұмыста менің көз-қарасымды ескереді	1 … 2 …… 3 …… 4 …… 5	
8. Мемлекеттік орган қоятын тапсырмалар менің жұмысымды маңызды деп есептеуге мүмкіндік береді	1 … 2 …… 3 …… 4 …… 5	
9. Менің әріптестерім жақсы жұмыс істеуді өз парызы деп есептейді	1 … 2 …… 3 …… 4 …… 5	
10. Мында менің жақын достарымның бірі жұмыс істейді	1 … 2 …… 3 …… 4 …… 5	
11. Соңғы алты айда менің жұмысымның ілгеруі жөнінде менімен жұмыста әңгіме қозғады	1 … 2 …… 3 …… 4 …… 5	

12. Өткен жыл ішінде менде оқу мен кәсіби өсім үшін мүмкіндіктер болды	1 … 2 …… 3 …… 4 …… 5
13. Менің мемлекеттік органымда жұмысқа дарынды және білікті жұмысшыларды алады	1 … 2 …… 3 …… 4 …… 5
14. Менің жұмыс органымда жоғарылауға лайықты жұмысшылар ие болады	1 … 2 …… 3 …… 4 …… 5
В сұрақ. Сізге басшылықтың жазбаша өкімісіз жұмыстан кейін кешігуге, демалыс және мерекелік күндері жұмыс істеуге мәжбүр болдыңыз ба? (жауаптың бір нұсқасы)	
1. Жоқ, мұндай болған жоқ, жұмыстан тыс жұмысқа тек басшылықтың өкімі бойынша тартты.	4. Үнемі түрде кеш қалып, демалыс күндері жұмыс істеймін.
2. Сирек, айына екі рет	5. Жауап беруге қиналамын
3. Жиі, аптасына бірнеше рет	
Респондент жөніндегі мәліметтер 1. Сіздің жынысыңыз: 1) Ер 2) Әйел 2. Сіздің лауазымыңыз: 1) Басқару (Басқарма/бөлім және одан да жоғары басшысы) 2) Орындаушы (эксперт, бас эксперт, маман және тағы басқалар) 3. Жұмыс өтілі: 1) 3 жылға дейін 2) 3-тен 7-ге дейін 3) 7 жылдан көп	

Мемлекеттік органдардың
ұйымдастырушылық даму
тиімділігін бағалау
әдістемесіне
6-қосымша
нысан

Сауалнама парағы

Қазақстан Республикасының Ақпарат және коммуникациялар министрлігі мемлекеттік органдардың ақпараттық технологияларды қолдану тиімділігін бағалау мақсатында сауалнама өткізеді. Сауалнама жасырын сипатта өтеді.

Сіз келесі тұжырымдармен келісесіз бе? 1-ден 5-ке дейінгі шәкіл бойынша келісу дәрежесін белгілеңіз, мұндағы 1 – мүлдем келіспеймін, 5 – толық келісемін.

Параметрлер	Тұжырымдар (і)	мүлдем келіспеймін	толық келісемін
Ақпараттық жүйелерге қанағаттану	1. Мен өз жұмысымда ведомстволық ақпараттық жүйелерді жиі қолданамын	1 … 2 …… 3 …… 4 … 5	
	2. Ведомстволық ақпараттық жүйелермен жұмыс кезінде ешқандай техникалық мәселелер туындамайды	1 … 2 …… 3 …… 4 … 5	
	3. Ведомстволық ақпараттық жүйелердің интерфейсі мен фунцияналы маған түсінікті	1 … 2 …… 3 …… 4 … 5	

	4. Мен ведомстволық ақпараттық жүйелердің жұмыс сапасына қанағаттандым	1 … 2 …… 3 …… 4 … 5
М О - н ы ң ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымы	5. Менің қолданатын компьютерім, менің қажеттілігіме толықтай сәйкес келеді	1 … 2 …… 3 …… 4 … 5
	6. Интернетке қолжетімділікпен менде мәселелер туындамайды	1 … 2 …… 3 …… 4 … 5
	7. Менің жұмысыма кажетті барлық ұйымдық техникамен қамсыздандырылдым	1 … 2 …… 3 …… 4 … 5
МО ақпараттандыруды басқару процестері	8. АТ персонал техникалық ақауларды сапалы әрі жедел түрде шешеді	1 … 2 …… 3 …… 4 … 5
	9. АТ бойынша құрылымдық бөлімшелерде мамандандырылған қызметшілер жұмыс істейді	1 … 2 …… 3 …… 4 … 5
	10. АТ-персонал үнемі мемлекеттік органдардың қызметшілеріне ақпараттық жүйелермен жұмыс жасауға түсініктемелер мен оқытулар жүргізеді	1 … 2 …… 3 …… 4 … 5
Ақпараттық қауіпсіздік деңгейі	11. Біздің мемлекеттік органда ақпараттық қауіпсіздікті қамсыздандыру бойынша шаралар үнемі жүргізіледі	1 … 2 …… 3 …… 4 … 5
	12. Ақпараттық қауіпсіздік бойынша төнген қауіп-қатерлер тез әрі жедел түрде жойылады	1 … 2 …… 3 …… 4 … 5
Респондент жөніндегі мәліметтер 1. Сіздің жынысыңыз: 1) Ер 2) Әйел 2. Сіздің лауазымыңыз: 1) Басқару (Басқарма/бөлім және одан да жоғары басшысы) 2) Орындаушы (эксперт, бас эксперт, маман және тағы басқалар.) 3. Жұмыс өтілі: 1) 3 жылға дейін 2) 3-тен 7-ге дейін 3) 7 жылдан көп		

*Қазақстан Республикасының Ақпарат және коммуникациялар министрлігінен басқа, мемлекеттік органдар үшін ЭҚАБЖ және МОИП ведомствоаралық ақпараттық жүйелері ведомстволық ақпараттық жүйелерге жатпайды.

Мемлекеттік органның
ұйымдастырушылық даму
тиімділігін бағалау
әдістемесіне
7-қосымша
нысан

Есептік ақпараттағы деректерді қайта тексеру бойынша САЛЫСТЫРУ АКТІСІ

____

(ОМО/ЖАО атауы)

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

(есептік кезең)

№	Атауы	Шегеру балы
1	Толық емес ақпаратты ұсыну/орналастыру	
2	Дәйексіз ақпаратты ұсыну/орналастыру	
3	Есептік ақпаратты уақтылы ұсынбау	
4	Есептік ақпараттың жоқтығы	
БАРЛЫҒЫ:		

1. Толық емес ақпарат ұсынылған/орналастырылған, оның ішінде есептік ақпараттың құрылымына орнатылған талаптармен қарастырылған келесі элементтер (қосымша, бөлім, кестелер, көрсеткіштердің мағынасы және басқалары) жоқ, атап айтқанда:

1) ________________________________

2) ________________________________

Шегеру: ______ балды құрайды.

2. Дәйексіз ақпарат ұсынылған/орналастырылған. Қайта тексеру барысында шындыққа сәйкес келмейтін келесі фактілер анықталды:

1) ________________________________

2) ________________________________

Шегеру: ______ балды құрайды.

3. Бағалау кестесіне сәйкес мемлекеттік органның есептік ақпаратты ұсыну/орналастыру мерзімі:

"____" ____________ 20 ___ жыл.

Есептік ақпаратты нақты ұсынылған күні : "___" ______ 20 ___ жыл.

4. Бағаланатын мемлекеттік органның есептік ақпараты: бар/жоқ (астын сызу).

Шегеру: ______ балды құрайды.

Қорытынды шегеру : ______ балл.

Бағалауға уәкілетті
органның өкілі, лауазымы _____ __________ ____________________

(күні) (қолы) (қолды таратып жазу)

Бағаланатын мемлекеттік
органның өкілі, лауазымы _____ __________ ____________________

(күні) (қолы) (қолды таратып жазу)

Мемлекеттік органдардың
ұйымдастырушылық даму

тиімділігін бағалау
әдістемесіне
8-қосымша

"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық даму" блогының " Персоналды басқару" бағыты бойынша мемлекеттік органның қызметі тиімділігін бағалау критерийлері мен көрсеткіштері

№ р\с	Критерий/көрсеткіш атауы	Балдар
1	Персоналдың таза ауыспашылығы	20
2	Мемлекеттік органда мерзімнен тыс жұмыс жасау	20
3	Персоналдың жұмылдырылуы	40
3.1	Қызметкердің негізгі қажеттіліктері	10
3.2	Басшылықтың қолдауы	10
3.3	Әріптестермен өзара іс-қимыл	10
3.4	Кәсіби өсу	10
4	Меритократияны ұлғайту	20
4.1	Конкурстық рәсімдердің ашықтығы	10
4.2	Меритократияны сақтау	10

Мемлекеттік органдардың
ұйымдастырушылық даму
тиімділігін бағалау
әдістемесіне
9-қосымша

"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық даму" блогының " Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша мемлекеттік органдардың қызметі тиімділігін бағалау критерийлері мен индикаторлары

№ р\с	Критерийдің/көрсеткіштің атауы	Балл
1	Ақпараттық жүйелерді қолдану тиімділігі	100
1.1	Мемлекеттік органдарда ақпараттық жүйелердің еңгізілуінің қамтылуы мен оларды пайдалануы	50
1.1.1	ОМО және ЖАО ақпараттық жүйелердің еңгізілуінің қамтылуы (құрылымдық бөлімшелер мен ведомстволарда, сондай-ақ ЖАО)	30
1.1.2	Ақпараттық жүйелерді пайдалану үлесі	20
1.2	Ақпараттандыруға қанағаттану деңгейі	50
1.2.1	Ақпараттық жүйелерге қанағаттану	15
1.2.2	Мемлекеттік органның ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымы	15
1.2.3	Мемлекеттік органның ақпараттандыруды басқару процестері	10
1.2.4	Ақпараттық қауіпсіздік деңгейі	10

Мемлекеттік органның

ұйымдастырушылық даму
тиімділігін бағалау
әдістемесіне
10-қосымша
нысан

"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық даму" блогының " Персоналды басқару" бағыты бойынша мемлекеттік органның қызметі тиімділігін бағалау нәтижелері туралы қорытынды

____

(ОМО/ЖАО атауы)

____

(есептік кезең)

№ р/с	Бағалау критерилері	Балл
1	Персоналдың таза ауыспашылығы	
2	Мемлекеттік органда мерзімнен тыс жұмыс жасау	
3	Персоналдың жұмылдырылуы	
4	Меритократияны нығайту	
Жалпы баға:		

"Персоналды басқару" бағыты бойынша ОМО/ЖАО органның қызметі тиімділігіне талдау:

Қорытынды мен ұсынымдар:

____

Мемлекеттік органның/Қазақстан Республикасы
Президенті Әкімшілігінің тиісті
бөлім басшысы ________ ____________________________

(қолы) (қолды таратып жазу)

"____" _______________ 20 ___ жыл

Бағалауға уәкілетті
органның/ Қазақстан Республикасы
Президенті Әкімшілігінің тиісті
құрылымдық бөлімше басшысы ________ ____________________________

(қолы) (қолды таратып жазу)

"____" _______________ 20 ___ жыл

Мемлекеттік органның
ұйымдастырушылық даму
тиімділігін бағалау
әдістемесіне
11-қосымша
нысан

"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық даму" блогының " Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша мемлекеттік органның қызметі тиімділігін бағалау нәтижелері туралы қорытынды

____

(ОМО/ЖАО атауы)

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

(есептік кезең)

№ р/с	Бағалау көрсеткіштері	Балл
1	Мемлекеттік органдарға ақпараттық жүйелерді енгізудің қамтылуы және оны пайдалану	
2	Ақпараттандыруға қанағаттану деңгейі	
Жалпы баға:		

"Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша ОМО/ЖАО қызметі тиімділігіне талдау:

Қорытынды мен ұсынымдар:

____

Мемлекеттік органның/Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрі Кеңсесінің тиісті
бөлім басшысы ________ ___________________________

(қолы) (қолды таратып жазу)

"____" _______________ 20 ___ жыл

Бағалауға уәкілетті
органның/ Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрі Кеңсесінің тиісті құрылымдық
бөлімше басшысы ________ ___________________________

(қолы) (қолды таратып жазу)

"____" _______________ 20 ___ жыл

Мемлекеттік органның
ұйымдастырушылық даму
тиімділігін бағалау
әдістемесіне
12-қосымша
нысан

"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық даму" блогы бойынша мемлекеттік органның қызметі тиімділігін бағалау нәтижелері туралы қорытынды

____

(ОМО/ЖАО атауы)

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

(есептік кезең)

№ р/с	Бағалау бағыты	Балл
1		
2		
Жалпы баға:		

Бағалау критерийлері бойынша ОМО/ЖАО қызметі тиімділігіне талдау:

1. "Персоналды басқару" бағыты бойынша.

2. "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша.

Қорытынды мен ұсынымдар:

____

Мемлекеттік органның басшысы __________ ______________________ _______

(қолы) (қолды таратып жазу)

"____" _______________ 20 ___ жыл

Бағалауға уәкілетті
органның тиісті құрылымдық
бөлімше басшысы _________ ____________________________

(қолы) (қолды таратып жазу)

"____" _______________ 20 ___ жыл

Мемлекеттік органның
ұйымдастырушылық даму
тиімділігін бағалау
әдістемесіне
13-қосымша
нысан

Бағалау нәтижесі бойынша ____________________________________бағытына келіспеушілік кестесі

____

(бағаланатын мемлекеттік орган)

№	Бағалауға уәкілетті органның қорытындысы	Бағаланатын мемлекеттік органның қарсылығы	Шағымдану нәтижесі бойынша қорытынды (қабылданды/ кабылданбады)	Ескертпе (кабылдау дәлелдемесі/қабылдамау қарсылығы)
1	2	3	4	5

Қорытынды

1 критерий бойынша:_______

2 критерий бойынша:_______

Шағымдану қорытындысын қосқандағы жалпы балл _____ құрайды.

Комиссия төрағасы, лауазымы

(күні) (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

Шағымдану қортындысымен таныстым:

Мемлекеттік органның өкілі, лауазымы (күні) (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

Қазақстан Республикасы
Ақпарат және коммуникациялар
министрінің
26 қаңтардағы № 25
және
Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігі төрағасының
27 қаңтардағы № 21
бірлескен бұйрығына
2-қосымша

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің "Персоналды басқару" бағыты бойынша ұйымдастырушылық даму тиімділігін бағалау әдістемесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Мемлекеттік органдардың ұйымдастырушылық даму тиімділігін бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 19 наурыздағы № 954 Жарлығымен (бұдан әрі – Жарлық) бекітілген Орталық мемлекеттік органдар мен облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергілікті атқарушы органдары қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау жүйесін іске асыру мақсатында әзірленді.

2. Әдістеме Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінде (бұдан әрі – Ұлттық Банк) персоналды басқару бойынша қабылданып жатқан шаралардың тиімділігін айқындауға арналған.

3. Мемлекеттік органдардың ұйымдастырушылық даму тиімділігін бағалау (бұдан әрі – тиімділікті бағалау) Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Басшысының бұйрығымен бекітілетін Қызмет тиімділігіне бағалау жүргізу кестесіне (бұдан әрі – Бағалау кестесі) сәйкес жүзеге асырылады.

4. Ұлттық Банктің "Персоналды басқару" бағыты бойынша ұйымдастырушылық даму тиімділігін бағалауды Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган) жүзеге асырады .

"Персоналды басқару" бағыты бойынша тиімділікке бағалау жүргізу үшін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларынан тұратын жұмыс тобы (бұдан әрі – " Персоналды басқару" бағыты жөніндегі жұмыс тобы) құрылады. "Персоналды басқару" бағыты жөніндегі жұмыс тобының құрамы мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітіледі.

2-тарау. Мемлекеттік органдардың ұйымдастырушылық даму тиімділігін бағалауға арналған ақпарат көздері

5. Ұлттық Банк мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органдарға жыл сайын Бағалау кестесінде белгіленген мерзімдерде:

1) осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Ұлттық Банктің қызметшілері жұмыс істеген адам-сағат саны туралы ақпаратты есептік (күнтізбелік) жылдың қорытындысы бойынша электрондық және қағаз тасығыштарда есептік ақпаратты ұсынады.

6. Бағалау ұсынылған ақпараттың талдау нәтижелері негізінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен жүзеге асырады.

7. Мемлекеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті орган Ұлттық Банктің есептік ақпаратын дәйектілік мәніне қайта тексеруді жүргізеді.

8. Бағалау жүргізу үшін мемлеккеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға Ұлттық Банк берген ақпараттың дәйектілігі Ұлттық Банкпен қамтамасыз етіледі.

3-тарау. Ұлттық Банктің есептік ақпаратындағы деректерді қайта тексеру

9. Бағалау жүйесінің 41-тармағына сәйкес мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган бағаланатын мемлекеттік органдардың есеп ақпаратындағы деректерді қайта тексеруді (бұдан әрі – қайта тексеру) жүзеге асырады, бұл ретте Ұлттық Банктің қайта тексеруге жататын есептік ақпараты тәуекелдерді басқару жүйесі негізінде айқындалады.

10. Қайта тексеру Ұлттық Банк ұсынған есептік ақпаратының дәйектілігін анықтау мәніне жүргізіледі.

Тиімділікті бағалау бағыттары бойынша деректерді қайта тексеру үшін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган қабылдайтын ұйымдастыру шаралар кешені мыналарды қамтиды:

мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның осы Әдістемеде қарастырылған ұсынылған ақпараттың нақты деректерге сәйкестігін белгілеу бойынша іс-шараларды жүргізуі;

Ұлттық Банкке осы Әдістемеде қарастырылған мәліметтердің сәйкестігін белгілеу бойынша қосымша мәліметтерді ұсыну туралы сұрау салуларды жолдау.

11. Ұлттық Банкте қайта тексеру іс-шараларын өткізу растайтын құжаттарды талдау, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді қарастыру арқылы Бағалау кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

12. Қайта тексеру рәсімі Ұлттық Банктен растайтын құжаттарды жинау, есептік ақпараттарға салыстыру жүргізу, осы Әдістемеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша есептік ақпараттағы деректерді қайта тексеру қорытындылары бойынша Салыстыру актісін (бұдан әрі – Салыстыру актісі) жасаудан тұрады.

13. Қайта тексеру шеңберінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға құпиялық белгісі, сондай-ақ "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген таңбасы бар құжаттарды қоспағанда, растайтын құжаттардың электрондық көшірмелерін алуға болады.

4-тарау. "Персоналды басқару" бағыты бойынша бағалау Параграф 1. Жалпы ережелер

14. "Персоналды басқару" бағыты бойынша тиімділікті бағалауды мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган мынадай критерийлер бойынша жүзеге асырады:

1) мемлекеттік органда мерзімнен тыс жұмыс жасау;

2) персоналды жұмылдыру;

3) меритократияны нығайту.

15. Бағалауды жүргізу үшін ақпарат дереккөздері мыналар:

1) Ұлттық Банктің статистикалық деректері және автоматтандырылған электрондық-өткізу жүйесінің деректері;

2) Ұлттық Банкте мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган жүргізген тексерістердің нәтижелері;

3) осы Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Ұлттық Банк қызметшілерімен жүргізілген сауалнаманың нәтижелері болып табылады.

16. "Персоналды басқару" бағыты бойынша бағалау объектілері ретінде Ұлттық Банктің орталық аппараты, оның бөлімшелері мен өкілдері жатады.

17. Ұлттық Банктің "Персоналды басқару" бағыты бойынша қызмет тиімділігін бағалау келесі формула арқылы есептеледі:

H = U + E + M ,

мұнда

H - "Персоналды басқару" бағыты бойынша жалпы балл;

U – "Мемлекеттік органда мерзімнен тыс жұмыс жасауы" критерийі бойынша балл;

E – "Персоналды жұмылдыру" критерийі бойынша балл;

M – "Меритократияны нығайту" критерийі бойынша балл.

18. Балдар осы Әдістемеге 4-қосымшаға ("Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық даму" блогының "Персоналды басқару" бағыты бойынша Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі қызметі тиімділігін бағалау критерийлері мен көрсеткіштері) сәйкес "Персоналды басқару" бағыты бойынша қызметінің тиімділігін бағалау үшін критерийлер мен көрсеткіштер бойынша қойылады.

Параграф 2. "Мемлекеттік органда мерзімнен тыс жұмыс жасау" критерийі бойынша бағалау

19. Аталған критерий бойынша бағалау осы Әдістеменің 5-тармағының 1) тармақшасында көрсетілген автоматтандырылған электрондық-өткізу жүйесінің деректері негізінде ұсынылатын Ұлттық Банктің есептік деректері негізінде жүргізіледі.

20. "Мемлекеттік органда мерзімнен тыс жұмыс жасау" критерийі бойынша бағалау келесі формула арқылы есептеледі:

$$U = k * \left(1 - 2 * \frac{(a-b)}{b}\right),$$

мұнда:

U – Ұлттық Банкті критерийі бойынша бағалау;

k – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффиценті (30);

a – Ұлттық Банктегі адам-сағатының орташа саны;

b – есептік кезеңнің жиынтығындағы жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы;

1 – алынған нәтижелерді балдық мәнге келтіру коэффициенті;

2 - бір күнде 4 сағаттан астам тыс жұмыс жасау орта мәні негізінде белгіленген қатаңдық көрсеткіші.

Адам-сағатының орташа саны келесі формула арқылы анықталады:

a = m / n,

мұнда:

m – Ұлттық Банк қызметшілерінің мерзімнен тыс, сондай-ақ демалыс және мереке күндеріндегі жұмысты қоса алғанда, есептік кезеңде жасаған адам-сағатының жалпы саны;

n – Ұлттық Банк қызметшілерінің орташа нақты саны (әр тоқсанның соңғы күнгі жай-күйі бойынша қызметшілерінің нақты саны қосылады да, жылдағы тоқсандар санына бөлінеді (4)).

Есептік кезеңде қызметшілердің жұмыс жасау сағатының жалпы саны автоматтандырылған электрондық-өткізу жүйесінің деректеріне сәйкес саналады.

Есептік кезеңнің жиынтығындағы жұмыс уақытының қалыпты ұзақтық келесі формула арқылы анықталады:

,

мұнда:

b – есептік кезеңнің жиынтығындағы жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы;

d – есептік кезеңнің жиынтығындағы жұмыс күндерінің саны;

30 – ақысы төленетін жыл сайынғы еңбек демалысының күндер саны;

8 – жұмыс күнінің ұзақтығы (сағат).

21. Егер "Мемлекеттік органда мерзімнен тыс жұмыс жасау" критерийі бойынша алынған нәтиже минус белгісімен болса, критерий бойынша мемлекеттік органға 0 балл беріледі.

Аталған критерий бойынша ең жоғарғы мәні 30 балды құрайды.

Параграф 3. "Персоналдың жұмылдырылуы" критерийі бойынша бағалау

22. Аталған критерий бойынша бағалау Ұлттық Банк қызметшілерін сұрау нәтижелері негізінде жүргізіледі. "Персоналдың жұмылдырылуы" критерийі қызметшілердің өз міндеттеріне деген көзқарасын, олардың ынталандыру деңгейін және мемлекеттік органдағы жасалған жұмыстың қолайлы жағдайын бағалайды.

23. "Персоналдың жұмылдырылуы" критерийі бойынша бағалау келесі формула арқылы есептеледі:

$E = A + B + C + D$,

мұнда:

E – Ұлттық Банкті критерийі бойынша бағалау;

A – "Қызметкердің негізгі қажеттіліктері" көрсеткіші;

B – "Басшылықтың қолдауы" көрсеткіші;

C – "Әріптестермен өзара іс-қимыл" көрсеткіші;

D – "Кәсіби өсу" көрсеткіші.

Аталған критерий бойынша ең жоғарғы мәні 40 балды құрайды.

24. Тұжырыммен келісу индексі (і) 1-ден 5-ке дейінгі шәкіл бойынша бағаны 0-ден 1-ге дейінгі бағалауға аудару үшін қолданылады. Есептеу формуласы:

$$i = \frac{(x-1)}{4},$$

мұнда:

і – тұжырыммен келісу индексі;

х – сауалнамаға сәйкес 1-ден 5-ке дейінгі шәкіл бойынша бағалаудың орташа арифметикалық мәні (сауалнама алынған тұлғалардың санына бөлінген тұжырымдар мәнінің сомасы);

1 – 0-ден 1-ге дейінгі шәкіл бойынша 0-ге сәйкес келетін бағалаудың төменгі орташа арифметикалық мәні;

4 – 1-ден 5-ке дейінгі шәкіл бойынша ең жоғарғы (5) және ең төменгі (1) мәндерінің айырмашылығы.

25. "Қызметкердің негізгі қажеттіліктері" А көрсеткіші келесі формула арқылы есептеледі:

$$A = k * \frac{(i_1+i_2+i_3)}{3},$$

мұнда:

А – "Қызметкердің негізгі қажеттіліктері" көрсеткіші;

k – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті (10);

i_1 – Ұлттық Банк қызметшілерінің сауалнамадағы 1 тұжырыммен келісу индексі;

i_2 – Ұлттық Банк қызметшілерінің сауалнамадағы 2 тұжырыммен келісу индексі;

i_3 – Ұлттық Банк қызметшілерінің сауалнамадағы 3 тұжырыммен келісу индексі.

Аталған критерий бойынша ең жоғарғы мәні 10 балды құрайды.

26. "Басшылықтың қолдауы" В көрсеткіші келесі формула арқылы есептеледі:

$$B = k * \frac{(i_4+i_5+i_6)}{3},$$

мұнда:

В – "Басшылықтың қолдауы" көрсеткіші;

k – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті (10);

i_4 – Ұлттық Банк қызметшілерінің сауалнамадағы 4 тұжырыммен келісу индексі;

i_5 – Ұлттық Банк қызметшілерінің сауалнамадағы 5 тұжырыммен келісу индексі;

i_6 – Ұлттық Банк қызметшілерінің сауалнамадағы 6 тұжырыммен келісу индексі.

Аталған критерий бойынша ең жоғарғы мәні 10 балды құрайды.

27. "Әріптестермен өзара іс-қимыл" С көрсеткіші келесі формула арқылы есептеледі:

$$C = k * \frac{(i_7 + i_8 + i_9 + i_{10})}{4},$$

мұнда:

С – "Әріптестермен өзара іс-қимыл" көрсеткіші;

k – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті (10);

i_7 – Ұлттық Банк қызметшілерінің сауалнамадағы 7 тұжырыммен келісу индексі;

i_8 – Ұлттық Банк қызметшілерінің сауалнамадағы 8 тұжырыммен келісу индексі;

i_9 – Ұлттық Банк қызметшілерінің сауалнамадағы 9 тұжырыммен келісу индексі;

i_{10} – Ұлттық Банк қызметшілерінің сауалнамадағы 10 тұжырыммен келісу индексі.

Аталған критерий бойынша ең жоғарғы мәні 10 балды құрайды.

28. "Кәсіби өсу" D көрсеткіші келесі формула арқылы есептеледі:

$$D = k * \frac{(i_{11} + i_{12})}{2},$$

мұнда:

D – "Кәсіби өсу" көрсеткіші;

k – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті (10);

i_{11} – Ұлттық Банк қызметшілерінің сауалнамадағы 11 тұжырыммен келісу индексі;

i_{12} – Ұлттық Банк қызметшілерінің сауалнамадағы 12 тұжырыммен келісу индексі.

Аталған критерий бойынша ең жоғарғы мәні 10 балды құрайды.

Параграф 4. "Меритократияны нығайту" критерийі бойынша бағалау

29. Аталған критерий бойынша бағалау Ұлттық Банк қызметшілері арасында сауалнама жүргізу нәтижелері негізінде жүргізіледі.

30. "Персоналдың жұмылдырылуы" критерийі бойынша бағалау келесі формула арқылы есептеледі:

$$M = k * \frac{(i_{13}+i_{14})}{2},$$

мұнда:

M – "Меритократияны нығайту" көрсеткіші;

k – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті (30);

i_{13} – Ұлттық Банк қызметшілерінің сауалнамадағы 13 тұжырыммен келісу индексі;

i_{14} – Ұлттық Банк қызметшілерінің сауалнамадағы 14 тұжырыммен келісу индексі.

31. Тұжырыммен келісу индексі (i) 1-ден 5-ке дейінгі шәкіл бойынша бағаны 0-ден 1-ге дейінгі бағалауға аудару үшін қолданылады. Есептеу формуласы:

$$i = \frac{(x-1)}{4},$$

мұнда:

i – тұжырыммен келісу индексі;

x – сауалнамаға сәйкес 1-ден 5-ке дейінгі шәкіл бойынша бағалаудың орташа арифметикалық мәні (сауалнама алынған тұлғалардың санына бөлінген тұжырымдар мәнінің сомасы);

1 – 0-ден 1-ге дейінгі шәкіл бойынша 0-ге сәйкес келетін бағалаудың төменгі орташа арифметикалық мәні;

4 – 1-ден 5-ке дейінгі шәкіл бойынша ең жоғарғы (5) және ең төменгі (1) мәндерінің айырмашылығы.

Аталған критерий бойынша ең жоғарғы мәні 30 балды құрайды.

5-тарау. Ұлттық Банктің "Персоналды басқару" бағыты бойынша ұйымдастырушылық даму тиімділігін бағалау нәтижелері туралы қорытынды

32. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган осы Әдістемеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық даму" блогының "Персоналды басқару" бағыты бойынша Ұлттық Банктің қызметі тиімділігін бағалау нәтижелері туралы қорытынды дайындайды және бағаланатын мемлекеттік органдарға ұсынады.

33. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган тиімділікке бағалау нәтижелеріне шағымдану рәсімдерін жүргізгеннен кейін "Персоналды басқару" бағыты бойынша Ұлттық Банктің тиімділігін бағалау нәтижелері бойынша қорытындыны "электрондық үкіметтің" сервистік интеграторына ұсынады.

34. "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық даму" блогы бойынша Ұлттық Банктің тиімділікті бағалау нәтижелері туралы қорытынды (бұдан әрі – Қорытынды) "электрондық үкіметтің" сервистік интеграторымен осы Әдістемеге 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қалыптастырылады және мемлекеттік жоспарлау бойынша уәкілетті органға ұсынылады.

6-тарау. Қайта ұйымдастырылған және таратылған мемлекеттік органдарды бағалау тәртібі

35. Бағаланатын мемлекеттік орган бағаланатын жылдың бірінші жарты жылдығында қайта ұйымдастырылған немесе таратылған жағдайда аталған органды бағалау құқықтық мирасқор - мемлекеттік органды бағалау шеңберінде жүзеге асырылады және есептеу кезінде құқықтық мирасқор - мемлекеттік органды бағалаудың қорытынды балы ескеріледі.

36. Бағаланатын мемлекеттік орган бағаланатын жылдың екінші жарты жылдығында қайта ұйымдастырылған немесе таратылған кезде аталған органды бағалау жүзеге асырылмайды. Бағаланатын жылдың екінші жарты жылдығында қайта ұйымдастырылған немесе таратылған мемлекеттік органның қызметін талдау құқықтық мирасқор - мемлекеттік органды бағалау шеңберінде ескеріледі және ұсынымдар ретінде пайдаланылады.

37. Бағаланатын мемлекеттік орган бағаланатын кезеңнен кейінгі жылдың басынан бастап, мемлекеттік органдардың есепті деректерді беру мерзімдері бағалау кестесінде белгіленгенге дейінгі кезеңде қайта ұйымдастырылған немесе таратылған кезде аталған мемлекеттік органды бағалау бағаланатын кезеңдегі нәтижелер ескеріле отырып жүзеге асырылады. Берілген функциялар мен өкілеттіктер бойынша бағалау нәтижелері құқықтық мирасқор - мемлекеттік органға ұсынымдар ретінде беріледі.

7-тарау. Бағалау нәтижелеріне шағымдану рәсімі

38. Бағалау нәтижелерін алған сәттен бастап Ұлттық Банк бағалау нәтижелерімен келіспеген жағдайда, бес жұмыс күні ішінде бағалауға уәкілетті органға растайтын құжаттарымен наразылығын жіберуге құқылы.

39. Бағалау нәтижелеріне қарсылық болмаған жағдайда, Ұлттық Банкке бес жұмыс күні ішінде бағалауға уәкілетті мемлекеттік органға тиісті хабарламаны ұсынуы қажет. Белгіленген мерзім өткен соң бағаланатын мемлекеттік органдардың қарсылығы қабылданбайды.

40. "Персоналды басқару" бағыты бойынша шағымдану рәсімін жүргізу үшін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органда Арнайы комиссия қалыптастырылады, оның құрамына қарсылық білдірген мемлекеттік органдарды бағалауға қатысқан қызметшілер кірмеуі тиіс. Арнайы комиссия құрамы мен саны мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен белгіленеді, бірақ 5 адамнан кем болмауы тиіс.

41. Бағалауға уәкілетті мемлекеттік органмен бағаланатын мемлекеттік органдардың расталған құжаттарымен қарсылықтарын Сараптамалық комиссияның жұмыс органынан алған сәтінен бастап 5 жұмыс күні ішінде қалыптастырылады және Келіспеушіліктер кестесі осы Әдістемеге 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Арнайы комиссияға карауға енгізіледі.

42. Қарсылықтарды қарау және бағалау нәтижелерін объективті анықтау бойынша бағаланатын Ұлттық Банктің өкілдері, сондай-ақ мемлекеттік органдардың бағылауда өкілдері қатысқан қызметшілер шақырылып, отырысты арнайы комиссия өткізеді.

43. Арнайы комиссия Ұлттық Банктің қарсылықтармен келісу немесе келіспеу шешімін кабылдайды.

44. Арнайы комиссия отырыстарының нәтижелері және қаралатын қарсылықтардың қорытындылары туралы алқа шешімінің қабылдануы бойынша Келіспеушіліктер кестесін Арнайы комиссияның төрағасы және Ұлттық Банктің өкілдері пысықтайды және қол қояды.

45. Жарлыққа сәйкес мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган он бес жұмыс күннің ішінде Мемлекеттік органдардың қызметі тиімділігін бағалау жөніндегі комиссияның жұмыс органына және Ұлттық Банкке қарсылықтарды қабылдау не қабылдамау туралы негізделген қорытындыны жібереді. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның шағымдану нәтижесінде қарсылықтарды қабылдауы немесе қабылдамауы туралы қайта карастыруға жатпайды.

46. Қарсылықтарды қабылдаған жағдайда, мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган түзетілген нәтижелер туралы қорытындыларға сәйкес түзетулер енгізеді.

8 тарау. Есептік ақпараттың нақтылығы мен толықтығын, дәйектілігін анықтау рәсімі

47. Ұлттық Банк Бағалау кестесіне сәйкес толық әрі нақты есептік ақпаратты уақтылы ұсынады/орналастырады.

48. Егер есептік ақпаратты уақтылы, толық, дәйексіз ұсынған/орналастырған жағдайда, Ұлттық Банктің аталған блогы бойынша қорытынды бағасынан айыппұл балдары шегеріледі.

49. Бағалау кестесімен қарастырылған мерзімнен кеш ұсынылған/орналастырылған есептік ақпарат уақтылы емес деп танылады.

Ұлттық Банк мерзімнен кеш уақтылы емес есептік ақпаратты ұсынғаны/орналастырғаны үшін 1,5 (бір жарым) айыппұл балы шегеріледі.

Есептік ақпараттың жоқтығы үшін 2 (екі) айыппұл балы шегеріледі.

50. Есептік ақпараттың құрылымына қойылатын талаптармен қарастырылған элементтердің жоқтығынан (қосымша, бөлімдер, кестелер, көрсеткіштер мағынасы және тағы басқалар) есептік ақпарат толық емес деп танылады.

Ұлттық Банк толық емес есептік ақпаратты ұсынғаны/орналастырғаны үшін 2 (екі) айыппұл балы шегеріледі.

51. Қайта тексеру барысында шындыққа сәйкес келмейтін фактілер анықталған есептік ақпарат дәйексіз деп танылады.

Ұлттық Банктің есептік ақпаратындағы, деректерді қайта тексеру қорытындысы бойынша жасалатын Салыстыру актісінде көрсетілген фактілер жазылады.

Ұлттық Банк дәйексіз есептік ақпаратты ұсынғаны/орналастырғаны үшін әрбір жазылған факт үшін 0,2 айыппұл балы шегеріледі. Ұсынылған/орналастырылған дәйексіз ақпарат үшін айыппұл балдардың сомасы 6,5 балдан аспауы тиіс.

52. Шегерулер туралы ақпарат Қорытындыда "Қорытынды мен ұсынымдар" бөлімінде көрсетіледі.

Қазақстан Республикасы
Ұлттық Банкінің
"Персоналды басқару" бағыты
бойынша ұйымдастырушылық
даму тиімділігін бағалау
әдістемесіне
1-қосымша
нысан

Ұлттық Банк қызметшілерінің жұмыс істеген адам-сағат саны туралы ақпарат

№ р\с	Ұлттық Банктің штаттық кестесіне сәйкес құрылымдық (департамент, басқарма ж т.б.) бөлімшенің толық атауы	Ұлттық Банк қызметшілерінің жұмыс істеген адам-сағат саны	Ұлттық Банк қызметшілерінің орташа нақты саны*
1			
1.1			
2			
2.2			
…			
	Қорытынды		

* бағаланатын Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі әр тоқсанның соңғы күнгі жай-күйі бойынша құрылымдық бөлімшедегі қызметтердің нақты санының қосындысы жылдағы тоқсан санына бөлінеді (4)

Ұлттық Банк басшысы _____________ ______________________
(қолы) (қолды таратып жазу)

Ұлттық Банкке сәйкес құрылымдық бөлімшесінің басшысы ____________________________________
(қолы) (қолды таратып жазу)

"____"______________20___жыл

Қазақстан Республикасы
Ұлттық Банкінің
"Персоналды басқару" бағыты
бойынша ұйымдастырушылық
даму тиімділігін бағалау
әдістемесіне
2-қосымша
нысан

Сауалнама парағы

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Ұлттық Банкінің "Персоналды басқару" бағыты бойынша тиімділікті бағалау мақсатында сауалнама өткізеді. Сауалнама жасырын сипатта өтеді.

А сұрақ. Сіз келесі тұжырымдармен келісесіз бе? 1-ден 5-ке дейінгі шәкіл бойынша келісу дәрежесін белгілеңіз, мұндағы 1 – мүлдем келіспеймін, 5 – толық келісемін**.**

Тұжырымдар (і)	мүлдем келіспеймін	толық келісемін
1. Менен жұмыста нақты не күтетінін білемін	1 … 2 …… 3 …… 4 …… 5	
2. Мен өз жұмысымды атқару үшін барлық қажетті заттарға иемін	1 … 2 …… 3 …… 4 …… 5	
3. Мен өз жұмысымның мемлекеттік органның стратегиялық жоспарын жүзеге асыру үшін өз үлесін қосатынын түсінемін	1 … 2 …… 3 …… 4 …… 5	

4. Мен күнделікті өзім ең жақсы атқара алатын істермен айналысуға мүмкіндігім бар	1 … 2 …… 3 …… 4 …… 5
5. Соңғы жеті күнде мені жақсы атқарылған жұмыс үшін мадақтады	1 … 2 …… 3 …… 4 …… 5
6. Менің басшым мені тұлға ретінде аялайды	1 … 2 …… 3 …… 4 …… 5
7. Жұмыста менің көз-қарасымды ескереді	1 … 2 …… 3 …… 4 …… 5
8. Мемлекеттік орган қоятын тапсырмалар менің жұмысымды маңызды деп есептеуге мүмкіндік береді	1 … 2 …… 3 …… 4 …… 5
9. Менің әріптестерім жақсы жұмыс істеуді өз парызы деп есептейді	1 … 2 …… 3 …… 4 …… 5
10. Мында менің жақын достарымның бірі жұмыс істейді	1 … 2 …… 3 …… 4 …… 5
11. Соңғы алты айда менің жұмысымның ілгеруі жөнінде менімен жұмыста әңгіме қозғады	1 … 2 …… 3 …… 4 …… 5
12. Өткен жыл ішінде менде оқу мен кәсіби өсім үшін мүмкіндіктер болды	1 … 2 …… 3 …… 4 …… 5
13. Менің мемлекеттік органымда жұмысқа дарынды және білікті жұмысшыларды алады	1 … 2 …… 3 …… 4 …… 5
14. Менің жұмыс органымда жоғарылауға лайықты жұмысшылар ие болады	1 … 2 …… 3 …… 4 …… 5
В сұрақ. Сізге басшылықтың жазбаша өкімісіз жұмыстан кейін кешігуге, демалыс және мерекелік күндері жұмыс істеуге мәжбүр болдыңыз ба? (жауаптың бір нұсқасы)	
1. Жоқ, мұндай болған жоқ, жұмыстан тыс жұмысқа тек басшылықтың өкімі бойынша тартты.	4. Үнемі түрде кеш қалып, демалыс күндері жұмыс істеймін.
2. Сирек, айына екі рет	5. Жауап беруге қиналамын
3. Жиі, аптасына бірнеше рет	
Респондент жөніндегі мәліметтер 1. Сіздің жынысыңыз: 1) Ер 2) Әйел 2. Сіздің лауазымыңыз: 1) Басқару (Басқарма/бөлім және одан да жоғары басшысы) 2) Орындаушы (эксперт, бас эксперт, маман және тағы басқалар) 3. Жұмыс өтілі: 1) 3 жылға дейін 2) 3-тен 7-ге дейін 3) 7 жылдан көп	

Қазақстан Республикасы
Ұлттық Банкінің
"Персоналды басқару" бағыты
бойынша ұйымдастырушылық
даму тиімділігін бағалау
әдістемесіне
3-қосымша
нысан

Есептік ақпараттағы деректерді қайта тексеру бойынша САЛЫСТЫРУ АКТІСІ

____

(ОМО/ЖАО атауы)

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

(есептік кезең)

№	Атауы	Шегеру балы
1	Толық емес ақпаратты ұсыну/орналастыру	
2	Дәйексіз ақпаратты ұсыну/орналастыру	
3	Есептік ақпаратты уақтылы ұсынбау	
4	Есептік ақпараттың жоқтығы	
БАРЛЫҒЫ:		

1. Толық емес ақпарат ұсынылған/орналастырылған, оның ішінде есептік ақпараттың құрылымына орнатылған талаптармен қарастырылған келесі элементтер (қосымша, бөлім, кестелер, көрсеткіштердің мағынасы және басқалары) жоқ, атап айтқанда:

1) ________________________________

2) ________________________________

Шегеру: ______ балды құрайды.

2. Дәйексіз ақпарат ұсынылған/орналастырылған. Қайта тексеру барысында шындыққа сәйкес келмейтін келесі фактілер анықталды:

1) ________________________________

2) ________________________________

Шегеру: ______ балды құрайды.

3. Бағалау кестесіне сәйкес мемлекеттік органның есептік ақпаратты ұсыну/ орналастыру мерзімі:

"____" ____________ 20 ___ жыл.

Есептік ақпаратты нақты ұсынылған күні : "___" ______ 20 ___ жыл.

4. Бағаланатын мемлекеттік органның есептік ақпараты: бар/жоқ (астын сызу) .

Шегеру: ______ балды құрайды.

Қорытынды шегеру: ______балл.

Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның өкілі, лауазымы _____ ______ ________________ ___

(күні) (қолы) (қолды таратып жазу)

Ұлттық Банктің өкілі, лауазымы _____ ______ ______________ ____

(күні) (қолы) (қолды таратып жазу)

Қазақстан Республикасы
Ұлттық Банкінің
"Персоналды басқару" бағыты
бойынша ұйымдастырушылық

даму тиімділігін бағалау
әдістемесіне
4-қосымша

"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық даму" блогының " Персоналды басқару" бағыты бойынша Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің қызметі тиімділігін бағалау критерийлері мен көрсеткіштері

№ р\с	Критерий/көрсеткіш атауы	Балдар
1	Мемлекеттік органда мерзімнен тыс жұмыс жасау	30
2	Персоналдың жұмылдырылуы	40
2.1	Қызметкердің негізгі қажеттіліктері	10
2.2	Басшылықтың қолдауы	10
2.3	Әріптестермен өзара іс-қимыл	10
2.4	Кәсіби өсу	10
3	Меритократияны нығайту	30

Қазақстан Республикасы
Ұлттық Банкінің
"Персоналды басқару" бағыты
бойынша ұйымдастырушылық
даму тиімділігін бағалау
әдістемесіне
5-қосымша
нысан

"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық даму" блогының " Персоналды басқару" бағыты бойынша Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің қызметі тиімділігін бағалау нәтижелері туралы қорытынды

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

(есептік кезең)

№ р/с	Бағалау бағыты	Балл
1	Мемлекеттік органда мерзімнен тыс жұмыс жасау	
2	Персоналдың жұмылдырылуы	
3	Меритократияны нығайту	
Жалпы баға:		

"Персоналды басқару" бағыты бойынша Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің қызметі тиімділігіне талдау:

Қорытынды мен ұсыныстар:

____

Ұлттық Банктің басшысы ______________ ____________________ ___

(қолы) (қолды таратып жазу)

"____"______________20___жыл

Мемлекеттік қызмет істері __________________________________ ____

жөніндегі уәкілетті органның (қолы) (қолды таратып жазу)

тиісті құрылымдық бөлімшесінің

басшысы "____"______________20___жыл

Қазақстан Республикасы
Ұлттық Банкінің
"Персоналды басқару" бағыты
бойынша ұйымдастырушылық
даму тиімділігін бағалау
әдістемесіне
6-қосымша

нысан

"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық даму" блогының бойынша мемлекеттік органның қызметі тиімділігін бағалау нәтижелері туралы қорытынды

____

(ОМО/ЖАО атауы)

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

(есептік кезең)

№ р/с	Бағалау бағыты	Балл
1		
2		
Жалпы баға:		

Бағалау критерийлері бойынша ОМО/ЖАО қызметі тиімділігіне талдау:

1. "Персоналды басқару" бағыты бойынша.

2. "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша.

Қорытынды мен ұсыныстар:

____

Мемлекеттік органның басшысы __________ ____________________ ______

(қолы) (қолды таратып жазу)

"____" _______________ 20 ___ жыл

Мемлекеттік қызмет істері

жөніндегі уәкілетті органның

тиісті құрылымдық
бөлімшесінің басшысы ________ _________________________
(қолы) (қолды таратып жазу)
"____" ______________ 20 ___ жыл

Қазақстан Республикасы
Ұлттық Банкінің
"Персоналды басқару" бағыты
бойынша ұйымдастырушылық
даму тиімділігін бағалау
әдістемесіне
7-қосымша
нысан

Бағалау нәтижесі бойынша ____бағытына келіспеушілік кестесі

____
(бағаланатын мемлекеттік орган)

№	Бағалауға уәкілетті органның қорытындысы	Ұлттық Банктің қарсылығы	Шағымдану нәтижесі бойынша қорытынды (қабылданды/ кабылданбады)	Ескертпе (кабылдау дәлелдемесі/қабылдамау қарсылығы)
1	2	3	4	5

Қорытынды
1 критерий бойынша:_______
2 критерий бойынша:_______
Шағымдану қорытындысын қосқандағы жалпы балл _____ құрайды.
Комиссия төрағасы, лауазымы
(күні) (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))
Шағымдану қортындысымен таныстым:
Ұлттық Банк өкілі, лауазымы (күні) (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК