

Мемлекеттік органдардың ұйымдастырушылық даму тиімділігін бағалау әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

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 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 26 желтоқсанда № 16133 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрінің 2019 жылғы 1 ақпандағы № 43 және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2019 жылғы 1 ақпандағы № 24 бірлескен бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 01.02.2019 № 43 және ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 01.02.2019 № 24 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен

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. Қоса беріліп отырған Мемлекеттік органдардың ұйымдастырушылық даму тиімділігін бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. "Мемлекеттік органдардың ұйымдастырушылық даму тиімділігін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" 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 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14817 болып тіркелген, Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде 2017 жылғы 28 наурызда жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

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

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін қағаз және электрондық түрде қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау ақпараттандыру мәселелеріне жетекшілік ететін Қазақстан Республикасы 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.

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

Қазақстан Ақпарат және м и н и с т р і _____ Д. Абаев	Республикасының коммуникациялар	Қазақстан Мемлекеттік сыбайлас агенттігінің _____ Қ. Қожамжаров	Республикасының істері және қарсы іс-қимыл төрағасы
--	------------------------------------	---	--

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының

Ұлттық экономика министрі

_____ Т. Сүлейменов

2017 жылғы " __ " _____

Қазақстан Республикасы
Ақпарат және коммуникациялар
министрінің
24 қазандағы №379 және
Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері
және сыбайлас жемқорлыққа
қарсы іс-қимыл агенттігі
Төрағасының 24 қазандағы
№232 бірлескен бұйрығымен
бекітілген

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 қабылдық 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 мынадай бағыттар бойынша жүзеге асырылады:

- 1) персоналды басқару;
- 2) ақпараттық технологияларды қолдану.

4. Осы Әдістемеді мынадай ұғымдар мен анықтамалар пайдаланылады:

1) архитектуралық порталда ақпараттық жүйелерді тіркеу – мемлекеттік органның сервистік интеграторға ақпараттық жүйенің сипаттамасы көрсетілген сұрау салуды тіркеуге ұсыну, сондай-ақ мемлекеттік органның ақпараттық жүйесін тәжірибелік пайдалануға енгізу актісінің және техникалық құжаттаманың электрондық көшірмелерін ұсыну процесі (Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушысының 2016 жылғы 28 қаңтардағы № 128 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерін тіркеу, "электрондық үкіметтің" ақпараттандыру объектілері туралы мәліметтерді есепке алу және "электрондық үкіметтің" ақпараттандыру объектілерінің техникалық құжаттамасының электрондық көшірмелерін орналастыру қағидаларына сәйкес (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13320 болып тіркелген) (бұдан әрі – Тіркеу қағидалары);

2) архитектуралық порталда тіркелген мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінің үлесі – мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерін тіркеу, "

электрондық үкіметтің" ақпараттандыру объектілері туралы мәліметтерді есепке алу және "электрондық үкіметтің" ақпараттандыру объектілерінің техникалық құжаттамасының электрондық көшірмелерін орналастыру жүзеге асырылған ақпараттық жүйелер;

3) әдеп және ұжымдағы өзара қарым-қатынас – мемлекеттік органда ұйымдастырушылық мәдениеттің даму, сондай-ақ қызметшілердің моральдық-әдептілік нормаларды ұстауы деңгейін айқындайтын көрсеткіш;

4) әлеуетті ауыспалық – қызметшілердің мемлекеттік органнан кету ниетін, сондай-ақ мемлекеттік органның қолданып жатқан кадрлық стратегиясының тиімділігін айқындайтын көрсеткіш;

5) басқа мемлекеттік органның ақпараттық жүйесін пайдалану – басқа мемлекеттік орган иесі болып келетін, мемлекеттік органның Ережесіне сәйкес мемлекеттік қызметтерді/функцияларды көрсету процестерін автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе;

6) еңбек шарттарымен қанағаттану – қызметшілердің тиісті жұмыстар үшін қажетті жағдайлармен қамтамасыз етілу деңгейін айқындайтын көрсеткіш;

7) еңбектің нормалануы – мемлекеттік органдағы артық жұмыстардың бар болуын айқындайтын көрсеткіш;

8) кадрлардың тұрақсыздық айналымы – мемлекеттік органда кадрлардың жылжу деңгейін айқындайтын көрсеткіш;

9) конкурстық рәсімдердің ашықтығы – мемлекеттік органдағы іріктеу процесінің ашықтығы деңгейін айқындайтын көрсеткіш;

10) кадрлық құрамның тұрақтылығы – мемлекеттік органдағы кадрлық саясаттың орнықтылығы мен кадрлардың тұрақтылығын айқындайтын көрсеткіш ;

11) қайта қабылданған қызметшілердің ауыспалығы – мемлекеттік органда алғаш қабылданған қызметшілердің тәлімгерлігін және бейімделуін ұйымдастыру тиімділігін айқындайтын көрсеткіш;

12) мансаптық өсу – мемлекеттік органда мансаптық моделдің қағидатын сақтау деңгейін айқындайтын көрсеткіш;

13) мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде пайдаланылатын ақпараттық жүйелер – Мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің тізіліміне сәйкес мемлекеттік органның мемлекеттік қызметтерін электрондық түрде көрсету процесін автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе;

14) мемлекеттік органда көтермелеудің ашықтығы – мемлекеттік органда көтермелеудің ашықтығы мен әділдігінің деңгейін айқындайтын көрсеткіш;

15) мемлекеттік органдағы басқару тәжірибесі – мемлекеттік органдағы ішкі менеджменттің тиімділігін айқындайтын көрсеткіш;

16) мемлекеттік органдардың, ұйымдардың жетекшілік ететін салаларда және аяларында ведомстволық, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалануы – мемлекеттік органның, сондай-ақ ведомстволық бағынысты ұйымдардың балансында тұрған, мемлекеттік органның Ережесіне сәйкес мемлекеттік қызметтерді/функцияларды көрсету процестерін автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе;

17) мемлекеттік органның функцияларын автоматтандыру кезінде пайдаланылатын ақпараттық жүйелер – мемлекеттік органның Ережесіне сәйкес мемлекеттік органның функцияларын автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе;

18) мемлекеттік органның міндеттерін іске асырудағы үлесі – қызметшілердің мемлекеттік органның стратегиялық мақсаттарына бағдарлану дәрежесін айқындайтын көрсеткіш;

19) меритократияны сақтау – мемлекеттік органдардың меритократия қағидаттарын сақтауы деңгейін айқындайтын көрсеткіш;

20) персоналдың таза ауыспалығы – жұмыскерлердің мемлекеттік қызмет жүйесінен өз еркімен кету деңгейін айқындайтын көрсеткіш;

20-1) "электрондық үкіметтің" сервистік интеграторы - "электрондық үкіметтің" архитектурасын және "электрондық әкімдіктің" үлгілік архитектурасын дамытуды әдіснамалық қамтамасыз ету, сондай-ақ мемлекеттік органдардың ақпараттық технологияларды қолдану жөніндегі қызметінің тиімділігіне бағалау жүргізуді сүйемелдеу жөніндегі функциялар жүктелген Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілейтін заңды тұлға";

21) шығу сұхбаты – жұмыстан босатылатын қызметшілерге сауалнама жүргізуді қамтуды, сондай-ақ олардың босатылу себептерін айқындайтын көрсеткіш.

Ескерту. 4-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 27.03.2018 № 110 және ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 30.03.2018 № 87 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

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

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

2) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі – "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша Ақпарат және коммуникациялар

министрлігінің (бұдан әрі – ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган) тиімділігін бағалау;

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

4) ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган – "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша ОМО мен ЖАО тиімділігін бағалау.

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

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 27.03.2018 № 110 және ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 30.03.2018 № 87 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

5-1. Ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган "электрондық үкіметтің" сервистік интеграторын мемлекеттік органдардың ақпараттық технологияларды қолдану бойынша қызметінің тиімділігіне бағалау жүргізуді сүйемелдеу үшін тартады.

Ескерту. Әдістеме 5-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 27.03.2018 № 110 және ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 30.03.2018 № 87 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

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

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

1) осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес шығу сұхбатының нәтижелері туралы;

2) осы Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік қызметшілердің жұмыс істеген адам-сағат саны туралы;

3) осы Әдістемеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік органдағы бос лауазымдарға орналасуға арналған конкурстарға байқаушылардың қатысуы туралы;

4) осы Әдістемеге 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік орган қызметкерлерінің ілгерілеуі туралы;

5) осы Әдістемеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік органның штат саны туралы;

6) осы Әдістемеге 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік органда 3 жылдан аса үздіксіз жұмыс істеп келе жатқан мемлекеттік қызметшілердің саны туралы;

7) осы Әдістемеге 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ақпараттық технологияларды қолдану бойынша есепті ұсынады.

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

8. Бағалауды осы Әдістеменің 6-тармағының 1), 2), 3), 4), 5) және 6) тармақшаларына сәйкес ұсынылған ақпаратты талдау нәтижелері негізінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган жүзеге асырады.

9. Бағалауды осы Әдістеменің 6-тармағының 7) тармақшасына сәйкес ұсынылған ақпаратты талдау нәтижелерінің негізінде ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган жүзеге асырады.";

Ұсынылған ақпарат бойынша талдауды "электрондық үкіметтің" сервистік интеграторы жүргізеді және ақпараттандыру саласындағы уәкілетті мемлекеттік органға Бағалау кестесінде белгіленген, бағаланатын мемлекеттік органдарға қорытындыларды беру мерзіміне дейін 10 күнтізбелік күн бұрын ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органға ұсынылады.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 27.03.2018 № 110 және ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 30.03.2018 № 87 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

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

11. Бағалау жүргізу үшін бағаланатын мемлекеттік органдар бағалауға уәкілетті органдарға ұсынған ақпараттың дәйектілігін бағаланатын мемлекеттік органдар қамтамасыз етеді.

3-тарау. Бағаланатын мемлекеттік органдардың есептік ақпаратында қамтылған деректерді қайта тексеру

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

13. Қайта тексеру бағаланатын мемлекеттік органдар ұсынған есептік ақпаратының дәйектілігін айқындау мәніне жүргізіледі.

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

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

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

14. Мемлекеттік органдарда қайта тексеру іс-шараларын жүргізу растайтын құжаттарды талдау, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді қарау арқылы Бағалау кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

15. Қайта тексеру рәсімі бағаланатын мемлекеттік органдардан растайтын құжаттарды жинау, есептік ақпаратқа салыстыру жүргізу, осы Әдістемеге 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша есептік ақпаратта қамтылған деректерді қайта тексеру қорытындылары бойынша Салыстыру актісін (бұдан әрі – Салыстыру актісі) жасаудан тұрады.

16. Қайта тексеру шеңберінде бағалауға уәкілетті органдардың құпиялылық белгісі, сондай-ақ "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген таңбасы бар құжаттарды қоспағанда, растайтын құжаттардың электрондық көшірмелерін алуына болады.

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

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

- 1) мемлекеттік органның кадрлық әлеуеті;
- 2) еңбекті ұйымдастыру;
- 3) меритократия және ұйымдастырушылық мәдениет.

18. "Персоналды басқару" бағытын бағалауды жүргізу үшін ақпарат көздеріне мыналар жатқызылады:

1) мемлекеттік органдардың статистикалық деректері, есептік ақпараты және автоматтандырылған электрондық өткізу жүйесінің деректері;

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

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

4) осы Әдістемеге 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік қызметшілердің сауалнамасының нәтижелері.

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

20. "Персоналды басқару" бағыты бойынша қызметтің тиімділігін бағалау мынадай формула арқылы есептеледі:

$$H = K + O + M,$$

мұнда:

H – "Персоналды басқару" бағыты бойынша жалпы балл;

K – "Мемлекеттік органның кадрлық әлеуеті" көрсеткіші бойынша балл;

O – "Еңбекті ұйымдастыру" көрсеткіші бойынша балл;

M – "Меритократия және ұйымдастырушылық мәдениет" көрсеткіші бойынша балл.

21. Балдар осы Әдістемеге 10-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық даму" блогының "Персоналды басқару" бағыты бойынша мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін бағалауға арналған критерийлер мен көрсеткіштер бойынша қойылады.

2-параграф. "Мемлекеттік органның кадрлық әлеуеті" көрсеткіші бойынша бағалау

22. Аталған критерий бойынша бағалау Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік қызмет кадрларының жай-күйіне жүргізілген мониторингтің деректері, осы Әдістеменің 6-тармағының 1) және 6) тармақшаларында көрсетілген мемлекеттік органдардың есептік деректері негізінде жүзеге асырылады.

23. "Мемлекеттік органның кадрлық әлеуеті" критерийі бойынша бағалау (К) мынадай формула арқылы есептеледі:

$$K = C + S + J + O + P + V,$$

мұнда:

C – "Персоналдың таза ауыспалығы" (мемлекеттік қызмет жүйесінен өз еркімен кету) көрсеткіші;

S – "Кадрлық құрамның тұрақтығы" көрсеткіші;

J – "Қайта қабылданған қызметшілердің ауыспалығы" көрсеткіші;

O – "Кадрлар тұрақсыздығының айналымы" көрсеткіші;

P – "Әлеуетті ауыспалық" көрсеткіші;

V – "Шығу сұхбаты" көрсеткіші.

Аталған критерий бойынша ең жоғарғы мәні 30 балды құрайды.

24. "Персоналдың таза ауыспалығы" көрсеткіші бойынша бағалауды есептеу тәртібі (мемлекеттік қызмет жүйесінен кету) (C):

1) егер персоналдың таза ауыспалық көрсеткіші (t) 0.03-тен аз немесе тең болса, мемлекеттік органға ең жоғарғы балл (5 балл) беріледі.

Персоналдың таза ауыспалық көрсеткіші мынадай формула арқылы есептеледі:

$$t = \frac{a_1 + a_2}{b_1 + b_2},$$

мұнда:

t – персоналдың таза ауыспалық көрсеткіші;

a₁ – мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган жүргізетін Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік қызмет кадрларының жай-күйін мониторингтеу шеңберінде алынған басшылық лауазымдарға ие мемлекеттік қызметшілердің таза ауыспалығы туралы мәліметтер;

b_1 – мемлекеттік органның штаттық кестесіне сәйкес басшылық мемлекеттік әкімшілік лауазымдардың орташа саны (әр тоқсанның соңғы күнгі жай-күйі бойынша мемлекеттік органның штаттық кестесіне сәйкес мемлекеттік әкімшілік лауазымдар саны қосылады және жылдың тоқсандар санына бөлінеді (4).

a_2 – мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган жүргізетін Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік қызмет кадрларының жай-күйін мониторингтеу шеңберінде алынған басшылық емес лауазымдарға ие мемлекеттік қызметшілердің таза ауыспалығы туралы мәліметтер;

b_2 – мемлекеттік органның штаттық кестесіне сәйкес басшылық емес мемлекеттік әкімшілік лауазымдардың орташа саны (әр тоқсанның соңғы күнгі жай-күйі бойынша мемлекеттік органның штаттық кестесіне сәйкес мемлекеттік әкімшілік лауазымдар саны қосылады және жылдың тоқсандар санына бөлінеді (4).

2) егер персоналдың таза ауыспалығының көрсеткіші (t) 0,09-ға тең немесе одан артық болса, мемлекеттік органға көрсеткіш бойынша 0 балл беріледі.

3) басқа жағдайларда көрсеткіш бойынша бағалау мынадай формула арқылы есептеледі:

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

мұнда:

C – персоналдың таза ауыспалық көрсеткіші бойынша мемлекеттік органды бағалау;

k – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті (5);

t – персоналдың таза ауыспалық көрсеткіші.

Аталған көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 5 балды құрайды.

25. "Кадрлық құрамның тұрақтығы" көрсеткіші бойынша бағалауды есептеу тәртібі (S):

$$S = k * \frac{h}{b},$$

мұнда:

S – "Кадрлық құрамның тұрақтығы" көрсеткіші бойынша бағалау;

k – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті (5);

h – аталған мемлекеттік органның жүйесінде үш жылдан аса үздіксіз жұмыс жасаған мемлекеттік қызметшілердің саны;

b – мемлекеттік органның штаттық кестесіне сәйкес мемлекеттік әкімшілік лауазымдардың орташа саны (әр тоқсанның соңғы күнгі жай-күйі бойынша мемлекеттік органның штаттық кестесіне сәйкес мемлекеттік әкімшілік лауазымдар саны қосылады және жылдың тоқсандар санына бөлінеді (4).

Аталған көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 5 балды құрайды.

26. "Қайта қабылданған қызметшілердің ауыспалығы" көрсеткіші бойынша бағалауды есептеу тәртібі (J):

$$J = k * \left(1 - \frac{p}{b}\right),$$

мұнда:

J – "Қайта қабылданған қызметшілердің ауыспалығы" көрсеткіші бойынша бағалау;

k – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті (5);

p – мемлекеттік қызметке кірген алғашқы жылы қызметтен шығарылған мемлекеттік қызметшілер саны;

b – мемлекеттік органның штаттық кестесіне сәйкес мемлекеттік әкімшілік лауазымдардың орташа саны (әр тоқсанның соңғы күнгі жай-күйі бойынша мемлекеттік органның штаттық кестесіне сәйкес мемлекеттік әкімшілік лауазымдар саны қосылады және жылдың тоқсандар санына бөлінеді (4);

1 – алынған нәтижелерді балдық мәнге келтіру коэффициент;

Аталған көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 5 балды құрайды.

27. "Кадрлар тұрақсыздығының айналымы" көрсеткіші бойынша бағалауды есептеу тәртібі (O):

$$O = k * \left(1 - \frac{(f + n)}{b}\right),$$

мұнда:

O – "Кадрлар тұрақсыздығының айналымы" көрсеткіші бойынша бағалау;

k – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті (5);

f – есептік кезеңде тағайындалған мемлекеттік қызметшілердің саны;

n – есептік кезеңде қызметтен шығарылған мемлекеттік қызметшілердің саны ;

b – мемлекеттік органның штаттық кестесіне сәйкес мемлекеттік әкімшілік лауазымдардың орташа саны (әр тоқсанның соңғы күнгі жай-күйі бойынша мемлекеттік органның штаттық кестесіне сәйкес мемлекеттік әкімшілік лауазымдар саны қосылады және жылдың тоқсандар санына бөлінеді (4).

1 – алынған нәтижелерді балдық мәнге келтіру коэффициенті.

Егер "Кадрлар тұрақсыздығының айналымы" көрсеткіші бойынша алынған нәтиже минус мәнін құраса, мемлекеттік органға 0 балл беріледі.

Аталған көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 5 балды құрайды.

28. "Әлеуетті ауыспалық" көрсеткіші бойынша бағалауды есептеу тәртібі (P):

$$P = k * \left(1 - \frac{(a + c)}{b} \right),$$

мұнда:

P – "Әлеуетті ауыспалық" көрсеткіші бойынша бағалау;

k – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті (5);

a – сауалнаманың А сұрағына "иә" нұсқасын белгілеген мемлекеттік қызметшілердің жалпы саны;

c – сауалнаманың В сұрағына "иә" нұсқасын белгілеген мемлекеттік қызметшілердің жалпы саны;

b – сауалнамаға қатысқан мемлекеттік қызметшілердің жалпы саны;

1 – алынған нәтижелерді балдық мәнге келтіру коэффициенті.

Егер "Әлеуетті ауыспалық" көрсеткіші бойынша алынған нәтиже минус мәнін құраса, мемлекеттік органға 0 балл беріледі.

Аталған көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 5 балды құрайды.

29. "Шығу сұхбаты" көрсеткіші бойынша бағалауды есептеу тәртібі

(V):

$$V = k * \frac{a}{b},$$

мұнда:

V – "Шығу сұхбаты" көрсеткіші бойынша бағалау;

k – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті (5);

a – шығу сұхбатын толтырған, есептік кезеңде қызметтен шығарылған қызметшілер саны;

b – есептік кезеңде қызметтен шығарылған қызметшілердің жалпы саны.

Аталған көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 5 балды құрайды.

Бұл ретте, егер қызметтен шығарылған қызметшілердің көпшілігі (50% -дан астамы) өздерінің қызметтен шығарылуын мемлекеттік орган қызметінің келеңсіз аспектілерімен байланыстырса (мысалы, қолайсыз моральдық-психологиялық климат, басшылықтың әдеп нормаларын сақтамауы, артық жұмыс істеу және т.б.), бағалау нәтижесінен аталған көрсеткіш бойынша 1 айыппұл балл шегеріледі.

3-параграф. "Еңбекті ұйымдастыру" критерийі бойынша бағалау

30. Аталған көрсеткіш бойынша бағалау осы Әдістеменің 6-тармағының 2) тармақшасында көрсетілген мемлекеттік органдардың есептік деректерінің негізінде, автоматтандырылған электрондық-өткізу жүйесінің деректері мен мемлекеттік қызметшілердің сауалнамасының нәтижелері негізінде жүргізіледі.

31. "Еңбекті ұйымдастыру" (O) критерийі бойынша бағалау мынадай формула арқылы есептеледі:

$$N = k * \left(1 - 8 * \frac{(a - b)}{b} \right),$$

мұнда:

O – "Еңбекті ұйымдастыру" критерийі бойынша бағалау;

N – "Еңбектің нормалануы" көрсеткіші;

T – "Еңбек жағдайына қанағаттану" көрсеткіші;

Y – "Мемлекеттік органдағы басқару тәжірибесі" көрсеткіші.

Аталған көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 25 балды құрайды.

32. "Еңбектің нормалануы" көрсеткіші бойынша ОМО бағалауды есептеу тәртібі (N):

$$N = k * \left(1 - 8 * \frac{(a - b)}{b} \right),$$

мұнда:

N – "Еңбектің нормалануы" көрсеткіші бойынша ОМО бағалау;
k – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті (15);
a – мемлекеттік органдағы жұмыс күндерінің адам-сағатының орташа саны;
b – есептік кезең жиынтығындағы жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы;
l – алынған нәтижелерді балдық мәнге келтіру коэффициенті;
8 – күніне 1 сағаттан астам артық жұмыс жасау орташа мәнінің негізінде

белгіленген қатаңдық көрсеткіші.

Жұмыс күндері адам-сағатының орташа саны мынадай формула арқылы айқындалады:

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

мұнда:

m – есептік кезеңде мемлекеттік қызметшілердің жұмыс күндері үстеме жұмыстарды қоса алғанда істеген адам-сағатының жалпы саны;

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

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

Есептік кезең жиынтығындағы жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы мынадай формула арқылы айқындалады:

$$b = (d - 30) * 8,$$

мұнда:

b – есептік кезең жиынтығындағы жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы;

d – есептік кезең жиынтығындағы жұмыс күндерінің саны;

30 – ақысы төленетін жыл сайынғы еңбек демалысының күндер саны;

8 – жұмыс күнінің ұзақтығы (сағат).

33. Егер "Еңбектің нормалануы" көрсеткіші бойынша алынған нәтиже минус белгісімен болса, мемлекеттік органға 0 балл беріледі.

34. "Еңбектің нормалануы" көрсеткішін есептеу кезінде демалыс және мереке күндеріндегі адам-сағатының орташа саны есепке алынады. Демалыс және

мереке күндерінде мерзімнен тыс жұмыс істеу байқалса, мемлекеттік органға мынадай шәкіл бойынша айыппұл салынады:

Демалыс және мереке күндері адам-сағатының орташа саны	Айыппұл балдары
0-184 сағат	1 айыппұл балы
184 сағаттан жоғары	2 айыппұл балы

Демалыс және мереке күндеріндегі адам-сағатының орташа саны мынадай формула арқылы айқындалады:

$$b = \frac{p}{n},$$

мұнда:

p – мереке және демалыс күндерінде есептік кезеңде мемлекеттік қызметшілердің істеген адам-сағатының жалпы саны;

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

Мереке және демалыс күндерінде есептік кезеңде мемлекеттік қызметшілердің істеген адам-сағатының жалпы саны автоматтандырылған электрондық-өткізу жүйесінің деректеріне сәйкес есептеледі.

Аталған көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 15 балды құрайды.

35. "Еңбектің нормалануы" көрсеткіші бойынша ЖАО есептеуді бағалау мынадай формула арқылы есептеледі:

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

мұнда:

N – "Еңбектің нормалануы" көрсеткіші бойынша ЖАО бағалау;

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

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

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

c – сауалнама алынған қызметкерлердің жалпы саны;

1 – алынған нәтижелерді балдық мәнге келтіру көрсеткіші;

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

Аталған көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 15 балды құрайды.

36. "Еңбек жағдайына қанағаттану" (Т) көрсеткіш бойынша бағалау мемлекеттік қызметшілердің сауалнамасының нәтижелері негізделеді. Бұл көрсеткіш мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік органда жасалған еңбек жағдайына қатынасын бағалайды.

37. "Еңбек жағдайына қанағаттану" көрсеткіші (Т) мынадай формула арқылы есептеледі:

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

мұнда:

Т – "Еңбек жағдайына қанағаттану" көрсеткіші бойынша бағалау;

k – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті (5);

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.

Көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 5 балды құрайды.

38. "Мемлекеттік органдағы басқару тәжірибесі" көрсеткіші (Y) мынадай формула арқылы есептеледі:

$$Y = k * \frac{(i_5 + i_6 + i_7 + i_8 + i_9 + i_{10})}{6},$$

мұнда:

Y – "Мемлекеттік органдағы басқару тәжірибесі" көрсеткіші бойынша бағалау;

k – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті (5);

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;

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.

Көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 5 балды құрайды.

39. 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.

4-параграф. "Меритократия және ұйымдастырушылық мәдениет" критерийі бойынша бағалау

40. Аталаған критерий бойынша бағалау осы Әдістеменің 6-тармағының 3) және 4) тармақшаларында көрсетілген мемлекеттік органдардың есептік

деректері және мемлекеттік қызметшілердің сауалнамасының нәтижелері негізінде жүргізіледі.

41. "Меритократия және ұйымдастырушылық мәдениет" (М) критерийі бойынша бағалау мынадай формула арқылы есептеледі:

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

мұнда:

М – "Меритократия және ұйымдастырушылық мәдениет" критерийі бойынша мемлекеттік органды бағалау;

А – "Конкурстық рәсімдердің ашықтығы" көрсеткіші;

В – "Меритократияны сақтау" көрсеткіші;

С – "Мансаптық өсу" көрсеткіші;

Д – "Мемлекеттік органда көтермелеудің ашықтығы" көрсеткіші;

Е – "Әдеп және ұжымдағы өзара қарым-қатынас" көрсеткіші;

Ғ – "Мемлекеттік органның міндеттерін іске асырудағы үлесі" көрсеткіші.

Аталған критерий бойынша ең жоғарғы мәні 45 балды құрайды.

42. "Конкурстық рәсімдердің ашықтығы" көрсеткіші бойынша бағалауды есептеу тәртібі (А):

$$A = k * \frac{a}{b},$$

мұнда:

А – "Конкурстық рәсімдердің ашықтығы" көрсеткіші бойынша бағалау;

к – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті (5);

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

б – бос лауазымдарға орналасуға өткізілген конкурстардың жалпы саны.

Көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 15 балды құрайды.

43. "Меритократияны сақтау" көрсеткіші бойынша бағалауды есептеу тәртібі (В):

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

мұнда:

B – "Меритократияны сақтау" көрсеткіші;

k – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті (5);

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

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

Көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 5 балды құрайды.

44. "Мансаптық өсу" көрсеткіші бойынша бағалауды есептеу тәртібі (C):

$$C = k * \frac{a}{b},$$

мұнда:

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

a – аталған мемлекеттік органның қызметкерлерінің қатарынан есептік кезеңде осы мемлекеттік органда жоғары лауазымға тағайындалған мемлекеттік қызметшілердің саны;

b – есептік кезеңде мемлекеттік органда бір жыл ішінде жоғары лауазымға тағайындалған мемлекеттік қызметшілердің жалпы саны (төменгі деңгейдегі лауазымдардан басқа);

Көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 10 балды құрайды.

45. "Мемлекеттік органда көтермелеудің ашықтығы" көрсеткіші (D) мынадай формула арқылы есептеледі:

$$D = k * \frac{(i_{13} + i_{14} + i_{15})}{3},$$

мұнда:

D – "Мемлекеттік органда көтермелеудің ашықтығы" көрсеткіші;

k – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті (5);

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

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

i_{15} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 15 тұжырыммен келісу индексі.

Бұл көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 5 балды құрайды.

46. "Әдеп және ұжымдағы өзара қарым-қатынас" (E) көрсеткіші мынадай формула арқылы есептеледі:

$$E = k * \frac{(i_{16} + i_{17} + i_{18} + i_{19} + i_{20})}{5},$$

мұнда:

E – "Әдеп және ұжымдағы өзара қарым-қатынас" көрсеткіші;

k – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті (5);

i_{16} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 16 тұжырыммен келісу индексі;

i_{17} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 17 тұжырыммен келісу индексі;

i_{18} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 18 тұжырыммен келісу индексі;

i_{19} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 19 тұжырыммен келісу индексі;

i_{20} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 20 тұжырыммен келісу индексі.

Көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 5 балды құрайды.

47. "Мемлекеттік органның міндеттерін іске асырудағы үлесі" көрсеткіші (F) мынадай формула арқылы есептеледі:

$$F = k * \frac{(i_{21} + i_{22} + i_{23} + i_{24} + i_{25})}{5},$$

мұнда:

F – "Мемлекеттік органның міндеттерін іске асырудағы үлесі" көрсеткіші;

k – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті (5);

i_{21} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 21 тұжырыммен келісу индексі;

i_{22} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 22 тұжырыммен келісу индексі;

i_{23} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 23 тұжырыммен келісу индексі;

i_{24} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 24 тұжырыммен келісу индексі;

i_{25} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнамадағы 25 тұжырыммен келісу индексі.

Көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 5 балды құрайды.

48. 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

5-тарау. "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша бағалау

1-параграф. Жалпы ережелер

49. "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша тиімділікті бағалау мынадай критерийлер бойынша жүзеге асырылады:

1) мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде пайдаланылатын ақпараттық жүйелер;

2) мемлекеттік органның функциясын автоматтандыру кезінде пайдаланылатын ақпараттық жүйелер;

3) архитектуралық порталда тіркелген мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелер үлесі.

50. "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша қызметтің тиімділігін бағалау мынадай формула арқылы есептеледі:

$$H = A + B + C,$$

мұнда:

H – "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша жалпы балл;

A – "Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде пайдаланылатын ақпараттық жүйелер" критерийі бойынша балл;

B – "Мемлекеттік органның функциясын автоматтандыру кезінде пайдаланылатын ақпараттық жүйелер" критерийі бойынша балл;

C- "Архитектуралық порталда тіркелген мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелер үлесі" критерийі бойынша балл.

Балдар осы Әдістемеге 11-қосымшаға сәйкес "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық даму" блогының "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін бағалау үшін критерийлері мен көрсеткіштері бойынша қойылады.

"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық даму" блогының "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша тиімділікті бағалау ақпараттық технологияларды енгізуден болған әсерлерді анықтау үшін жүргізіледі. "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық даму" блогының "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін бағалау бойынша талдау жүргізу үшін осы Әдістемеге 7-қосымшадағы 3-кестеге сәйкес ақпараттық жүйелерді енгізуден төменде келтірілген әсерлердің бар болуын белгілеу қажет:

1) экономикалық әсер. Ақпараттық технологияларды қолданудан болған экономикалық әсерлерге мемлекеттік органның экономикалық қызметінің негізгі көрсеткіштерінің жақсаруы жатады;

2) операциялық әсер. Ақпараттық технологияларды қолданудан болған операциялық әсерлерге операцияны орындауға арналған уақытша шығындардың төмендеуі, қызметкерлердің еңбек жүктемелерінің төмендеуі, орындаушылық тәртіпке бақылаудың артуы сияқты әсерлер жатады. Бұдан басқа, операциялық

әсерлерге, сондай-ақ операция жасау барысында өңделетін ақпараттың расталуы мен сақталуының арттыруы да жатады (мысалы, ЭҚАБЖ-дағы тапсырмалардың есеп беруге міндеттілігі және сақталуы);

3) стратегиялық әсер. Ақпараттық технологияларды қолданудан болған стратегиялық әсерлерге тек күнделікті АТ-рәсімдерінің жақсаруын ғана емес, мемлекеттік органның, сондай-ақ жетекшілік еткен саланың да стратегиялық мақсаттары мен міндеттерінің тиімді орындалуына жәрдемдесуді де жатқызуға болады. Бұдан басқа, мемлекеттік басқару жүйесінің бұдан әрі стратегиялық және ұйымдастырушылық дамуы үшін тәжірибе жинақтау ретінде оң әсер де ескерілуі мүмкін;

4) ынталандырушылық әсер. Ақпараттық технологияларды қолданудан болған ынталандырушылық әсерлерге "қолмен жасайтын жұмыстың" төмендеуіне байланысты, қызметкерлердің қанағаттану деңгейінің артуын, сондай-ақ жұмыстың неғұрлым инновациялық әдістеріне көшуді жатқызуға болады.

2-параграф. "Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде пайдаланылатын ақпараттық жүйелердің үлесі" критерийі бойынша бағалау

51. "Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде пайдаланылатын ақпараттық жүйелер" критерийі бойынша бағалау бағаланатын мемлекеттік органдар тарапынан осы Әдістемеге 7-қосымшадағы 1-кестеге сәйкес нысан бойынша ұсынылған есептің негізінде жүргізіледі.

52. Осы критерий бойынша бағалау мынадай көрсеткіштер бойынша жүргізіледі:

1) Мемлекеттік органдардың, ұйымдардың жетекшілік ететін салалары мен аяларында ведомстволық, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану;

2) басқа мемлекеттік органның ақпараттық жүйесін пайдалану.

53. "Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде пайдаланылатын ақпараттық жүйелер" өлшемшарты бойынша бағалау мынадай формула арқылы есептеледі:

$$A = \frac{A_1 + A_2}{n} * k,$$

мұнда:

A_1 – мемлекеттік органдардың, ұйымдардың жетекшілік ететін салалары мен аяларындағы ведомстволық, сондай-ақ ақпараттық жүйелермен автоматтандырылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің саны;

A2 – басқа мемлекеттік органның ақпараттық жүйесімен автоматтандырылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің саны;

n – мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің тізіліміне сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің жалпы саны;

k – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті 40-қа тең.

Аталған өлшемшарт бойынша ең жоғарғы мәні 40 балды құрайды.

Ескерту. 53-тармақ жана редакцияда – ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 27.03.2018 № 110 және ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 30.03.2018 № 87 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

54. Алып тасталды - ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 27.03.2018 № 110 және ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 30.03.2018 № 87 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

55. Алып тасталды - ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 27.03.2018 № 110 және ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 30.03.2018 № 87 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

56. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді автоматтандыру мүмкін емес болған жағдайда, бағаланатын мемлекеттік орган ақпараттандыру саласындағы уәкілетті мемлекеттік орган бекітетін Мемлекеттік қызметтерді көрсету процестерін оңтайландыру жөніндегі жұмыс жоспарын (бұдан әрі – Жоспар) ұсынады. Осы жоспарда қарастырылмаған автоматтандыруға жататын мемлекеттік көрсетілетін қызметтер аталған критерийді есептеу негізінде ескерілмейді.

3-параграф. "Мемлекеттік органның функциясын автоматтандыру кезінде пайдаланылатын ақпараттық жүйелердің үлесі" критерийі бойынша бағалау

57. "Мемлекеттік органның функциясын автоматтандыру кезінде пайдаланылатын ақпараттық жүйелердің үлесі" критерийі бойынша бағалау бағаланатын мемлекеттік органдар тарапынан осы Әдістемеге 7-қосымшадағы 1-кестеге сәйкес нысан бойынша ұсынылған есептің негізінде жүргізіледі.

58. Ведомствоаралық сипаттағы функцияларды автоматтандыру кезінде ақпараттық жүйелер, электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі, электрондық құжат айналымы жүйесі және мемлекеттік органдардың интранет-порталы есепке алынады.

59. Аталған критерий бойынша бағалау мынадай көрсеткіштер бойынша бағаланады:

1) мемлекеттік органдардың, ұйымдардың жетекшілік ететін салалары мен аяларында ведомстволық, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану;

2) басқа мемлекеттік органның ақпараттық жүйесін пайдалану.

60. Мемлекеттік органның функцияларын автоматтандыру кезінде пайдаланылатын ақпараттық жүйелер" өлшемшарты бойынша бағалау мынадай формула арқылы есептеледі:

$$B = \frac{B_1 + B_2}{m} * k,$$

мұнда:

B1 – мемлекеттік органдардың, ұйымдардың жетекшілік ететін салалары мен аяларындағы ведомстволық, сондай-ақ ақпараттық жүйелермен автоматтандырылған функциялардың саны;

B2 – басқа мемлекеттік органның ақпараттық жүйесімен автоматтандырылған функциялардың саны;

m – мемлекеттік органның ережесіне сәйкес функциялардың жалпы саны;

k – алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті 40-қа тең.

Аталған өлшемшарт бойынша ең жоғарғы мәні 40 балды құрайды.

Ескерту. 60-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 27.03.2018 № 110 және ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 30.03.2018 № 87 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

61. Алып тасталды – ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 27.03.2018 № 110 және ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 30.03.2018 № 87 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

62. Алып тасталды – ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 27.03.2018 № 110 және ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 30.03.2018 № 87 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

63. Басқа мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерін пайдалануға қажеттіліктің болмауына байланысты функцияларды автоматтандыру орынсыз болған жағдайда, бағаланатын мемлекеттік орган функцияларды

автоматтандырудың орынсыздығы туралы талдау ұсынады. Талдау ұсынылған жағдайда. аталған функциялар осы өлшемшартты есептеу кезінде ескерілмейді.

Ескерту. 63-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 27.03.2018 № 110 және ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 30.03.2018 № 87 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

4-параграф. "Архитектуралық порталда тіркелген мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінің үлесі" критерийі бойынша бағалау

64. "Архитектуралық порталда тіркелген мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелер үлесі" критерийі бойынша бағалау Тіркеу қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

65. Аталған параметр бойынша бағалаудың қайнар көзі бағаланатын мемлекеттік орган тарапынан осы Әдістемеге 7-қосымшадағы 2-кестеге сәйкес нысан бойынша ұсынылған есептілік және архитектуралық порталдағы мәліметтер болып табылады.

66. "Архитектуралық порталда тіркелген мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелер үлесі" критерийі бойынша бағалау мынадай формула арқылы есептеледі:

$$C = \frac{\sum_{i=1}^n \left(\frac{m}{3}\right)}{n} * k,$$

мұнда:

C – архитектуралық порталда тіркелген бағаланатын мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінің үлесі;

m – ақпараттық жүйелерді тіркеу үшін бағаланатын мемлекеттік органның ұсынған құжаттарының саны;

3 – Тіркеу қағидаларына сәйкес құжаттардың саны (ақпараттық жүйеге сипаттама, мемлекеттік органның ақпараттық жүйесін тәжірибелік пайдалануға енгізу актісі және техникалық құжаттама);

n – бағаланатын мемлекеттік органның ақпараттық жүйелерінің жалпы саны;

k – 20-ға тең коэффициент.

Аталған критерий бойынша ең жоғарғы мәні 20 балды құрайды.

6-тарау. Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық даму тиімділігін жалпы бағалау

67. Мемлекеттік органдардың ұйымдастырушылық даму тиімділігін жалпы бағалау мынадай формула арқылы айқындалады:

$$O = (0,5 * H + 0,5 * I),$$

мұнда:

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

H – "Персоналды басқару" бағыты бойынша қорытынды бағалау;

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

68. Бағалаудан алынған нәтижеге сәйкес бағаланатын мемлекеттік орган қызметінің тиімділігі дәрежесі айқындалады. Бағаланатын мемлекеттік орган қызметінің тиімділігі жоғары. Бағаланатын мемлекеттік орган қызметінің тиімділігінің жоғары дәрежесі 90-нан 100 балға дейін, орташа деңгейі 70-тен 89,99 балға дейін, төменгі дәреже 50-ден 69,99 балға дейін сәйкес келеді. Бағалау нәтижесі бойынша 49,99-дан кем балл жинаған бағаланатын мемлекеттік органның қызметі тиімсіз деп танылады.

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

69. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі осы Әдістемеге 12-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық даму" блогының "Персоналды басқару" бағыты бойынша мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган қызметінің тиімділігін бағалау нәтижелері туралы қорытынды жасайды және мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға ұсынады.

70. Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға "Персоналды басқару" бағыты бойынша тиімділігін бағалау нәтижелеріне шағымдану рәсімін өткізгеннен кейін тиімділікті бағалау нәтижелері туралы қорытынды ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органға енгізіледі.

Ескерту. 70-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 27.03.2018 № 110 және ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 30.03.2018 № 87 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

71. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі осы Әдістемеге 13-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық

даму" блогының "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган қызметінің тиімділігін бағалау нәтижелері туралы қорытынды жасайды және ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органға ұсынады.

72. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органға "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша тиімділігін бағалау нәтижелеріне шағымдану рәсімін өткізгеннен кейін тиімділікті бағалау нәтижелері туралы қорытынды ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органға енгізіледі.

Ескерту. 72-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 27.03.2018 № 110 және ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 30.03.2018 № 87 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

73. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган осы Әдістемеге 12-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық даму" блогының "Персоналды басқару" бағыты бойынша бағаланатын мемлекеттік органдардың қызметінің тиімділігін бағалау нәтижелері туралы қорытынды жасайды және бағаланатын мемлекеттік органдарға ұсынады.

74. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган тиімділікті бағалау нәтижелеріне шағымдану рәсімін өткізгеннен кейін "Персоналды басқару" бағыты бойынша тиімділікті бағалау нәтижелері туралы қорытындыны ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органға ұсынады.

Ескерту. 74-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 27.03.2018 № 110 және ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 30.03.2018 № 87 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

75. "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық даму" блогының "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша бағаланатын мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін бағалау нәтижелері туралы қорытындыны ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган осы Әдістемеге 13-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасайды және бағаланатын мемлекеттік органдарға ұсынады.

"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық даму" блогы бойынша бағаланатын мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін бағалау нәтижелері туралы қорытындыларды (бұдан әрі – Қорытынды) ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган осы Әдістемеге 14-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қалыптастырады және мемлекеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті органға ұсынады.

Ескерту. 75-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 27.03.2018 № 110 және ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 30.03.2018 № 87 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

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

76. Бағаланатын мемлекеттік органды бағаланатын жылдың бірінші жартыжылдығында қайта ұйымдастырылған немесе таратылған жағдайда, аталған органды бағалау құқықтық мирасқор-мемлекеттік органды бағалау шеңберінде жүзеге асырылады және құқықтық мирасқор-мемлекеттік органды бағалаудың қорытынды балын есептеу кезінде ескеріледі.

77. Бағаланатын мемлекеттік орган бағаланатын жылдың екінші жартыжылдығында қайта ұйымдастырылған немесе таратылған жағдайда, оның қызметіне талдау жүргізіледі, оның нәтижесі құқықтық мирасқор-мемлекеттік органды бағалау шеңберінде ескеріледі және ұсынымдар ретінде пайдаланылады.

78. Бағаланатын мемлекеттік орган бағаланатын кезеңнен кейінгі жылдың басынан бастап, мемлекеттік органдардың есептік деректерді беру мерзімдері бағалау кестесінде белгіленгенге дейінгі кезеңде қайта ұйымдастырылған немесе таратылған жағдайда, берілген функциялар мен өкілеттіктерді бағалау нәтижелері құқықтық мирасқор-мемлекеттік органға ұсыным ретінде жіберіледі.

9-тарау. Бағалау нәтижелеріне шағымдану тәртібі

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

80. Бағалау нәтижелеріне қарсылықтар болмаған жағдайда, бағаланатын мемлекеттік орган бес жұмыс күні ішінде бағалауға уәкілетті органдарға тиісті хабарламаны ұсынуы тиіс. Белгіленген мерзім өткеннен кейін бағаланатын мемлекеттік органдардың қарсылықтары қабылданбайды.

81. "Персоналды басқару" бағыты бойынша шағымдану рәсімін жүргізу үшін негізделген қарсылықтар келіп түскен жағдайда, мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органда арнайы комиссия құрылады, оның құрамына қарсылықтар жіберген мемлекеттік органдарды бағалауға қатысқан қызметкерлер кіре алмайды. Арнайы комиссияның саны мен құрамы оны бағалауға уәкілетті органмен айқындалады, бірақ кемінде 5 адам болуы тиіс.

82. "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша шағымдану рәсімдерін өткізу үшін ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органда арнайы

комиссия құрылады, оның құрамына қарсылықтар жіберген мемлекеттік органдарды бағалауға қатысқан қызметкерлер кіре алмайды. Арнайы комиссияның саны мен құрамы оны бағалауға уәкілетті органмен айқындалады, бірақ 5 адамнан кем болмауы тиіс.

83. Растайтын құжаттары бар бағаланатын мемлекеттік органдардың қарсылықтарын алған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде бағалауға уәкілетті органдарда осы Әдістемеге 15-қосымшаға сәйкес нысан бойынша келіспеушіліктер кестесі қалыптастырылады және Арнайы комиссияның қарауына ұсынылады.

84. Арнайы комиссия қарсылықтарды қарастыру және бағалау нәтижелерінің объективтілігін айқындау бойынша отырыстар өткізеді, оған бағаланатын мемлекеттік органдардың өкілдері, сондай-ақ мемлекеттік органдарды бағалауға қатысқан қызметкерлер шақырылады.

85. Арнайы комиссия бағаланатын мемлекеттік органдардың қарсылықтарымен келісу немесе келіспеу туралы шешім қабылдайды.

86. Арнайы комиссия отырыстарының және қарсылықтарды қарау қорытындылары туралы алқалық шешімді қабылдаудың нәтижелері бойынша Келіспеушіліктер кестесі пысықталады және оған Арнайы комиссияның төрағасы және бағаланатын мемлекеттік органның өкілі қол қояды.

87. Жарлыққа сәйкес бағалауға уәкілетті органдар күнтізбелік он бес күн ішінде мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін бағалау жөніндегі комиссияның жұмыс органына және бағаланатын мемлекеттік органдарға қарсылықтарды қабылдау немесе қабылдамау туралы шағымданудың нәтижелерін жолдайды. Бағалауға уәкілетті органның қарсылықтарды қабылдау немесе қабылдамауы туралы шағымдарының нәтижелері қайта қарауға жатпайды.

88. Қарсылықтар қабылданған жағдайда, бағалауға уәкілетті органдар тиімділікті бағалау нәтижелері туралы қорытындыға тиісті түзетулер енгізеді.

10-тарау. Есептік ақпараттардың уақтылығын, толықтығын және дәйектілігін айқындау рәсімі

89. Бағаланатын мемлекеттік органдар Бағалау кестесіне сәйкес толық және дәйекті есептік ақпаратты уақтылы ұсынады/орналастырады.

90. Егер есептік ақпаратты мерзімінен кешіктіріп, толық емес, дәлелсіз ұсынған/орналастырған жағдайда, осы блок бойынша бағаланатын мемлекеттік органдардың қорытынды бағасынан айыппұл балдары шегеріледі.

91. Бағалау кестесінде көзделген мерзімінен кешіктіріп ұсынылған/орналастырылған есептік ақпарат уақтылы ұсынбаған деп танылады.

Бағаланатын мемлекеттік органдардың уақтылы есептік ақпаратты ұсынбағаны/орналастырмағаны үшін 1,5 (бір жарым) айыппұл балы шегеріледі.

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

92. Есептік ақпараттың құрылымына белгіленген талаптарда көзделген элементтер (қосымшалар, бөлімдер, кестелер, көрсеткіштердің мәндері және т.б.) жоқ есептік ақпарат толық емес деп танылады.

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

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

Көрсетілген фактілер бағаланатын мемлекеттік органдардың есептік ақпаратында қамтылған деректерді қайта тексеру қорытындысы бойынша жасалған Салыстырып тексеру актісінде тіркеледі.

Бағаланатын мемлекеттік органдардың дәйексіз есептік ақпаратты ұсынғаны / орналастырғаны үшін әрбір тіркелген фактіге 0,2 айыппұл балы шегеріледі. Дәйексіз ақпаратты ұсынған/орналастырған үшін айыппұл балдарының шегерілетін сомасы 6,5 балдан аспауы тиіс.

94. Шегерімдер туралы ақпарат Қорытындыда "Қорытындылар мен ұсынымдар" дәйексіз деген бөлімде көрсетіледі.

Мемлекеттік органдардың
ұйымдастырушылық даму
тиімділігін бағалау
әдістемесіне
1-қосымша
нысан

Шығу сұхбатының нәтижелері туралы ақпарат

№ р/с	Құрылымдық бөлімшенің атауы	Есептік кезеңде қызметтен шығарылған мемлекеттік қызметшілердің саны	Мемлекеттік қызметшілермен өткізілген шығу сұхбаттарының саны (жазбаша түрде)	Мемлекеттік қызметшілердің қызметтен шығу себебі	
				Атауы	Саны
1	Мемлекеттік органның орталық аппараты (департамент, басқарма және т.б.)				
1.1	Мемлекеттік органның аумақтық бөлімшелері				
2	Мемлекеттік органның ведомстволары (басшылық және т.б.)				
2.2	Ведомствоның аумақтық бөлімшелері				

...	...				
	Барлығы				

Мемлекеттік органның басшысы _____
(қолы) (қолды таратып жазуы)

Мемлекеттік органның тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы

(қолы) (қолды таратып жазуы)

20__ жылғы " ____ " _____

Мемлекеттік органдардың
ұйымдастырушылық даму
тиімділігін бағалау
әдістемесіне
2-қосымша
нысан

Мемлекеттік қызметшілердің жұмыс істеген адам-сағатының саны туралы ақпарат

№ р/с	Мемлекеттік органның штаттық кестесіне сәйкес құрылымдық бөлімшенің толық атауы	Жұмыс уақытында құрылымдық бөлімшеде жұмыс істеген адам-сағатының саны	Демалыс және мереке күндері құрылымдық бөлімшеде жұмыс істеген адам-сағатының саны	Құрылымдық бөлімшелердің орташа нақты саны *
1	Мемлекеттік органның орталық аппараты (ақпарат департамент, басқарма және тағы басқа түрде ұсынылады)			
1.1	Департамент атаулары			
	...			
1.1.1	Департамент басқармаларының атауы			
	...			
1.2	Мемлекеттік органның аумақтық бөлімшелері			
2	Мемлекеттік органның ведомстволары (ақпарат басқармалар және басқада түрде ұсынылады)			
2.1	Басқарма атауы			
	...			
2.2	Ведомствоның аумақтық бөлімшелері			
	Барлығы			

* әрбір тоқсанның соңғы күніне бағаланатын мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесіндегі қызметкерлердің нақты санын айқындайды және жылдың тоқсандар санына бөлінеді (4).

Мемлекеттік органның басшысы _____

(қолы) (қолды таратып жазуы)

Мемлекеттік органның тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы _____

(қолы) (қолды таратып жазуы)

_____ жылғы " _____ " _____

Мемлекеттік органдардың
ұйымдастырушылық даму
тиімділігін бағалау
әдістемесіне
3-қосымша
нысан

Мемлекеттік органдағы бос лауазымдарға орналасуға арналған конкурстарға байқаушылардың қатысуы туралы ақпарат

№ р/ с	Есептік кезеңде мемлекеттік органдағы бос лауазымдарға орналасуға арналған конкурстар (конкурс өткізу туралы хаттаманың нөмірін көрсете отырып)	Бақылаушының болуы*	
		иә	жоқ
Осы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілер арасында ішкі конкурс			
1			
2			
3			
...			
Барлық мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілер арасында ішкі бәсекелестік			
1			
2			
3			
...			
Жалпы конкурс			
1			
2			
3			
...			

* "иә" немесе "жоқ" бағанына белгі қою

Есептік кезеңде өткізілген барлық конкурстар: _____ (санын жазу).

Оның ішінде бақылаушылар: _____ (санын жазу)

Мемлекеттік органның басшысы _____

(қолы) (колды таратып жазуы)
Мемлекеттік органның тиісті
құрылымдық бөлімшесінің басшысы _____

(қолы) (колды таратып жазуы)
20 ____ жылғы " ____ " _____

Мемлекеттік органдардың
ұйымдастырушылық даму
тиімділігін бағалау
әдістемесіне
4-қосымша
нысан

Мемлекеттік органдар қызметкерлерінің қызмет бойынша ілгерілеуі туралы ақпарат

№ р/с	Мемлекеттік орган ішінде жоғары лауазымға тағайындалған тұлғаның толық ТАӘ (бар болса)	Мемлекеттік лауазымның санатын көрсете отырып, мемлекеттік органның штат кестесіне сәйкес құрылымдық бөлімшенің (бөлімнің, басқарманың, департаменттің) толық атауын көрсете отырып, лауазымның толық атауы	Мемлекеттік лауазымның санатын көрсете отырып, мемлекеттік органның штат кестесіне сәйкес құрылымдық бөлімшенің (бөлімнің, басқарманың, департаменттің) толық атауын көрсете отырып, бұрын атқарылған лауазымның толық атауы	Лауазымға қабылданған күні, тағайындау туралы бұйрықтың нөмірі
...				
Барлығы				
Мемлекеттік органда лауазымға тағайындалған мемлекеттік қызметкерлер туралы ақпарат (төменгі лауазымдады санамағанда)				
№ р/с	Мемлекеттік орган ішінде жоғары лауазымға тағайындалған тұлғаның толық ТАӘ (бар болса)	Мемлекеттік органның штат кестесіне сәйкес құрылымдық бөлімшенің (бөлімнің, басқарманың, департаменттің) толық атауын көрсете отырып, лауазымның толық атауы	Лауазымға қабылданған күні, тағайындау туралы бұйрықтың нөмірі	

Мемлекеттік органның басшысы _____

(қолы) (колды таратып жазуы)
Мемлекеттік органның тиісті
құрылымдық бөлімшесінің басшысы _____

(қолы) (колды таратып жазуы)
20 ____ жылғы " ____ " _____

Мемлекеттік органдардың
ұйымдастырушылық даму
тиімділігін бағалау

Мемлекеттік органның штат саны туралы ақпарат

Тоқсанның соңғы күніндегі штаттық кестеге сәйкес әкімшілік лауазымдардың саны.	1	2	3	4
	тоқсан	тоқсан	тоқсан	тоқсан

Мемлекеттік органның басшысы _____
(қолы) (колды таратып жазуы)
Мемлекеттік органның тиісті
құрылымдық бөлімшесінің басшысы _____
(қолы) (колды таратып жазуы)
20 ____ жылғы " ____ " _____

Мемлекеттік органдардың
ұйымдастырушылық даму
тиімділігін бағалау
әдістемесіне
6-қосымша
нысан

Мемлекеттік органда үш жылдан аса үздіксіз жұмыс істеп келе жатқан мемлекеттік қызметшілердің саны туралы ақпарат

№ р/с	Мемлекеттік органның штаттық кестесіне сәйкес құрылымдық бөлімшенің толық атауы	ТАӘ (бар болған жағдайда)/ қызметке тағайындалуы туралы бұйрық(тар) күні мен номері	Мемлекеттік органда үш жылдан артық жұмыс жасаған мемлекеттік қызметкерлердің саны
1	Мемлекеттік органның орталық аппараты (ақпарат департамент, басқарма және тағы басқа түрде ұсынылады)		
1.1	Департамент атаулары		
	...		
1.1.1	Департамент басқармаларының атауы		
	...		
1.2	Мемлекеттік органның аумақтық бөлімшелері		
2	Мемлекеттік органның ведомстволары (ақпарат басқармалар және басқада түрде ұсынылады)		
2.1	Басқарма атауы		
	...		

2.2	Ведомстваның аумақтық бөлімшелері		
	Барлығы		

Мемлекеттік органның басшысы _____

(қолы) (қолды таратып жазуы)

Мемлекеттік органның тиісті

құрылымдық бөлімшесінің басшысы _____

(қолы) (қолды таратып жазуы)

20__ жылғы "___" "___" _____

Мемлекеттік органдардың
ұйымдастырушылық даму
тиімділігін бағалау
әдістемесіне
7-қосымша
Нысан

Ақпараттық технологияларды қолдану бойынша есеп

(ОМО/ЖАО атауы)

Көрсеткіштер бойынша есеп:

1) мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде пайдаланылатын ақпараттық жүйелер;

2) мемлекеттік органның функцияларын автоматтандыру кезінде пайдаланылатын ақпараттық жүйелер;

3) архитектуралық порталда тіркелген ақпараттық жүйелердің үлесі.

1-кесте. "Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде пайдаланылатын ақпараттық жүйелер" және "Мемлекеттік органның функцияларын автоматтандыру кезінде пайдаланылатын ақпараттық жүйелер" критерилері бойынша.

№ р/с	Ақпараттық жүйелердің атауы	Мемлекеттік органның функциясы	Мемлекеттік органның мемлекеттік көрсетілетін қызметі	Ақпараттық жүйе иесінің атауы (мемлекеттік органның, ведомстволық бағыныстағы ұйымның)	Функцияның/ мемлекеттік қызметтің (автоматтандырылған мерзімі Ескерту (НТҚ сәйкес автоматтандыру процесі))	НТҚ бар болуы
1	2	3	4	5	6	
...						
Барлығы						

2-кесте. "Архитектуралық порталда тіркелген мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелер үлесі" көрсеткіші бойынша.

№ р/ с	Ақпараттық жүйелердің атауы	Архитектуралық порталда тіркелген мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінің үлесі		
		Ақпараттық жүйе сипаттамасы	Мемлекеттік органның ақпараттық жүйесін тәжірибелік пайдалануға енгізу актісі	Техникалық құжаттама
1	2	3	4	5

*архитектуралық порталда талапты құжаттардың бар болуы ия/жоқ белгісіен белгіленеді.

3-кесте. Ақпараттық технологияларды енгізуден болған әсер.

№ р/с	Әсердің атауы	Әсердің болуы иә/жоқ	Сипаттамасы	Расстайтын құжаттар (бар болған жағдайда)
1	Экономикалық			
2	Операциялық			
3	Стратегиялық			
4	Уәждемелік			

Мемлекеттік органдардың
ұйымдастырушылық даму
тиімділігін бағалау
әдістемесіне
8-қосымша
нысан

Есептік ақпаратта қамтылған деректерді қайта тексеру қорытындылары бойынша САЛЫСТЫРУ АКТІС

(ОМО/ЖАО атауы)

(есептік кезең)

№	Атауы	Есептелетін балдар
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
9-қосымша
нысан

Сауалнама парағы

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі мемлекеттік органдардың персоналды басқару тиімділігін бағалау үшін сауалнама жүргізеді. Сауалнама анонимді болып табылады.

Сіз келесі тұжырымдармен келісесіз бе? 1-ден 5-ке дейінгі шәкіл бойынша келісу дәрежесін белгілеңіз, мұндағы 1 – мүлдем келіспеймін, 5 – толық келісемін. Тек бір ғана жауап нұсқасын таңдау керек.

Тұжырымдар (і)	Жауап нұсқалары
Еңбек жағдайына қанағаттануы	
	5. Толық келісемін
	4. Келісетін шығармын
1. Менің мемлекеттік органдардың жұмысына мен қанағаттанамын	

	3. Бәрібір 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
2. Менің мемлекеттік органдымның жұмысы беделді деп санаймын	5. Толық келісемін 4. Келісетін шығармын 3. Бәрібір 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
3. Менің жұмысымды орындау үшін барлық қажеттіліктер бар (техникалық жабдықтар, кеңсе техникасы, кеңсе тауарлары, жарықтандыру және т.б.)	5. Толық келісемін 4. Келісетін шығармын 3. Бәрібір 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
4. Өткен жылдың көлемінде менде оқуға және кәсіби өсуге мүмкіндіктер болды	5. Толық келісемін 4. Келісетін шығармын 3. Бәрібір 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
Мемлекеттік органдағы басқарушылық тәжірибелер	
5. Менің басшылығым және жоғарғы басшылық тапсырмаларды дұрыс мерзімдермен (сапалы орындалуына жеткілікті) тапсырады	5. Толық келісемін 4. Келісетін шығармын 3. Бәрібір 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
6. Менің басшыларым тапсырмаларды орындалуына қарай қол жетімді және анық түсініктемемен тапсырады	5. Толық келісемін 4. Келісетін шығармын 3. Бәрібір 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
7. Мен маған тапсырылған жұмысты күн сайын мүдірмей аяқтап үлгеремін	5. Толық келісемін 4. Келісетін шығармын 3. Бәрібір 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
8. Өзімнің мемлекеттік органдымның бірінші басшысына (ведомствалық) жеке және кәсіби сұрақтарым бойынша жүгіне аламын	5. Толық келісемін 4. Келісетін шығармын 3. Бәрібір 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
9. Менің тікелей басшым маған жеке тұлға ретінде қамқорлық танытады	5. Толық келісемін 4. Келісетін шығармын 3. Бәрібір 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
10. Менің құрылымдық бөлімшемде тапсырмалар мен қажетті жұмыстарды орындау үшін қызметкерлер жеткілікті	5. Толық келісемін 4. Келісетін шығармын 3. Бәрібір 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
Меритократияны сақтау	

11. Менің мемлекеттік органдымда жұмыс істеуге талантты және білікті қызметкерлерді қабылдайды	5. Толық келісемін 4. Келісетін шығармын 3. Бәрібір 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
12. Менің мемлекеттік органдымда жұмыста көрерілуге лайықты жұмысшылар ие	5. Толық келісемін 4. Келісетін шығармын 3. Бәрібір 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
Менің мемлекеттік органдымдағы ашықтық	
13. Менің мемлекеттік органдымда қабылданылатын ынталандыру шараларына ризамын (материалдық ынталандыру)	5. Толық келісемін 4. Келісетін шығармын 3. Бәрібір 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
14. Менің мемлекеттік органдымда сыйлықақы рәсімі мен материалдық ынталандыру әділ және айқын	5. Толық келісемін 4. Келісетін шығармын 3. Бәрібір 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
15. Менің мемлекеттік органдымда материалдық емес ынталандыру шаралары (марапаттар, мадақтаулар, алғыстар, құрмет тақтасы) әділ қолданылады	5. Толық келісемін 4. Келісетін шығармын 3. Бәрібір 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
Әдеп және ұжымдағы өзара қарым-қатынас	
16. Мен басшылық тарапынан бағынушыларға әдепсіз (дөрекілік, қорлау, әдепсіз тіл) әрекетдер байқамадым.	5. Толық келісемін 4. Келісетін шығармын 3. Бәрібір 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
17. Өзімнің жұмысым үшін басшымның менің еңбектерімді мойындауына ризамын	5. Толық келісемін 4. Келісетін шығармын 3. Бәрібір 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
18. Менің мемлекеттік органдымда ұлттық негізде кемсітушілік жағдайларына тап болған жоқпын	5. Толық келісемін 4. Келісетін шығармын 3. Бәрібір 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
19. Менің мемлекеттік органдымда жыныс белгілері бойынша кемсітушілік жағдайларына тап болған жоқпын	5. Толық келісемін 4. Келісетін шығармын 3. Бәрібір 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
	5. Толық келісемін 4. Келісетін шығармын

20. Менің әріптестерім бір-біріне сыйластықпен және қызметтік әдеп ережесін сақтай отырып қарайды	3. Бәрібір 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
Мемлекеттік органның міндеттерін іске асырудағы үлесі	
21. Мен менің мемлекеттік органымның алдында тұрған мақсатын анық түсінемін	5. Толық келісемін 4. Келісетін шығармын 3. Бәрібір 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
22. Менің жұмысымның мағынасы мен пайдалылығы бар деп ойлаймын	5. Толық келісемін 4. Келісетін шығармын 3. Бәрібір 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
23. Менің жұмысымның нақты нәтижелері бар	5. Толық келісемін 4. Келісетін шығармын 3. Бәрібір 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
24. Менің жұмысым азаматтарға пайда әкеледі	5. Толық келісемін 4. Келісетін шығармын 3. Бәрібір 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
25. Соңғы алты ай ішінде жұмыста жұмысымның барысы және ондағы ілгерілеушілік туралы сұхбат алды	5. Толық келісемін 4. Келісетін шығармын 3. Бәрібір 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
Қосымша сұрақтар	
26. Сіздің ойыңызша, соңғы жылдары мемлекеттік қызметте қандай оң / теріс өзгерістер орын алды ?	өзіңіздің жауабыңызды көрсетіңіз
27. Менің жұмысым келесі топ тұрғындарға пайда әкеледі...	өзіңіздің жауабыңызды көрсетіңіз
28. Егер мүмкін болса, сіз өз жұмысыңызда / мемлекеттік органда не өзгертер едіңіз?	өзіңіздің жауабыңызды көрсетіңіз
29. Мен жұмыста бөгелуіме тура келеді, себебі ...	себебін көрсетіңіз
30. Жұмыс сапасының зардап шегуі ...	себебін көрсетіңіз
31. Еңбекақы мөлшері және басқада материалдық ынталандырулар мені қанағаттандырады.	5. Толық келісемін 4. Келісетін шығармын 3. Бәрібір 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
А сұрағы. Жақын арада мемлекеттік қызметтен кетуді жоспарлап отырсыз ба? (бір жауап нұсқасы)	
1. Жоқ	2. Иә
В сұрағы. Сіз басқа мемлекеттік органға ауысқыңыз келеді ма? (бір жауап нұсқасы)	
1. Жоқ	2. Иә
С сұрағы. Басшылықтың жазба өкіміңіз демалыс немесе мереке күндері жұмыс істейсіз бе, және жұмыстан кейін кідіресіз бе?	

Ескерту. 11-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Ақпарат және коммуникациялар министрінің 27.03.2018 № 110 және ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 30.03.2018 № 87 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогының " Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін бағалау өлшемшарттары мен көрсеткіштері

№ р/с	Өлшемшарт/көрсеткіш атауы	Балдар
1	Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде пайдаланылатын ақпараттық жүйелер	40
2	Мемлекеттік органның функцияларын автоматтандыру кезінде пайдаланылатын ақпараттық жүйелер	40
3	Архитектуралық порталда тіркелген мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінің үлесі	20

Мемлекеттік органдардың
ұйымдастырушылық даму
тиімділігін бағалау
әдістемесіне
12-қосымша
нысан

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

(ОМО/ЖАО атауы)

(есептік кезең)

№ р/с	Бағалау көрсеткіштері	Балдар
1	Мемлекеттік органның кадрлық әлеуеті	
2	Еңбектің нормалануы	
3	Меритократия және ұйымдастырушылық мәдениет	
Жалпы баға:		

"Персоналды басқару" саласындағы ОМО / ЖАО қызметінің тиімділігін талдау:

Қорытындылар мен ұсыныстар:

Қазақстан Республикасы Президенті

Әкімшілігінің тиісті бөлімі/
мемлекеттік органның басшысы _____

(қолы) (қолды таратып жазуы)

20 __ жылғы " ____ " _____

Қазақстан Республикасы Президенті

Әкімшілігінің тиісті бөлімі/
бағалауға уәкілетті органның тиісті

құрылымдық бөлімшесінің басшысы _____

(қолы) (қолды таратып жазуы)

20 __ жылғы " ____ " _____

Мемлекеттік органдардың
ұйымдастырушылық даму
тиімділігін бағалау
әдістемесіне
13-қосымша
нысан

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

(ОМО/ЖАО атауы)

(есептік кезең)

№ р/с	Бағалау көрсеткіші	Балдар
1	Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді көрсету кезінде пайдаланылатын ақпараттық жүйелердің үлесі	
2	Мемлекеттік органның функциясын автоматтандыру кезінде пайдаланылатын ақпараттық жүйелердің үлесі	
3	Архитектуралық порталда тіркелген ақпараттық жүйелердің үлесі	
Жалпы баға:		

"Ақпараттық технологияларды қолдану" саласындағы ОМО / ЖАО
қызметінің тиімділігін талдау:

Қорытындылар мен ұсыныстар:

Қазақстан Республикасы Президенті

Әкімшілігінің тиісті бөлімі/
мемлекеттік органның басшысы _____
(қолы) (қолды таратып жазуы)

20 ___ жылғы " ___ " _____

Қазақстан Республикасы Президенті

Әкімшілігінің тиісті бөлімі/
бағалауға уәкілетті органның тиісті

құрылымдық бөлімшесінің басшысы _____
(қолы) (қолды таратып жазуы)

20 ___ жылғы " ___ " _____

Мемлекеттік органдардың
ұйымдастырушылық даму
тиімділігін бағалау
әдістемесіне
14-қосымша
нысан

**"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық даму" блогы бойынша
мемлекеттік
орган қызметінің тиімділігін бағалау нәтижелері туралы қорытынды**

(ОМО/ЖАО атауы)

_____ (есептік кезең)

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

Бағалау саласындағы ОМО / ЖАО қызметінің тиімділігін талдау:

1. "Персоналды басқару" бағыты бойынша.
2. "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша.

Қорытындылар мен ұсыныстар:

Мемлекеттік органның басшысы _____

(қолы) (қолды таратып жазуы)

20 ___ жылғы " ___ " _____

Бағалауға уәкілетті органның тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы

_____ (қолы) (қолды таратып жазуы)

20 ____ ЖЫЛҒЫ " ____ " _____

Мемлекеттік органдардың
ұйымдастырушылық даму
тиімділігін бағалау
әдістемесіне
15-қосымша
нысан

Бағалау нәтижесі бойынша

_____ бағытына келіспеушілік

кестесі

(бағаланатын мемлекеттік орган)

№	Бағалауға уәкілетті органның қорытындысы	Бағаланатын мемлекеттік органның қарсылығы	Шағымдану нәтижелері бойынша қорытынды (қабылданды/қабылданған)	Ескерту (қабылдау дәлелдемесі/қабылдамау қарсылығы)
1	2	3	4	5

Қорытынды

1 көрсеткіш бойынша: _____

2 көрсеткіш бойынша: _____

Шағымдану қорытындысын қосқандағы жалпы балл _____ құрайды.

Комиссияның төрағасы, лауазымы

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

Шағымдану қорытындысымен таныстым:

Мемлекеттік органның өкілі, лауазымы

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