

"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогы бойынша мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін бағалау әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

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 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2019 жылғы 6 ақпанда № 18272 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасының Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 2020 жылғы 27 қаңтардағы № 32/НҚ және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 2020 жылғы 28 қаңтардағы № 25 бірлескен бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды – ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 27.01.2020 № 32/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 28.01.2020 № 25 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.
Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і !**

Қолданысқа енгізілу тәртібін 5-тармақтан қараңыз.

Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 19 наурыздағы № 954 Жарлығымен бекітілген Орталық мемлекеттік органдар мен облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың жергілікті атқарушы органдары қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау жүйесінің 39-тармағына сәйкес БҰЙЫРАМЫЗ:

1. Қоса беріліп отырған "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогы бойынша мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) бекітілсін.

2. Мыналардың:

1) "Мемлекеттік органдардың ұйымдастырушылық даму тиімділігін бағалау әдістемесін бекіту туралы" 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 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16133 болып тіркелген, Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде 2018 жылғы 11 қаңтарда жарияланған).

2) "Мемлекеттік органдардың ұйымдастырушылық даму тиімділігін бағалау әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрінің 2017 жылғы 24 қазандағы №379 және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2017 жылғы 24 қазандағы №232 бірлескен бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрінің 2018 жылғы 27 наурыздағы № 110 және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 30 наурыздағы № 87 бірлескен бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізіліміне № 17162 болып тіркелген, Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкінде 2018 жылғы 17 шілдеде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар саласындағы мемлекеттік саясат департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оны "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялау және енгізу үшін жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

4) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің Заң департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

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

5. Осы бұйрық Әдістеменің 2-тармағында көрсетілген жағдайларды қоспағанда алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Ақпарат және коммуникациялар министрі
Мемлекеттік қызмет істері
және сыбайлас жемқорлыққа*

Д. Абаев Қазақстан Республикасы

А. Шпекбаев

қарсы іс-қимыл агенттігінің төрағасы

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрі

Қазақстан Республикасы
Ақпарат және коммуникациялар
министрінің
2019 жылғы 1 ақпандағы № 43
және Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы
іс-қимыл агенттігі төрағасының
2019 жылғы 1 ақпандағы № 24
бірлескен бұйрығына қосымша

**"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогы бойынша
мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін бағалау әдістемесі 1 тарау.
Жалпы ережелер**

1. Осы "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогы бойынша мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін бағалау әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 19 наурыздағы № 954 Жарлығымен бекітілген Орталық мемлекеттік органдар мен облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың жергілікті атқарушы органдары қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау жүйесін (бұдан әрі – Бағалау жүйесі) іске асыру мақсатында әзірленді.

2. Осы Әдістеме 2018 жылғы 1 қаңтардағы кезеңнен бастап мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін бағалау үшін қолданылады. Бұл ретте "Стратегиялық кадрлық жоспарлау" және "Тілдерді білу деңгейі" бонустық көрсеткіштері 2019 жылғы 1 қаңтардан бастап бағалау кезеңіне қолданылады.

3. Осы Әдістемеді мынадай ұғымдар мен анықтамалар пайдаланылады:

1) "А" корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына алмасу – "А" корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарын ұзақ уақыт алмастыру деңгейін айқындайтын айыппұл көрсеткіші;

2) ақпараттық-коммуникациялық көрсетілетін қызмет – есептеу ресурстарын мүлдіктік жалдау (жалдау) және (немесе) орналастыру, бағдарламалық қамтамасыз етуді, бағдарламалық өнімдерді, сервистік бағдарламалық өнімдер мен техникалық құралдарды пайдалануға беру жөніндегі қызмет немесе олар арқылы осы көрсетілетін қызметтердің жұмыс істеуі қамтамасыз етілетін байланыс қызметтерін қоса алғандағы көрсетілетін қызметтердің жиынтығы;

3) ақпараттық технологиялар бойынша құрылымдық бөлімшенің болуы – ақпараттық технологиялар бойынша құрылымдық бөлімше болған кезде жергілікті атқарушы органдар үшін бонустық көрсеткіш 5 балға тең;

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

5) архитектуралық порталда ақпараттық жүйелерді тіркеу – мемлекеттік органның сервистік интеграторға ақпараттық жүйенің сипаттамасы көрсетілген сұрау салуды тіркеуге ұсыну, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушының 2016 жылғы 28 қаңтардағы № 128 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13320 болып тіркелген) 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 мемлекеттік органның ақпараттық жүйесін тәжірибелік пайдалануға енгізу актісінің және техникалық құжаттаманың электрондық көшірмелерін ұсыну процесі;

6) 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;

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

8) басқа мемлекеттік органның ақпараттық жүйелерін пайдалану – басқа мемлекеттік орган иесі болып келетін, мемлекеттік органның ережесіне сәйкес мемлекеттік қызметтерді/функцияларды көрсету процестерін автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе;

9) гендерлік құрам - 2030 жылға дейінгі отбасылық және гендерлік саясат тұжырымдамасына сәйкес әйелдердің мемлекеттік органда басшы лауазымдардағы өкілдігін айқындайтын көрсеткіш;

10) дұрыс емес есептік ақпарат - қайта тексеру барысында дұрыс емес ақпараттық фактілер анықталатын есептік ақпарат;

11) "Е-қызмет" жүйесін пайдалану – "Е-қызмет" интеграцияланған ақпараттық жүйені пайдалану деңгейін айқындайтын бонустық көрсеткіш;

- 12) еңбек шарттарымен қанағаттану – қызметшілердің тиісті жұмыстар үшін қажетті жағдайлармен қамтамасыз етілу деңгейін айқындайтын көрсеткіш;
- 13) еңбектің нормалануы – мемлекеттік органдағы артық жұмыстардың бар болуын айқындайтын көрсеткіш;
- 14) кадрлық құрамның тұрақтылығы – мемлекеттік органдағы кадрлық саясаттың орнықтылығы мен кадрлардың тұрақтылығын айқындайтын көрсеткіш ;
- 15) конкурстық рәсімдердің ашықтығы – мемлекеттік органдағы кадрларды іріктеу процесінің ашықтығы деңгейін айқындайтын көрсеткіш;
- 16) мансаптық өсу – мемлекеттік органда мансаптық моделдің қағидатын сақтау деңгейін айқындайтын көрсеткіш;
- 17) мемлекеттік қызметшілерді оқыту – мемлекеттік қызметшілерді уақтылы оқытуға жіберуді айқындайтын көрсеткіш;
- 18) мемлекеттік органда көтермелеудің ашықтығы – мемлекеттік органда көтермелеудің ашықтығы мен әділдігінің деңгейін айқындайтын көрсеткіш;
- 19) мемлекеттік органдағы басқару тәжірибесі – мемлекеттік органдағы ішкі менеджменттің тиімділігін айқындайтын көрсеткіш;
- 20) мемлекеттік органдардың интранет-порталы – бизнес-процестерді автоматтандыруға арналған және қол жеткізілуі шектеулі электрондық ақпараттық жүйелерін қоспағанда, барлық мемлекеттік ақпараттық жүйелерге қол жеткізудің бірыңғай терезесі арқылы мемлекеттік органдардың ақпараттық өзара іс-қимылын қамтамасыз ететін ақпараттық жүйе;
- 21) мемлекеттік органдардың, ұйымдардың жетекшілік ететін салаларда және аяларда ведомстволық, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалануы – мемлекеттік органның, сондай-ақ ведомстволық бағынысты ұйымдардың балансында тұрған, мемлекеттік органның ережесіне сәйкес функцияларды автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе;
- 22) меритократияны сақтау – мемлекеттік органдардың меритократия қағидаттарын сақтауы деңгейін айқындайтын көрсеткіш;
- 23) нақты нәтиже – ақпараттық жүйені енгізуден күтілетін нәтиже (пайдалану шығындарын қысқарту, жұмыс тиімділігін арттыру нәтижесінде әкімшілік кедергілерді төмендету; процесті оңтайландыру және тағы басқалары);
- 24) персоналдың таза ауыспалығы – жұмыскерлердің мемлекеттік қызмет жүйесінен өз еркімен кету деңгейін айқындайтын көрсеткіш;
- 25) стратегиялық кадрлық жоспарлау – мемлекеттік органда персоналды басқару стратегиясының болуын айқындайтын бонустық көрсеткіш;
- 26) толық емес есептік ақпарат - есептік ақпарат құрылымындағы бекітілген талаптарда көзделген жекелеген бөліктері жоқ (қосымшалары, бөлімдері, кестелері, көрсеткіштің мәні және басқалар) есептік ақпарат;

27) тілдерді білу деңгейі – мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік және ағылшын тілдерін білу деңгейін, сондай-ақ мемлекеттік орган оларды оқыту үшін жасаған жағдайларын айқындайтын бонустық көрсеткіш;

28) уақытылы емес есептік ақпарат - өз уақытынан кеш ұсынылған/ орналастырған бағалау кестесімен көзделген есептік ақпарат;

29) шығу сұхбаты – қызметінен шығарылатын қызметшілерге сауалнама жүргізуді қамтуды, сондай-ақ олардың босатылу себептерін айқындайтын көрсеткіш;

30) "электрондық үкіметтің" архитектуралық порталы (бұдан әрі - архитектуралық портал) – сыныптауышқа сәйкес "электрондық үкіметтің" ақпараттандыру объектілері туралы мәліметтерді тіркеуді жүзеге асыруға, есепке алуға, сақтауға және бір жүйеге келтіруге және ақпараттандыру саласында мониторингтеу, талдау және жоспарлау үшін мемлекеттік органдардың одан әрі пайдалануына арналған ақпараттық жүйе;

31) "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".

4. Әдістеме орталық мемлекеттік (бұдан әрі – ОМО) және облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың (бұдан әрі – ЖАО) жергілікті атқарушы органдарында (бұдан әрі – бағаланатын мемлекеттік органдар) ұйымдастырушылық дамыту бойынша қабылданған шаралардың тиімділігін айқындауға арналған.

5. Мемлекеттік органдардың ұйымдастырушылық дамуының тиімділігін бағалау (бұдан әрі – тиімділікті бағалау) Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Басшысының бұйрығымен бекітілетін қызмет тиімділігіне бағалау жүргізу кестесіне сәйкес (бұдан әрі – Бағалау кестесі) мынадай бағыттар бойынша жүзеге асырылады:

1) персоналды басқару;

2) ақпараттық технологияларды қолдану.

6. Тиімділікті бағалауды келесі бағалауға уәкілетті органдар (бұдан әрі – бағалауға уәкілетті органдар) 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 ақпараттық жүйелерін және интернет-ресурстарының тиімділігін бағалау.

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

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

8. 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 нысан бойынша 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 қызмет бабында көтерілуі 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 біліктілігін арттырудан өтуге тиіс және өткен және қайта даярлаудан өткен мемлекеттік қызметшілер туралы;

8) осы Әдістемеге 8-қосымшаға сәйкес мемлекеттік органда мемлекеттік қызметшілердің тілдерді білу деңгейі туралы;

9) мемлекеттік органның персоналды басқару стратегиясының көшірмесі және оны іске асыру туралы қысқаша ақпарат;

10) осы Әдістемеге 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ақпараттық технологияларды қолдану бойынша есепті ұсынады.

9. Ақпараттың дәйектілігін бағаланатын мемлекеттік органдар қамтамасыз етеді.

10. 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 тасығышта ұсынады.

11. Бағалауды осы Әдістеменің 8-тармағының 1) - 9) тармақшаларына сәйкес ұсынылған ақпаратты талдау нәтижелері негізінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган жүзеге асырады.

12. Бағалауды осы Әдістеменің 8-тармағының 10) тармақшасына сәйкес ұсынылған ақпаратты талдау нәтижелерінің негізінде ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган жүзеге асырады.

13. 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 3 күнтізбелік күн бұрын ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органға ұсынылады.

14. "Персоналды басқару" бағытын бағалау 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 жағдай 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 ақпараттық жүйеден алынатын "Е-қызмет" интеграцияланған ақпараттық жүйесін мемлекеттік органдардың пайдалану деңгейі туралы ақпарат;

5) осы Әдістемеге 10-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік қызметшілердің сауалнама нәтижелері;

б) мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға ай сайынғы негізде берілетін, "А" корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасу туралы есептік деректері.

15. Мемлекеттік органдардың архитектуралық порталы "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша бағалау жүргізудің ақпараттық көзі болып табылады.

1-параграф. Есептік ақпараттарда қамтылған деректерді қайта тексеру

16. Жарғының 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.

17. 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.

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

19. Қайта тексеру рәсімі бағаланатын мемлекеттік органдардан растайтын құжаттарды жинау, есептік ақпаратқа салыстыру жүргізу, осы Әдістемеге 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша есептік ақпаратта қамтылған деректерді қайта тексеру қорытындылары бойынша Салыстыру актісін (бұдан әрі – Салыстыру актісі) жасаудан тұрады.

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

2-параграф. Есептік ақпараттардың уақтылығы, толықтығы және дұрыстығы

21. Бағаланатын мемлекеттік органдар бағалау кестесіне сәйкес толық және дұрыс есептік ақпаратты уақтылы ұсынады/орналастырады.

22. Уақтылы, толық емес, дұрыс емес есептік ақпарат ұсынылған/орналастырылған жағдайда бағаланатын мемлекеттік органдардың қорытынды бағасынан әрбір бағыт бойынша айыппұл балдары шегеріледі.

23. Бағаланатын мемлекеттік органдардың уақтылы есептік ақпаратты ұсынбағаны/орналастырғаны үшін әрбір кешіктірген күнтізбелік күн үшін 1 (бір) айыппұл балы шегеріледі, бірақ 5 айыппұл балдан көп емес.

Есептік ақпараттың болмағаны үшін 5 (бес) айыппұл балы шегеріледі.

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

25. Бағаланатын мемлекеттік органдардың дұрыс емес есептік ақпаратты ұсынғаны/орналастырғаны үшін әрбір тіркелген факт үшін 0,2 айыппұл балы шегеріледі.

26. Дұрыс емес ақпаратты ұсынғаны/орналастырғаны үшін шегерілетін айыппұл балдарының жалпы сомасы 10 балдан аспауы тиіс.

27. Дұрыс емес ақпаратты ұсыну/орналастыру фактілері деректерді қайта тексеру қорытындылары бойынша Салыстыру актісінде тіркеледі.

28. Айыппұл балдары туралы ақпарат мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін бағалау нәтижелері туралы қорытындының "Балдарды шегеру" бөлімінде көрсетіледі.

3-тарау. "Персоналды басқару" бағыты бойынша бағалау

29. "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 мәдениеті.

30. ОМО және олардың ведомстволары, ОМО аумақтық бөлімшелері мен олардың облыстардағы, Астана және республикалық маңызы бар қалалардағы ведомстволары, сондай-ақ аудандық бөлімшелерді қоспағанда ЖАО "Персоналды басқару" бағыты бойынша бағалау объектілері болып табылады,

31. "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогының "Персоналды басқару" бағыты бойынша мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін бағалау нәтижелері туралы қорытынды осы Әдістемеге 12-қосымшаға сәйкес қалыптастырылады.

1-параграф. "Мемлекеттік органның кадрлық әлеуеті" өлшемшарты бойынша бағалау

32. "Мемлекеттік органның кадр әлеуеті" өлшемшарты бойынша мемлекеттік органның кадрлық құрамы, оның өзгеруі және мемлекеттік органның кадр саясатының тиімділігі бағаланады.

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

$$K = C + S + J + V + G - A,$$

мұнда:

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

S – "Кадрлық құрамның тұрақтығы" көрсеткіші бойынша мемлекеттік органның бағасы;

J – "Алғаш рет қабылданған қызметшілердің ауыспалығы" көрсеткіші бойынша мемлекеттік органның бағасы;

V – "Шығу сұхбаты" көрсеткіші бойынша мемлекеттік органның бағасы;

G – "Гендерлік құрам" көрсеткіші бойынша мемлекеттік органның бағасы;

A – "А корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасудың" айыппұл көрсеткіші бойынша мемлекеттік органның бағасы.

Аталған өлшемшарт бойынша ең жоғарғы мәні 30 балды құрайды.

34. "Персоналдың таза ауыспалығы" көрсеткіші бойынша бағалау (С) мемлекеттік қызмет жүйесінен кету) (С):

1) персоналдың таза ауыспалық көрсеткіші (t) 0,06-тен аз немесе тең болған жағдайда, мемлекеттік органға ең жоғарғы балл (10 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 басшылық 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 мониторингілеуеу 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 басшылық емес лауазымдар саны қосылады және жылдағы тоқсандар санына бөлінеді (4)).

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

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

$$C = k * \frac{(0,09 - t)}{0,03},$$

мұнда:

C – персоналдың таза ауыспалық көрсеткіші бойынша бағалау;

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

t – персоналдың таза ауыспалық көрсеткіші.

Аталған көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 10 балды құрайды.

35. "Кадрлық құрамның тұрақтығы" көрсеткіші бойынша бағалау (S):

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

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 мемлекеттік әкімшілік қызметкерлерінің орташа нақты саны (әр айдың соңғы күнгі жай-күйі бойынша органдағы жұмыскерлердің нақты саны қосылады және жылдағы айлар санына бөлінеді (12).

m – бұрынғы мемлекеттік орган жүйесінде үш жылдан астам үздіксіз жұмыс істеген мемлекеттік қызметшілердің (тағайындалғандар қатарынан) саны.

Бағаланатын жыл ішінде мемлекеттік орган қайта ұйымдастырылған немесе мемлекеттік органға қосымша штаттық бірлік бөлінген жағдайда, осы көрсеткіш бойынша бағалауды есептеу кезінде, бұрынғы мемлекеттік орган жүйесінде үш жылдан астам үздіксіз жұмыс істеген мемлекеттік қызметшілердің (тағайындалғандар қатарынан) саны ескеріледі.

Аталған көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 5 балды құрайды.

36. Жаңадан құрылған мемлекеттік органға (кемінде үш жыл) арналған "Кадрлық құрамның тұрақтылығы" көрсеткіші бойынша бағалау (S2):

$$S2 = k * \frac{h}{b},$$

мұнда:

S2 – "Кадрлық құрамның тұрақтылығы" көрсеткіші бойынша бағалау;

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

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

b – мемлекеттік органның мемлекеттік әкімшілік қызметкерлерінің орташа нақты саны (әр айдың соңғы күнгі жай-күйі бойынша мемлекеттік органның мемлекеттік әкімшілік қызметкерлерінің нақты саны қосылады және жылдың айлар санына бөлінеді (12).

Аталған көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 5 балды құрайды.

37. "Алғаш рет қабылданған қызметшілердің ауыспалығы" көрсеткіші бойынша бағалау (J):

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

мұнда:

J – "Алғаш рет 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 (сынақ мерзімі қорытындысы бойынша

қызметтен шығарылғандарды және ауысу тәртібімен басқа мемлекеттік лауазымға тағайындалуына байланысты жұмыстан босатылғандарды қоспағанда)
;

b – мемлекеттік қызметке алғаш рет қабылданған тағайындалған адамдардың жалпы саны (уақытша бос орындарға тағайындалғандарды қоспағанда));

1 – алынған нәтижелерді балдық мәнге келтіру коэффициенті;

Аталған көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 5 балды құрайды.

38. "Шығу сұхбаты" көрсеткіші бойынша бағалау (V):

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

мұнда:

V – "Шығу сұхбаты" көрсеткіші бойынша бағалау;

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

a – мемлекеттік қызмет жүйесінен өз қалауы бойынша шығарылған қызметшілер санынан есептік кезеңде осы Әдістемеге 13-қосымшаға сәйкес нысан бойынша шығу сұхбатын толтырған адамдардың саны;

b – есептік кезеңде мемлекеттік қызмет жүйесінен өз қалауы бойынша қызметтен шығарылған қызметшілердің жалпы саны.

Қызметтен шығарылған қызметшілердің көпшілігі (50% -дан астамы) өздерінің қызметтен шығарылуын мемлекеттік орган қызметінің келеңсіз аспектілерімен байланыстырған жағдайда (мысалы, қолайсыз моральдық - психологиялық климат, басшылықтың әдеп нормаларын сақтамауы, артық жұмыс істеу және т.б.) "шығу сұхбаты" көрсеткіші бойынша бағалау нәтижесінен 1 айыппұл балл шегеріледі.

Аталған көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 5 балды құрайды.

39. "Гендерлік құрам" (G) көрсеткіші бойынша бағалау:

1) басшы лауазымды атқаратын әйел мемлекеттік қызметшілердің коэффициенті (j) 0,3-тен көп немесе тең болған жағдайда, мемлекеттік органға ең жоғары балл (5 балл) беріледі.

басшы лауазымды атқаратын әйелдердің мемлекеттік қызметшілерінің коэффициенті мынадай формула бойынша есептеледі:

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

мұнда:

j – басшы лауазымдағы әйелдердің мемлекеттік қызметшілердің коэффициенті;

a – мемлекеттік қызметшінің - басшы лауазымды атқаратын әйелдердің бағаланатын жылдың соңғы күнгі жағдай бойынша саны;

b – мемлекеттік органның басшы лауазымындағы мемлекеттік қызметшілерінің орташа нақты саны (әрбір айдың соңғы күнгі жағдай бойынша органда басшы лауазымды атқаратын қызметкерлердің нақты саны жинақталады және жылдағы айлар санына бөлінеді (12);

2) қалған жағдайларда осы көрсеткіш бойынша бағалау келесі формула бойынша есептеледі:

$$G = k * \frac{j}{0,3},$$

мұнда:

G – "Гендерлік құрам" көрсеткіші бойынша баға;

k – алынған нәтижелерді өлшем мәніне келтіруге арналған коэффициент (5);

j – басшы лауазымдағы әйелдердің мемлекеттік қызметшілерінің коэффициенті;

Осы көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 5 балды құрайды.

40. "А" корпусының бос әкімшілік лауазымдарына орналасу" айыппұл көрсеткіші бойынша бағалау (А):

$$A = k * \left(1 - \frac{d}{v}\right),$$

мұнда:

A – "А" корпусының бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарына орналасу" айыппұл көрсеткіші бойынша бағалау;

k – алынған нәтижелерді өлшем мәніне келтіруге арналған коэффициент (1,5);

d – бағаланатын кезең ішінде "А" корпусының ұзақ уақыт бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының саны(үш айдан астам) ;

v – мемлекеттік органның штат кестесіне сәйкес "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының орташа саны (әрбір тоқсанның соңғы күніндегі жағдай бойынша мемлекеттік органның штат кестесіне сәйкес мемлекеттік әкімшілік лауазымдар саны жинақталады және жылдағы тоқсандар санына бөлінеді (4);

1 – алынған нәтижелерді балдық мәнге келтіру коэффициенті.

ЖАО үшін осы көрсеткіш бойынша бағалауды есептеу кезінде сондай-ақ облыстық маңызы бар қалалар (облыстардың әкімшілік орталығы болып табылатын қалалардың әкімдерін қоспағанда), облыстардың аудандары мен қалалардағы аудандар әкімдерінің лауазымдары ескеріледі.

Осы көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 1,5 айыппұл балын құрайды.

2-параграф. "Еңбекті ұйымдастыру" өлшемшарты бойынша бағалау

41. "Еңбекті ұйымдастыру" өлшемшарты бойынша ыңғайлы жұмыс жағдайын және персоналды басқарудың тиімді жүйесін құру арқылы мемлекеттік органның ішінде жұмыс процестерін ұйымдастыру деңгейі бағаланады.

42. "Еңбекті ұйымдастыру" (О) өлшемшарты бойынша бағалау мынадай формула арқылы есептеледі:

$$O = N + T + Y + S + U + E$$

мұнда:

O – "Еңбекті ұйымдастыру" өлшемшарты бойынша бағалау;

N – "Еңбектің нормалануы" көрсеткіші;

T – "Еңбек жағдайына қанағаттану" көрсеткіші;

Y – "Мемлекеттік органдағы басқару тәжірибесі" көрсеткіші.

U – "Мемлекеттік қызметшілерді оқыту" көрсеткіші;

S – "Стратегиялық кадрлық жоспарлау" бонустық көрсеткіші;

E – "Е-қызмет жүйесін пайдалану" бонустық көрсеткіші.

Аталған көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 30 балды құрайды.

Ескертпе: "Стратегиялық кадрлық жоспарлау" бонустық көрсеткіші 2019 жылғы 1 қаңтардан басталған кезеңді бағалау кезінде қолданылады.

43. "Еңбектің нормалануы" көрсеткіші бойынша ОМО бағалау (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 күндеріндегі адам-сағатының орташа саны;

b – есептік кезең жиынтығындағы жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы;

1 – алынған нәтижелерді баллдық мәнге келтіру коэффициенті;

8 – күніне 1 сағаттан астам артық жұмыс жасау орташа мәнінің негізінде белгіленген қатаңдық көрсеткіші.

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

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

мұнда:

m – есептік кезеңде мемлекеттік қызметшілердің жұмыс күндері, үстеме жұмыстардың уақытын қоса алғанда, істеген адам-сағатының жалпы саны (мұнда m мемлекеттік қызметшінің жұмыс күні аяқталғаннан кейін мемлекеттік органның ғимаратынан шығуға қажетті 10 минутты ескеру арқылы есептеледі);

n – мемлекеттік орган қызметкерлерінің орташа нақты саны (әр айдың соңғы күнгі жай-күйі бойынша мемлекеттік органның мемлекеттік әкімшілік қызметкерлерінің нақты саны қосылады және жылдағы айлар санына бөлінеді (12)).

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:

$$b = (d - 21) * 8,$$

мұнда:

b – есептік кезең жиынтығындағы жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы;

d – есептік кезең жиынтығындағы жұмыс күндерінің саны;

21 – демалыс күндерді қоспағанда ақысы төленетін жыл сайынғы еңбек демалысының күндер саны,;

8 – жұмыс күнінің ұзақтығы (сағат).

44. "Еңбектің нормалануы" көрсеткіші бойынша алынған нәтиже минус белгісімен болған жағдайда, мемлекеттік органға 0 балл беріледі.

45. "Еңбектің нормалануы" көрсеткішін есептеу кезінде демалыс және мереке күндеріндегі істелген адам-сағатының орташа саны есепке алынады. Мемлекеттік қызметшінің жұмыс берушінің актісінің негізінде орындаған мерзімінен тыс жұмыс сағаттары, оның ішінде еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндеріндегі адам-сағатының орташа санын есептеу кезінде ескерілмейді.

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
9-184 сағат	1 айыппұл балы
184 сағаттан жоғары	2 айыппұл балы

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

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

мұнда:

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

n – мемлекеттік орган қызметкерлерінің орташа нақты саны (әр айдың соңғы күнгі жай-күйі бойынша қызметкерлердің нақты саны қосылады, жылдағы ай санына бөлінеді (12)).

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.

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

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

мұнда:

N – "Еңбектің нормалануы" көрсеткіші бойынша ЖАО бағалау;

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

i_1 – мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 1 тұжырыммен келісу индексі;

i_2 – мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 2 тұжырыммен келісу индексі;

i_3 – мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 3 тұжырыммен келісу индексі;

Аталған көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 15 балды құрайды.

47. "Еңбек жағдайына қанағаттану" көрсеткіші (Т) бойынша бағалау:

$$T = k * \frac{(i_4 + i_5 + i_6 + i_7)}{4},$$

мұнда:

T – "Еңбек жағдайына қанағаттану" көрсеткіші бойынша бағалау;

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

i_4 – мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 4 тұжырыммен келісу индексі;

i_5 – мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 5 тұжырыммен келісу индексі;

i_6 – мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 6 тұжырыммен келісу индексі;

i_7 – мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 7 тұжырыммен келісу индексі.

Көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 5 балды құрайды.

48. "Мемлекеттік органдағы басқару тәжірибесі" көрсеткіші (Y) бойынша бағалау мына формула бойынша есептеледі:

$$Y = k * \frac{(i_8 + i_9 + i_{10} + i_{11} + i_{12} + i_{13})}{7},$$

мұнда:

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

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

i_8 – мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 8 тұжырыммен келісу индексі;

i_9 – мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 9 тұжырыммен келісу индексі;

i_{10} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 10 тұжырыммен келісу индексі;

i_{11} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 11 тұжырыммен келісу индексі;

i_{12} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 12 тұжырыммен келісу индексі;

i_{13} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 13 тұжырыммен келісу индексі.

Көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 5 балды құрайды.

49. Тұжырыммен келісу индексі (i) 1-ден 4-ке дейінгі шәкіл бойынша бағаны 0-ден 1-ге дейінгі бағалауға аудару үшін қолданылады. Есептеу формуласы:

$$i = \frac{(x - 1)}{3},$$

мұнда:

i – тұжырыммен келісу индексі;

x – сауалнама парағына сәйкес 1-ден 4-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;

3 – 1-ден 4-ке дейінгі шәкіл бойынша ең жоғарғы (4) және ең төменгі (1) мәндерінің айырмашылығы.

50. "Мемлекеттік қызметшілерді оқыту" (U) көрсеткіші бойынша бағалау мынадай формула бойынша есептеледі:

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

мұнда:

U – "мемлекеттік қызметшілерді оқыту" көрсеткіші бойынша бағалау";

k – алынған нәтижелерді өлшем мәніне келтіруге арналған коэффициент (5);

a – бөлінген бюджет қаражаты шеңберінде оқуға жататындар санынан, есепті кезеңде біліктілігін арттырудан өткен мемлекеттік қызметшілердің саны;

b – бөлінген бюджет қаражаты шеңберінде есепті кезеңде біліктілігін арттырудан өтуге жататын мемлекеттік қызметшілердің саны;

c – бөлінген бюджет қаражаты шеңберінде оқуға жататындар санынан, есепті кезеңде қайта даярлаудан өткен мемлекеттік қызметшілердің саны;

d – бөлінген бюджет қаражаты шеңберінде есепті кезеңде қайта даярлаудан өтуге жататын мемлекеттік қызметшілердің саны;

0,5 – алынған нәтижелерді балдық мәнге келтіру коэффициенті.

Бағаланатын кезеңде біліктілігін арттыруға жататын мемлекеттік қызметшілер болмаған жағдайда, $a/b = 1$.

Бағаланатын кезеңде қайта даярлануға жататын мемлекеттік қызметшілер болмаған жағдайда, $c/d = 1$.

Көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 5 балды құрайды.

51. "Стратегиялық кадрлық жоспарлау" бонустық көрсеткіші бойынша бағалау (S):

Бұл көрсеткіш адами ресурстарды стратегиялық басқаруды және мемлекеттік органның кадр саясатын бағалайды.

Мемлекеттік органда Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2016 жылғы 21 қазанда № 15 бұйрығымен (Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2016 жылғы 24 қарашада № 14456 тіркелген) бекітілген Персоналдық басқару қызметі (кадр қызметі) туралы үлгілік ережеге сәйкес бекітілген персоналды басқару стратегиясы болған жағдайда осы көрсеткіш бойынша мемлекеттік органға 1,5 бонустық балл беріледі.

Мемлекеттік органда персоналды басқару қызметі туралы үлгілік ережеге сәйкес бекітілген персоналды басқару стратегиясы болмаған жағдайда, осы көрсеткіш бойынша мемлекеттік органға бонустық балл берілмейді.

Бонустық көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 1,5 балды құрайды.

Ескертпе: "Стратегиялық кадрлық жоспарлау" бонустық көрсеткіші 2019 жылғы 1 қаңтардан бастап бағалау кезеңіне қолданылады.

52. "Е-қызмет" жүйесін пайдалану" (E) көрсеткіші мынадай формула бойынша есептеледі:

$$E = k / s,$$

мұнда:

E – "Е-қызмет" жүйесін пайдалану" көрсеткіші бойынша бағалау

k – автоматты режимде "Е-қызмет" ақпараттық жүйесінде өңделген кадр құжаттарының жалпы саны (қолмен енгізу режиміндегі құжаттарды қоспағанда)) ;

s – мемлекеттік органның мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің орташа нақты саны (әр айдың соңғы күнгі жай-күйі бойынша органдағы қызметкерлердің нақты саны қосылады және жылдағы айлар санына бөлінеді (12)).

Бұл ретте, "автоматты режим" "Е-қызмет" ақпараттық жүйесін пайдаланушылардың "Е-қызмет" ақпараттық жүйесінде электрондық түрде персоналды басқару мәселелері бойынша құжаттарды ресімдеу, келісу, қол қою және тіркеу жөніндегі процестерді іске асыруын білдереді.

"Қолмен енгізу режимі" кейін есепке алу жүйесіне енгізілетін "Е-қызмет" жүйесінен тыс құжаттарды ресімдеу, келісу, қол қою және тіркеу бойынша процестерді іске асыруды білдіреді.

Осы көрсеткіш бойынша мемлекеттік органның бонустық балдарының саны келесі шәкілге сәйкес айқындалады:

(Е) көрсеткіші 6 – 1,5 балға тең немесе одан көп;

(Е) көрсеткіші 5– 1 балл мәніне тең немесе одан көп;

(Е) көрсеткіші 4– 0,5 балға тең немесе одан көп;

Қалған жағдайларда бонустық ұпайлар берілмейді.

Бонустық көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 1,5 балды құрайды.

3-параграф. "Меритократия және ұйымдастырушылық мәдениет" өлшемшарты бойынша бағалау

53. "Меритократия және ұйымдық мәдениет" өлшемшарты бойынша мемлекеттік органның меритократия қағидаттарын іске асыру және ұйым шеңберінде іскерлік өзара қарым-қатынастарды орнату жөніндегі қызметінің тиімділігі, мемлекеттік қызметшілердің әдеп нормаларын сақтауы бағаланады.

54. "Меритократия және мәдениет" (М) өлшемшарты бойынша бағалау мынадай формула арқылы есептеледі:

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

мұнда:

М – "Меритократия және ұйымдастырушылық мәдениет" өлшемшарты 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;

F – "Тілдерді білу деңгейі" көрсеткіші;

Аталған өлшемшарт бойынша ең жоғарғы мәні 40 балды құрайды.

Ескертпе: "Тілдерді білу деңгейі" көрсеткіші 2019 жылғы 1 қаңтардан бастап бағалау кезеңіне қолданылады.

55. "Конкурстық рәсімдердің ашықтығы" көрсеткіші бойынша бағалау (А):

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

мұнда:

А – "Конкурстық рәсімдердің ашықтығы" көрсеткіші бойынша бағалау;

к – 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.

Осы көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 10 балды құрайды.

56. "Меритократияны сақтау" көрсеткіші бойынша бағалау (B):

$$B = k * \frac{(i_{14} + i_{15} + i_{16} + i_{17})}{4},$$

мұнда:

B – "Меритократияны сақтау" көрсеткіші бойынша бағалау;

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

i_{14} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 14 тұжырыммен келісу индексі;

i_{15} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 15 тұжырыммен келісу индексі.

i_{16} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 16 тұжырыммен келісу индексі;

i_{17} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 17 тұжырыммен келісу индексі.

Көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 10 балды құрайды.

57. "Мансаптық өсу" көрсеткіші бойынша бағалау (C):

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

мұнда:

C – "Мансаптық өсу" көрсеткіші бойынша бағалау;

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

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

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

Мемлекеттік орган қайта ұйымдастырылған жағдайда, сондай-ақ бағаланатын жыл ішінде жаңадан құрылған мемлекеттік орган үшін осы көрсеткіш бойынша бағалауды есептеу кезінде есепті кезеңде осы мемлекеттік органда жоғары

тұрған лауазымға тағайындалған мемлекеттік қызметшілердің саны басқа мемлекеттік органда бұрынғы мемлекеттік лауазымымен салыстырғанда ескеріледі.

Көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 10 балды құрайды.

58. "Мемлекеттік органда көтермелеудің ашықтығы" көрсеткіші (D) бойынша бағалау мына формула арқылы есептеледі:

$$D = k * \frac{(i_{18} + i_{19} + i_{20} + i_{21})}{4},$$

мұнда:

D – "Мемлекеттік органда көтермелеудің ашықтығы" көрсеткіші бойынша бағалау;

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

i_{18} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 18 тұжырыммен келісу индексі;

i_{19} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 19 тұжырыммен келісу индексі;

i_{20} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 20 тұжырыммен келісу индексі.

i_{21} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 21 тұжырыммен келісу индексі.

Бұл көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 5 балды құрайды.

59. "Әдеп және ұжымдағы өзара қарым-қатынас" (E) көрсеткіші бойынша бағалау мына формула арқылы есептеледі:

$$E = k * \frac{(i_{22} + i_{23} + i_{24} + i_{25} + i_{26} + i_{27})}{6},$$

мұнда:

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

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

i_{22} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 22 тұжырыммен келісу индексі;

i_{23} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 23 тұжырыммен келісу индексі;

i_{24} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 24 тұжырыммен келісу индексі;

i_{25} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 25 тұжырыммен келісу индексі;

i_{26} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 26 тұжырыммен келісу индексі.

i_{27} – мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 27 тұжырыммен келісу индексі.

Осы көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 5 балды құрайды.

60. Тұжырыммен келісу индексі (i) 1-ден 4-ке дейінгі шәкіл бойынша бағаны 0-ден 1-ге дейінгі бағалауға аудару үшін қолданылады. Есептеу формуласы:

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;

3 – 1-ден 4-ке дейінгі шәкіл бойынша ең жоғарғы (4) және ең төменгі (1) мәндерінің айырмашылығы

61. "Тілдерді білу деңгейі" бонустық көрсеткіші бойынша бағалауды есептеу тәртібі" (F):

$$F = k * \left(0.5 * \frac{a}{c} + 0,5 * \frac{b}{c} \right),$$

мұнда:

F – "Тілдерді білу деңгейі" бонустық көрсеткіші бойынша бағалау";

k – алынған нәтижелерді өлшем мәніне келтіруге арналған коэффициент (1.5);

a – "ҚАЗТЕСТ" мемлекеттік тілді меңгеру деңгейін бағалау жүйесі бойынша емтиханды табысты тапсыру туралы (B1 деңгейінен төмен емес) сертификаты бар мемлекеттік қызметшілердің саны;

b – ағылшын тілін меңгеру деңгейін бағалау жүйесі бойынша "IELTS" емтиханын сәтті тапсырғаны туралы (4,5 деңгейден төмен емес) немесе тиісті эквивалент (TOEFLPBT кемінде 477, TOEFLIBT кемінде 53, APTIS деңгейден төмен емес B1 CEFR) немесе ағылшын тілінде жоғары оқу орындарын бітірген сертификаты бар мемлекеттік қызметшілердің саны;

c – мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілерінің орташа нақты саны (әрбір тоқсанның соңғы күніндегі жағдай бойынша органдағы қызметкерлердің нақты саны жинақталады және жылдағы тоқсандар санына бөлінеді (4);

0.5 – алынған нәтижелерді балдық мәнге келтіруге арналған коэффициент;

Аталған өлшемшарт бойынша ең жоғарғы мәні 1,5 балды құрайды.

Ескертпе: "Тілдерді білу деңгейі" көрсеткіші 2019 жылғы 1 қаңтардан бастап бағалау кезеңіне қолданылады.

4-Параграф. "Персоналды басқару" бағыты бойынша мемлекеттік органдардың қорытынды бағасы

62. "Персоналды басқару" бағыты бойынша қызметтің тиімділігін бағалау мына формула арқылы есептеледі:

$$H = K + O + M - W$$

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;

W – айыппұл балдар.

Балдар осы Әдістемеге 14-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогының "Персоналды басқару" бағыты бойынша мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін бағалауға арналған өлшемшарттар мен көрсеткіштер бойынша қойылады.

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

63. "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша тиімділікті бағалау мынадай өлшемшарттар бойынша жүзеге асырылады:

- 1) архитектуралық порталды толықтыру;
- 2) ақпараттық жүйелердің функционалды іске қабілеттілігі;
- 3) мемлекеттік органның ақпараттық жүйелерінің тиімділігі;
- 4) мемлекеттік орган функциясының автоматтандырылуы;
- 5) мемлекеттік органдардың интранет-порталын пайдалану.

64. Орталық мемлекеттік органдарда және жергілікті атқарушы органдарда ақпараттық технологиялардың қолданылуын бағалау нәтижелері туралы қорытынды осы Әдістемеге 15-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қалыптастырылады.

1-параграф. "Архитектуралық порталды толықтыру" өлшемшарты бойынша бағалау

65. "Архитектуралық порталды толықтыру" өлшемшарты бойынша мемлекеттік органдардың архитектуралық порталын толтыру дәрежесі бағаланады және архитектуралық порталда орналасқан ақпаратқа сәйкес жүргізіледі. Бағалау мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелер туралы құжаттар пакетін және қажетті ақпаратты архитектуралық порталда осы Әдістемеге 19-қосымшаға сәйкес орналастыруға ынталандыруға бағытталған.

66. "Архитектуралық порталды толықтыру" өлшемшарты бойынша бағалау:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n \binom{m}{s}}{n} * k_1,$$

мұнда:

A – бағаланатын мемлекеттік органның архитектуралық порталын толтыру дәрежесі;

m – ақпараттық жүйелерді тіркеу үшін бағаланатын мемлекеттік орган берген құжаттар саны;

s – 19 қосымшада көрсетілген нормативтік-техникалық құжаттама тізбесіне сәйкес құжаттар саны;

n – бағаланатын мемлекеттік органның және оның ведомстволық және ведомстволық бағынысты ұйымдарының ақпараттық жүйелерінің жалпы саны;

k1 – коэффициент, 30-ға тең.

Аталған критерий бойынша ең жоғарғы мәні 30 балды құрайды.

67. Мемлекеттік органның балансында ақпараттық жүйелер болмаған жағдайда, бағаланатын мемлекеттік орган олардың жоқтығы туралы анықтама түрінде ақпарат ұсынады және бұл өлшемшарт бойынша 0 балл беріледі.

2-параграф. "Ақпараттық жүйелердің функционалды іске қабілеттілігі" өлшемшарты бойынша бағалау

68. Осы өлшемшарт бойынша бағалау барлық бағаланатын мемлекеттік органдардың және олардың ведомстволық және ведомстволық бағынысты ұйымдарының ақпараттық жүйелерінің функционалды іске қабілеттілігінің кешенді бейнесін қалыптастыруға, сондай-ақ осы рәсімді сипаттайтын техникалық құжатқа сәйкес олардың даму әлеуетін талдауға бағытталған.

69. "Ақпараттық жүйелердің функционалды іске қабілеттілігі" өлшемшарты бойынша бағалау (B):

$$B = \frac{\left(\frac{F_1}{P_1} + \frac{F_2}{P_2} + \dots + \frac{F_n}{P_n}\right)}{n} * k,$$

мұнда:

B – бағаланатын мемлекеттік органның ақпараттық жүйелерінің функционалды іске қабілеттілік деңгейі;

n – зерттелетін ақпараттық жүйелер саны;

P_n – зерттелетін ақпараттық жүйені әзірлеу үшін техникалық тапсырмасында көрсетілген функцияларының саны;

F_n – бағалау кезінде расталған ақпараттық жүйені әзірлеу үшін техникалық тапсырмасында көрсетілген функцияларының саны;

k – коэффициент, 20-ға тең.

70. Бағалауға уәкілетті орган бағаланатын мемлекеттік органның 2-ден аз болмайтын және 5-тен аспайтын ақпараттық жүйесін (болған жағдайда) функционалдық жұмысқа қабілеттілігін көрсету және талдау жүргізу үшін іріктеуді жүргізеді.

71. Ақпараттық жүйелердің берілген және іс жүзінде іске асырылған функцияларын талдау нәтижелері бағаланатын мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін бағалау нәтижелері туралы қорытындыға қосылады.

72. Мемлекеттік органның балансында ақпараттық жүйелер болмаған жағдайда, бағаланатын мемлекеттік орган олардың жоқтығы туралы анықтама түрінде ақпарат береді және осы өлшемшарт бойынша 0 балл беріледі.

Аталған өлшемшарт бойынша ең жоғарғы мәні 20 балды құрайды.

3-параграф. "Мемлекеттік органның ақпараттық жүйелерінің тиімділігі" өлшемшарты бойынша бағалау

73. Осы өлшемшарт бойынша бағалау осы рәсімді сипаттайтын құжатқа сәйкес бағаланатын мемлекеттік органның ақпараттық жүйелерін және олардың ведомстволық және ведомстволық бағынысты ұйымдарының ақпараттық жүйелерін енгізу арқылы қол жеткізілген әсерді зерттеуге бағытталған.

74. "Мемлекеттік органның ақпараттық жүйелерінің тиімділігі" өлшемшарты бойынша бағалау (C):

$$C = \frac{\left(\frac{E_1}{P_1} + \frac{E_2}{P_2} + \dots + \frac{E_n}{P_n}\right)}{n} * k,$$

мұнда:

C – мемлекеттік органның ақпараттық жүйелерінің тиімділігі;

P_n – ақпараттық жүйені әзірлеуге арналған техника-экономикалық негіздемеде (болған жағдайда) көрсетілген бағаланатын мемлекеттік органның ақпараттық жүйесінің мәлімделген әсері;

E_n – бағаланатын мемлекеттік органның ақпараттық жүйесінің нақты әсері;

n – бағаланатын мемлекеттік органның ақпараттық жүйелерінің жалпы саны;

k – коэффициент, 20-ға тең.

75. Техникалық-экономикалық негіздеме болмаған жағдайда жүйенің міндеті, мақсаты, сондай-ақ мақсатқа қол жеткізуді бағалау өлшемшарттары көрсетілетін техникалық тапсырманы басшылыққа алу қажет.

76. Ақпараттық жүйелерді қолданудан берілген және іс жүзінде анықталған әсерлерін талдау нәтижелері олардың әрқайсысына қол жеткізу үлесі және барлық әсерге қол жеткізудің орташа деңгейі көрсетіле отырып, бағаланатын мемлекеттік органның тиімділігін бағалау нәтижелерін қорытындылауға қосылады.

Аталған өлшемшарт бойынша ең жоғарғы мән 20 балды құрайды.

4-параграф. "Мемлекеттік органдар функцияларының автоматтандырылуы" өлшемшарты бойынша бағалау

77. Аталған өлшемшарт бойынша бағалау бағаланатын мемлекеттік органдардың қызметін автоматтандыру бойынша жұмыстарды кешенді зерделеуге бағытталған.

78. "Мемлекеттік органдардың функцияларының автоматтандырылуы" өлшемшарты бойынша бағалау (D):

$$D = \frac{(F_1 + F_2 + F_3 + F_4)}{n} * k,$$

мұнда:

D – мемлекеттік органдар функцияларының автоматтандырылуы;

F_1 – аталған мемлекеттік органның ақпараттық жүйесі, не оның ведомстволық және ведомстволық бағынысты ұйымдардың ақпараттық жүйелері

арқылы автоматтандырылған бағаланатын мемлекеттік органның функциялар саны;

F_2 – ақпараттық-коммуникациялық көрсетілетін қызметтер арқылы автоматтандырылған бағаланатын мемлекеттік органның функциялар, сондай-ақ ақпараттандырудың сервистік моделі шеңберінде іске асырылған сервистік бағдарламалық өнімдер саны;

F_3 – басқа мемлекеттік органның, не оның ведомстволық және ведомстволық бағынысты ұйымдарының ақпараттық жүйелері арқылы автоматтандырылған бағаланатын мемлекеттік органның функциялар саны;

F_4 – мемлекеттік органның бюджеті есебінен мемлекеттік қызметтерді көрсету шеңберінде бөгде ұйымдардың ақпараттық жүйелері арқылы автоматтандырылған бағаланатын мемлекеттік органның функциялар саны;

n – автоматтандыруға жататын бағаланатын мемлекеттік органның жалпы функциялар саны;

k – 20-ға тең коэффициент.

79. Ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган бағаланатын мемлекеттік органның ішкі нормативтік актісімен бекітілген автоматтандыруға жататын функциялар тізбесін мемлекеттік органның ережесімен салыстырады.

80. Бағаланатын мемлекеттік органда бағаланатын мемлекеттік органның ішкі нормативтік актісімен бекітілген автоматтандыруға жататын функциялардың тізбесі болмаған жағдайда, автоматтандырылған функциялардың үлесі бағаланатын мемлекеттік орган туралы ережеде қамтылған функциялардың жалпы санымен салыстыра отырып бағаланады.

81. "Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі", "Электрондық құжат айналымы жүйесі" және "Мемлекеттік органдардың интранет-порталы" ведомствоаралық сипаттағы функцияларды автоматтандыру кезінде ғана осы өлшемшарт бойынша есептеу есепке алынады.

Аталған өлшемшарт бойынша ең жоғарғы мәні 20 балды құрайды.

5-параграф. "Мемлекеттік органдардың интранет-порталын пайдалану" өлшемшарты бойынша

82. Аталған өлшемшарт бойынша бағалау бекітілген тізбеге сәйкес мемлекеттік органдардың интранет-порталына мемлекеттік орган орналастыратын ведомстволық статистиканың және өзге де ақпараттың қолжетімділігін анықтауға бағытталған.

83. "Мемлекеттік органдардың интранет-порталын пайдалану" өлшемшарты бойынша бағалау келесі индикаторлар бойынша жүргізіледі:

а) мемлекеттік органдардың интранет-порталының "Құжаттар кітапханасы" модулінде жариялауға жататын мемлекеттік органның бекітілген ақпарат тізбесінің болуы;

б) тізбеге сәйкес бағаланатын мемлекеттік орган папкасының толықтырылу деңгейі.

84. "Мемлекеттік органдардың интранет-порталын пайдалану" өлшемшарты бойынша бағалау (E) мына формула бойынша есептеледі:

$$E = L + T,$$

мұнда:

E – Мемлекеттік органдардың интранет-порталын пайдалану;

L – Мемлекеттік органдардың интранет-порталының "Құжаттар кітапханасы" модулінде жариялауға жататын мемлекеттік органдардың бекітілген ақпарат тізбесінің болуы, 3 балға тең;

T – тізбеге сәйкес бағаланатын мемлекеттік орган папкасының толықтырылу дәрежесі.

85. "Тізбеге сәйкес бағаланатын мемлекеттік орган папкасының толықтырылу дәрежесі" индикаторы бойынша бағалау осылайша жүргізіледі: мемлекеттік органдардың интранет-порталының "Құжаттар кітапханасы" модулінде 100% ақпарат жарияланған жағдайда мемлекеттік органға 7 балл беріледі. 70% -дан артық және 100%-дан кем ақпарат болған жағдайда баға 5 балл болады. 70%-дан кем ақпарат болған жағдайда баға 0 балл болады.

Аталған өлшемшарт бойынша ең жоғарғы мәні 10 балды құрайды.

6-Параграф. " Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша мемлекеттік органдардың қорытынды бағасы

86. "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша қызмет тиімділігін бағалау мынадай формула арқылы есептеледі:

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

мұнда:

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

A – "Архитектуралық порталды толықтыру" бағыты бойынша балл;

B – "Ақпараттық жүйелердің функционалды іске қабілеттілігі" өлшемшарты бойынша балл;

C – "Мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінің тиімділігі" өлшемшарты бойынша балл;

D – "Мемлекеттік органның функциясын автоматтандыру" өлшемшарты бойынша балл;

Е – "Мемлекеттік органдардың интранет-порталын пайдалану" өлшемшарты бойынша балл.

87. Балдар "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогының "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін бағалау үшін өлшемшарттары мен көрсеткіштері осы Әдістемеге 16 қосымшаға сәйкес нысан бойынша беріледі.

5-тарау. "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогы бойынша мемлекеттік органның тиімділігін жалпы бағалау

88. "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогы бойынша мемлекеттік органның тиімділігін жалпы бағалау мынадай формула арқылы айқындалады:

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

O – "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогы бойынша жалпы баға;

H – "Персоналды басқару" бағыты бойынша қорытынды баға;

I – осы бағыт бойынша айыппұл балдарын есептен шығарлығын есепке ала отырып "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша қорытынды баға.

89. Бағалаудан алынған нәтижеге сәйкес "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогы бойынша бағаланатын мемлекеттік орган қызметінің тиімділік дәрежесі айқындалады.

Мемлекеттік органның жоғары тиімділік 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 нәтижелері бойынша 50-дан кем балл жинаған мемлекеттік органның қызметі тиімсіз деп танылады.

90. "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогы бойынша бағаланатын мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін бағалау нәтижелері туралы қорытындыларды ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган осы Әдістемеге 17-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қалыптастырады және мемлекеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті органға ұсынады.

6-тарау. Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуының тиімділігін бағалау нәтижелері туралы қорытынды

91. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі осы Әдістемеге 12-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық

дамуы" 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.

92. 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.

93. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі осы Әдістемеге 15-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогының "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган қызметінің тиімділігін бағалау нәтижелері туралы қорытынды жасайды және ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органға ұсынады.

94. 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.

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

96. 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.

97. "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогының "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша бағаланатын мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін бағалау нәтижелері туралы қорытындыны ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган осы Әдістемеге 15-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасайды және бағаланатын мемлекеттік органдарға ұсынады.

7-тарау. Бағалау нәтижелеріне шағымдану тәртібі

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

99. 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.

100. "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 құрамын бағалауға уәкілетті орган дербес айқындайды, бірақ кемінде 5 адам болуы тиіс.

101. "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 құрамын бағалауға уәкілетті орган дербес айқындайды, бірақ 5 адамнан кем болмауы тиіс.

102. Растайтын құжаттары бар бағаланатын мемлекеттік органдардың қарсылықтарын алған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде бағалауға уәкілетті органдарда осы Әдістемеге 18-қосымшаға сәйкес нысан бойынша келіспеушіліктер кестесі қалыптастырылады және Арнайы комиссияның қарауына енгізіледі.

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

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

105. 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.

106. 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 жібереді. Бағалауға уәкілетті органның қарсылықтарды қабылдау немесе қабылдамауы туралы шағымдарының нәтижелері қайта қарауға жатпайды

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

108. Бағаланатын мемлекеттік органдар бағалау қорытындыларына уәкілетті органға шағымдану рәсімінен өткеннен кейін 5 жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне шағымдануға құқылы.

"Мемлекеттік органның
ұйымдастырушылық дамуы"
блогы бойынша мемлекеттік
органдар қызметінің 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 немесе электронды түрде)	Мемлекеттік қызметшінің қызметтен шығу себебі (осы себеп бойынша жұмыстан босатылған қызметшілердің саны мен себептерінің атауын көрсету)
1	Мемлекеттік органның орталық аппараты, әкім аппараты (ақпарат департаменттер, басқармалар бөлігінде және тағы да басқа түрде беріледі)			
1.1	Департаменттің атауы			
	...			
1.1.1	Департаменттер басқармаларының атауы			
	...			
1.2	Мемлекеттік органның аумақтық бөлімшелері, әкімдіктің басқармалары			
2	Мемлекеттік органның ведомстволары (басқарма және т.б.)			
2.1	Басқарманың атауы			
	...			
2.2	Ведомствоның аумақтық бөлімшелері			
	...			

Жиынында			
----------	--	--	--

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

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

20__жылғы "_____"

"Мемлекеттік органның
ұйымдастырушылық дамуы"
блогы бойынша мемлекеттік
органдар қызметінің 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, әкім аппараты (ақпарат департаменттер, басқармалар бөлігінде және тағы да басқа түрде беріледі)			
1.1	Департаменттің атауы			
	...			
1.1.1	Департамент басқармаларының атауы			
	...			
1.2	Мемлекеттік органның аумақтық бөлімшелері, әкімдік басқармалары			
2	Мемлекеттік органның ведомстволары (ақпарат басқармалар бөлігінде және тағы да басқа түрде беріледі)			
2.1	Басқарманың атауы			
	...			
2.2	Ведомствоның аумақтық бөлімшелері			
	...			
	Жиынында			

* әрбір тоқсанның соңғы күніне бағаланатын мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесіндегі қызметкерлердің нақты саны қосылады және жылдағы тоқсандар санына бөлінеді (4).

Мемлекеттік органның басшысы _____

(қолы) (қолды таратып жазуы)

Мемлекеттік органның тиісті

құрылымдық бөлімшесінің басшысы _____

(қолы) (қолды таратып жазуы)

20__ жылғы "____" _____

"Мемлекеттік органның
ұйымдастырушылық дамуы"
блогы бойынша мемлекеттік
органдар қызметінің тиімділігін
бағалау әдістемесіне
3-қосымша
нысан

Мемлекеттік органдағы бос лауазымдарға орналасуға арналған конкурстарға байқаушылардың қатысуы туралы ақпарат

№ р/с	Есепті кезеңде болған мемлекеттік органдағы бос лауазымдарға орналасуға арналған конкурстар (конкурс және лауазымдарды өткізу туралы хаттаманың нөмірін көрсете отырып)	Бақылаушының болуы*		Бейнежазу*	
		иә	жоқ	иә	жоқ
Осы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілері арасындағы ішкі конкурс					
1					
2					
3					
...					
Барлық мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері арасындағы ішкі конкурс					
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) (қолды таратып жазуы)

Мемлекеттік органның тиісті

құрылымдық бөлімшесінің басшысы _____

(қолы) (қолды таратып жазуы)

20 ____ жылғы " ____ " _____

"Мемлекеттік органның
ұйымдастырушылық дамуы"
блогы бойынша мемлекеттік
органдар қызметінің тиімділігін
бағалау әдістемесіне
4-қосымша
нысан

Мемлекеттік органдар қызметкерлерінің қызмет бойынша ілгерілеуі туралы ақпарат

№ р/с	Жоғары тұрған лауазымға тағайындалған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	Аталған тұлға осы мемлекеттік органның жұмыс істеп тұрған мемлекеттік қызметшілері қатарынан жоғары лауазымға тағайындалды (иә немесе жоқ көрсету)	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
1	Мемлекеттік органның орталық аппараты, әкім аппараты (ақпарат департаменттер, басқармалар бөлігінде және тағы да басқа түрде беріледі)				
1.1	Департаменттің атауы				
	...				
1.1.1	Департамент басқармаларының атауы				
	...				

1.2	Мемлекеттік органның аумақтық бөлімшелері, әкімдік басқармалары				
2	Мемлекеттік органның ведомстволары (ақпарат басқармалар бөлігінде және тағы басқа да түрде беріледі)				
2.1	Басқарманың атауы				
	...				
2.2	Ведомствоның аумақтық бөлімшелері				
	...				
	Жиынында				

Мемлекеттік органның басшысы _____

(қолы) (қолды таратып жазуы)

Мемлекеттік органның тиісті

құрылымдық бөлімшесінің басшысы _____

(қолы) (қолды таратып жазуы)

20__ жылғы "___" _____

"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогы бойынша мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін бағалау әдістемесіне 5-қосымша нысан

Мемлекеттік органның штат саны туралы ақпарат

	1 - тоқсан	2 - тоқсан	3 - тоқсан	4 - тоқсан
Тоқсанның соңғы күніндегі жағдай бойынша штаттық кестеге сәйкес әкімшілік лауазымдардың саны.				
Мемлекеттік органның штаттық кестесіне сәйкес басшылық мемлекеттік әкімшілік лауазымдар саны				
Мемлекеттік органның штаттық кестесіне сәйкес басшы емес әкімшілік мемлекеттік лауазымдар саны				

	1 ай	2 ай	3 ай	тағы сол сияқты ...
Айдың соңғы күніндегі жағдай бойынша штаттық кестеге сәйкес "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының саны (ЖАО үшін облыстық маңызы бар қалалар (облыстардың әкімшілік орталығы болып табылатын қалалардың әкімдерін қоспағанда), облыстардың аудандары мен қалалардағы аудандар әкімдерінің лауазымдарын ескере отырып).				
Айдың соңғы күніндегі жағдай бойынша мемлекеттік органның мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің нақты саны				
Айдың соңғы күніндегі жағдай бойынша мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілерінің нақты саны				
Айдың соңғы күніндегі жағдай бойынша мемлекеттік органның басшы лауазымындағы мемлекеттік қызметшілерінің нақты саны				
Бағаланатын жылдың соңғы күніндегі жағдай бойынша басшы лауазымдарды атқаратын әйел мемлекеттік қызметшілердің саны (бір мән көрсетіледі)				

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

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

20__жылғы "___" _____

"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогы бойынша мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін бағалау әдістемесіне
6-қосымша
нысан

Мемлекеттік қызмет жүйесінде үш жылдан аса үздіксіз жұмыс жасаған мемлекеттік қызметшілердің саны туралы ақпарат

№ р/с	Мемлекеттік органның штаттық кестесіне сәйкес құрылымдық бөлімшенің толық атауы	тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) /қызметке тағайындалуы туралы бұйрық(тар) күні мен номері
1	Мемлекеттік органның орталық аппараты және әкім аппараты (ақпарат департаменттер, басқармалар бөлігінде және тағы да басқа түрде беріледі)	
1.1	Департаменттің атауы	
	...	
1.1.1	Департамент басқармаларының атауы	
	...	

1.2	Мемлекеттік органның аумақтық бөлімшелері, әкімдіктің басқармалары	
2	Мемлекеттік органның ведомстволары (ақпарат басқармалар және тағы да басқа түрде беріледі)	
2.1	Басқарманың атауы	
	...	
2.2	Ведомствоның аумақтық бөлімшелері	
	...	
Жиынында:		
Бұрынғы мемлекеттік орган жүйесінде үш жылдан аса үздіксіз жұмыс жасаған мемлекеттік қызметшілердің (тағайындалғандардың арасынан) саны туралы ақпарат (Бағаланатын жыл ішінде мемлекеттік орган қайта ұйымдастырылған немесе мемлекеттік органға қосымша штаттық бірлік бөлінген жағдайда ғана көрсетіледі)		
	...	
Жиынында:		
Мемлекеттік қызмет жүйесінде үш жылдан аса үздіксіз жұмыс жасаған мемлекеттік қызметшілердің саны туралы ақпарат (Тек қана жаңадан құрылған мемлекеттік орган (3 жылдан кем) көрсетіледі)		
	...	
Барлығы:		

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

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

20__ жылғы "___" _____

"Мемлекеттік органның
ұйымдастырушылық дамуы"
блогы бойынша мемлекеттік
органдар қызметінің тиімділігін
бағалау әдістемесіне
7-қосымша
нысан

Біліктілігін арттырудан және қайта даярлаудан өтуге жататын және өткен мемлекеттік қызметшілер туралы ақпарат

№ р/с	Атауы	Біліктілігін арттыруға жататын адамдардың тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), атқаратын лауазымының, құрылымдық бөлімшенің (басқарманың, департаменттің) толық атауы	Қызметшінің белгіленген мерзімде біліктілігін арттырудан өтуі туралы ақпарат ("+" белгісімен және	Қызметшінің белгіленген мерзімнен кеш біліктілігін арттырудан өтуі туралы ақпарат ("+" белгісімен	Қызметшінің белгіленген мерзімде біліктілігін арттырудан өтпегені туралы ақпарат ("+" белгісімен

			тақырыбын көрсету керек)	ж ә н е тақырыбын көрсету керек)	көрсету керек)
1	Мемлекеттік органның орталық аппараты және әкім аппараты (ақпарат департаменттер, басқармалар бөлігінде және тағы да басқа түрде беріледі)				
	...				
1.2	Мемлекеттік органның аумақтық бөлімшелері, әкімдік басқармалары				
	...				
2	Мемлекеттік органның ведомстволары (ақпарат басқармалар бөлігінде және тағы да басқа түрде беріледі)				
	Барлығы				

Қайта даярлаудан өтуге жататын және өткен "Б" корпусының әкімшілік басшы лауазымына алғаш тағайындалған мемлекеттік қызметшілер туралы ақпарат

№ р/с	Атауы	Қайта даярлауға жататын "Б" корпусының әкімшілік басшы лауазымына алғаш тағайындалған адамдардың тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), атқаратын лауазымының толық атауы, құрылымдық бөлімше (басқарма, департамент) лауазымына тағайындау туралы бұйрықтың (бұйрықтардың) нөмірі мен күні	Қызметшінің белгіленген мерзімде қайта даярлаудан өтуі туралы ақпарат ("+" белгісімен ж ә н е тақырыбын көрсету керек)	Қызметшінің белгіленген мерзімнен кеш қайта даярлаудан өтуі туралы ақпарат ("+" белгісімен ж ә н е тақырыбын көрсету керек)	Қызметшінің белгіленген мерзімде қайта даярлаудан өтпегені туралы ақпарат ("+" белгісімен көрсету керек")
	Мемлекеттік органның орталық аппараты және әкім аппараты (

1	ақпарат департаменттер, басқармалар бөлігінде және тағы да басқа түрде беріледі)				
	...				
1.2	Мемлекеттік органның аумақтық бөлімшелері, әкімдік басқармалары				
	...				
2	Мемлекеттік органның ведомстволары (ақпарат басқармалар бөлігінде және тағы да басқа түрде беріледі)				
	Барлығы				

Қайта даярлаудан өтуге жататын және өткен "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметіне алғаш кірген мемлекеттік қызметшілер туралы ақпарат

№ р/с	Атауы	Қайта даярлауға жататын "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметіне алғаш рет кірген адамдардың тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), атқаратын лауазымының толық атауы, құрылымдық бөлімше (басқарма, департамент) лауазымына тағайындау туралы бұйрықтың (бұйрықтардың) нөмірі мен күні	Қызметшінің белгіленген мерзімде қайта даярлаудан өтуі туралы ақпарат ("+" белгісімен көрсету керек)	Қызметшінің белгіленген мерзімнен кеш қайта даярлаудан өтуі туралы ақпарат ("+" белгісімен көрсету керек)	Қызметшінің белгіленген мерзімде қайта даярлаудан өтпегені туралы ақпарат ("+" белгісімен көрсету керек")
1	Мемлекеттік органның орталық аппараты, оның ішінде әкім аппараты (ақпарат департаменттер, басқармалар бөлігінде және тағы да басқа түрде беріледі)				
	...				

1.2	Мемлекеттік органның аумақтық бөлімшелері, оның ішінде әкімдік басқармалары				
	...				
2	Мемлекеттік органның ведомстволары (ақпарат басқармалар бөлігінде және тағы да басқа түрде беріледі)				
	Барлығы				

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

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

20__ жылғы "_____" _____

"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогы бойынша мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін бағалау әдістемесіне 8-қосымша нысан

Мемлекеттік органда мемлекеттік қызметшілердің тілді білу деңгейі туралы ақпарат

№ р/с	Атауы	"Казтест" мемлекеттік тілді меңгеру деңгейін бағалау жүйесі бойынша емтиханды сәтті тапсырғаны туралы (B1 деңгейден төмен емес) сертификаты бар адамдардың тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда);	Ағылшын тілін меңгеру деңгейін бағалау жүйесі бойынша "IELTS" емтиханын сәтті тапсырғаны туралы (4,5 деңгейден төмен емес) сертификаты бар немесе тиісті эквивалентті не жоғары оқу орындарын ағылшын тілінде бітірген адамдардың тегі аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда);
1	Мемлекеттік органның орталық аппараты, оның ішінде әкім аппараты (ақпарат департаменттер, басқармалар бөлігінде		

	және тағы да басқа түрде беріледі)		
	...		
1.2	Мемлекеттік органның аумақтық бөлімшелері, оның ішінде әкімдік басқармалары		
	...		
2	Мемлекеттік органның ведомстволары (ақпарат басқармалар бөлігінде және тағы да басқа түрде беріледі)		
	Барлығы		

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

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

20__жылғы "_____" _____

"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогы бойынша мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін бағалау әдістемесіне
9-қосымша
нысан

Ақпараттық технологияларды қолдану бойынша есеп

(ОМО/ЖАО атауы)

Мынадай өлшемшарттар бойынша есеп:

- 1) Ақпараттық жүйелердің функционалды іске қабілеттілігі;
- 2) Мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінің тиімділігі;
- 3) Мемлекеттік органдар функцияларының автоматтандырылуы;
- 4) Мемлекеттік органдардың интранет-порталын пайдалану.

1-кесте. "Ақпараттық жүйелердің функционалды іске қабілеттілігі" өлшемшарты бойынша

№ р/с	Ақпараттық жүйенің атауы	Ақпараттық жүйенің берілген функциясы	Техникалық тапсырмада осы функцияға арналған тиісті тармақ
1	2	3	4

2-кесте. "Мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінің тиімділігі" өлшемшарты бойынша

№ р/с	Ақпараттық жүйенің атауы	Ақпараттық жүйенің мәлімделген әсері	Күтілетін әсердің шамасы	Әсердің өлшем бірлігі	Күтілетін әсердің басталу мерзімі (болған жағдайда)	Ақпараттық жүйенің нақты әсері	Растайтын техникалық құжат
1	2	3	4	5	6	7	8

3-кесте. "Мемлекеттік органдар функцияларының автоматтандырылуы" өлшемшарты бойынша

№ р/с	Мемлекеттік органның ережесіндегі функцияның нөмірі	Мемлекеттік органның функциясы	Арқылы автоматтандырылған:			
			Мемлекеттік органның ақпараттық жүйелерінің атауы, немесе оның ведомстволық бағынысты ұйымдарының ақпараттық жүйелері	АК-қызметтер мен ақпараттандырудың сервистік моделі шеңберінде іске асырылған сервистік бағдарламалық өнімдер атауы	Басқа мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінің немесе олардың ведомстволық бағынысты ұйымдарының ақпараттық жүйелерінің атауы	Мемлекеттік органның бюджеті есебінен мемлекеттік қызмет көрсету шеңберінде бөгде ұйымдардың ақпараттық жүйелерінің атауы
1	2	3	4	5	6	7

* бағаланатын мемлекеттік органның ішкі нормативтік актісімен бекітілген, автоматтандыруға жататын функциялар тізбесінің сканерленген нұсқасы қоса берілуі тиіс

4-кесте. "Мемлекеттік органдардың интранет-порталын пайдалану" өлшемшарты бойынша

№ р/с	МОИП-та орналасқан құжаттың атауы	Құжаттың сипаттамасы	Бекітілген ақпарат тізбесінің болуы *
1	2	3	4

* 1) МОИП-тың "Құжаттар кітапханасы" модулінде жариялауға жататын мемлекеттік органдардың бекітілген ақпарат тізбесін қоса беру қажет

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

Бағалауға уәкілетті органның тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы _____
(қолы) (қолды таратып жазуы)

20 ___ жылғы "___" _____

"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогы бойынша мемлекеттік

Мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағы

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі мемлекеттік органдардың персоналды басқару тиімділігін бағалау мақсатында мемлекеттік қызметшілерге сауалнама жүргізеді. Сауалнама анонимді сипатта болады.

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 (i)	Жауап нұсқалары
Еңбектің нормалануы	
1. Басшылықтың жазбаша өкімінсіз жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін Сіз жұмыста кідіресіз бе?	4. Жоқ, ондай болған емес, егер үстеме жұмысқа тартса, онда тек басшылықтың жазбаша өкімі бойынша 3. Иә, айына бірнеше рет 2. Иә, аптасына бірнеше рет 1. Иә, күн сайын
2. Менің басшылықтың жазбаша өкімісіз жұмысты кідіруіме тура келеді және артық жұмыс жасау ұзақтығы орта есеппен	4. Жоқ, ондай болған емес, егер үстеме жұмысқа берілсе, онда тек басшылықтың жазбаша өкімі бойынша 3. 30 минутқа дейін 2. 1 сағатқа дейін 1. 2 сағатқа дейін және одан көп
3. Сіз жыл бойында басшылықтың жазбаша өкімінсіз демалыс немесе мереке күндері жұмысқа шықтыңыз ба?	4. Жоқ, егер үстеме жұмысқа тапсырса, онда тек басшылықтың жазбаша өкімі бойынша 3. Иә, тоқсанына бірнеше рет 2. Иә, айына бірнеше рет 1. Иә, демалыс немесе мереке күндері үнемі шығамын
Еңбек жағдайына қанағаттануы	
4. Менің мемлекеттік органдарымның жұмысына мен қанағатанамын	4. Толық келісемін 3. Келісетін шығармын 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
5. Мен кәсіби міндеттерімді орындау үшін барлық қажетті техникалық жабдықтармен (ұйымдастыру техникасы, кеңсе жабдықтары, жарықтандыру және т. б.) қамтамасыз етілгенмін	4. Толығымен келісемін 3. Келісетін шығармын 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
6. Маған жұмыс пен жеке өмір арасындағы тепе-теңдікті сақтау үшін уақыт жеткілікті	4. Толығымен келісемін 3. Келісетін шығармын 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін

7. Мен жұмысыма қажетті барлық ақпараттық жүйелерге үздіксіз қол жеткізу мүмкіндігіне иемін.	4. Толығымен 3. Келісетін 2. Келіспейтін 1. Мүлдем келіспеймін	келісемін шығармын шығармын
Мемлекеттік органдағы басқарушылық тәжірибелер		
8. Мемлекеттік органның (ведомствалық) бірінші басшысына кәсіби сұрақтарым бойынша еркін жүгіне аламын	4. Толық 3. Келісетін 2. Келіспейтін 1. Мүлдем келіспеймін	келісемін шығармын шығармын
9. Менің басшылығым кәсіби дамудағы менің жетістіктерімді атап өтеді	4. Толық 3. Келісетін 2. Келіспейтін 1. Мүлдем келіспеймін	келісемін шығармын шығармын
10. Менің құрылымдық бөлімшемде қажетті жұмыстарды орындау үшін қызметкерлер жеткілікті	4. Толық 3. Келісетін 2. Келіспейтін 1. Мүлдем келіспеймін	келісемін шығармын шығармын
11. Менің мемлекеттік органымда тапсырмалар орындаушылар арасында тиімді бөлінеді	4. Толық 3. Келісетін 2. Келіспейтін 1. Мүлдем келіспеймін	келісемін шығармын шығармын
12. Мен орындалуына қарай қол жетімді және анық түсініктемесі бар тапсырмаларды аламын	4. Толық 3. Келісетін 2. Келіспейтін 1. Мүлдем келіспеймін	келісемін шығармын шығармын
13. Мен маған тапсырылған жұмысты күн сайын мүдірмей аяқтап үлгеремін	4. Толық 3. Келісетін 2. Келіспейтін 1. Мүлдем келіспеймін	келісемін шығармын шығармын
Меритократияны сақтау		
14. Менің мемлекеттік органымда жұмысқа қабылдау рәсімі әділ және айқын	4. Толық 3. Келісетін 2. Келіспейтін 1. Мүлдем келіспеймін	келісемін шығармын шығармын
15. Менің мемлекеттік органымда жұмыс істеуге талантты және білікті қызметкерлерді қабылдайды	4. Толық 3. Келісетін 2. Келіспейтін 1. Мүлдем келіспеймін	келісемін шығармын шығармын
16. Менің мемлекеттік органымда жұмыста көтерілуге лайықты жұмысшылар ие (қолдаусыз немесе патронажсыз)	4. Толық 3. Келісетін 2. Келіспейтін 1. Мүлдем келіспеймін	келісемін шығармын шығармын
17. Менің ойымша, өз лауазымдық міндеттерімді уақытында және сапалы орындаған жағдайда менің мемлекеттік органымда қызмет бойынша жоғарылауым мүмкін	4. Толық 3. Келісетін 2. Келіспейтін 1. Мүлдем келіспеймін	келісемін шығармын шығармын
Менің мемлекеттік органымдағы ашықтық		
	4. Толық 3. Келісетін	келісемін шығармын

18. Менің мемлекеттік органдымда қабылданылатын ынталандыру (материалдық ынталандыру) шараларына ризамын	2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
19. Менің мемлекеттік органдымда материалдық ынталандыру әділ және айқын	4. Толық келісемін 3. Келісетін шығармын 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
20. Менің мемлекеттік органдымда материалдық емес көтермелеу шаралары (марапаттар, грамоталар, алғыстар, құрмет тақтасы) әділ қолданылады	4. Толық келісемін 3. Келісетін шығармын 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
21. Мен ешқашан менің мемлекеттік органдымда материалдық көтермелеу мөлшерін бөлу кезінде фаворитизм фактілеріне тап болған емеспін	4. Толық келісемін 3. Келісетін шығармын 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
Әдеп және ұжымдағы өзара қарым-қатынас	
22. Менің мемлекеттік органдымда басшылық тарапынан бағынушыларға әдепсіз (дөрекілік, қорлау, әдепсіз тіл, қол көтеру) әрекеттер орын алады.	4. Ешқашан 3. Өте сирек 2. Жиі 1. Күнделікті негізде
23. Менің мемлекеттік органдымда әріптестер арасында әдепсіз (дөрекілік, қорлау, әдепсіз тіл, қол көтеру) әрекеттер орын алады	4. Ешқашан 3. Өте сирек 2. Жиі 1. Күнделікті негізде
24. Сіздің ұжымыңыздағы атмосфераны сипаттаңыз	4. Қолайлы моральдық-психологиялық климат 3. Моральдық-психологиялық климат қолайлы шығар 2. Моральдық-психологиялық климат қолайлы емес шығар 1. Қолайсыз моральдық-психологиялық климат
25. Менің мемлекеттік органдымда мен басшылық және басқа да қызметкерлер тарапынан қызмет жағдайын теріс пайдалану жағдайларын байқамадым	4. Толығымен келісемін 3. Келісетін шығармын 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
26. Мен жұмыс барысында дөрекі сөздерді қолданып қатты дауыстап сөйлеудің куәгері болмағанмын	4. Толығымен келісемін 3. Келісетін шығармын 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
27. Мен өзімнің тікелей қызметтік міндеттеріммен байланысты емес тапсырмаларды (басшылықтың) орындаймын	4. Ешқашан 3. Өте сирек 2. Жиі 1. Күнделікті негізде
Қосымша сұрақтар	
28. Жақын арада мемлекеттік қызмет жүйесінен кетуді жоспарлап отырсыз ба?	1. Иә 2. Жоқ
29. Сіз басқа мемлекеттік органға жұмысқа ауысқыңыз келеді ме?	1. Иә 2. Жоқ
	7. Орындалу мерзімі қысқа хаттардың/тапсырмалардың түсуі

30. Сіздің ойыңызша, Сіздің мемлекеттік органыңызда қызметкерлердің асыра жұмыс жасауының себептері қандай?	<p>6. Бос орындар бар болуына байланысты қызметкерлерге түскен жүктеме</p> <p>5. Жиі кеңестер, басшылықтың орнында болмауы</p> <p>4. Басшылардың жұмыстан кетуін күтіп, жұмыста кідіріп қаламын</p> <p>3. Негізгі жұмыспен байланысты емес тапсырмалардың болуы</p> <p>2. "Кезекшілік"</p> <p>1. Өз жауабы бар</p>
31. Менің мемлекеттік органымда жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін компьютерлерді автоматты түрде өшіру бағдарламасы пайдаланылады	<p>1. Иә</p> <p>2. Жоқ</p>
32. Сіздің мемлекеттік органыңызда компьютерлерді автоматты түрде өшіру бағдарламасы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін тиімді жұмыс істейді ме?	<p>4. Иә, компьютердің жұмысын ұзарту мүмкіндігі жоқ</p> <p>3. Иә, компьютер жұмысын бір рет ұзарту мүмкіндігі бар (30 минутқа дейін)</p> <p>2. Жоқ, компьютер жұмысын бірнеше рет ұзарту мүмкіндігі бар</p> <p>1. Жоқ, бұл бағдарлама орнатылмаған және пайдаланылмайды</p>
33. Жалақымның көлемі мені қанағаттандырады, жалпы алғанда, ол басқа жеке немесе басқа да мен жұмысқа орналаса алатын ұйымдардың деңгейіне сәйкес келеді	<p>4. Толығымен келісемін</p> <p>3. Келісемін</p> <p>2. Келіспеймін</p> <p>1. Мүлдем келіспеймін</p>
34. Сіздің мемлекеттік органыңызда қандай материалдық емес көтермелеу шаралары қолданылады	<p>6. Марапаттар</p> <p>5. Грамоталар</p> <p>4. Алғыс хаттар</p> <p>3. Фотосуретті құрмет тақтасына немесе мемлекеттік органның сайтына орналастыру</p> <p>2. Басшылықтан ауызша алғыс</p> <p>1. өзіңіздің жауабыңыз</p>
35. Егер сіз соңғы жылда біліктілікті арттыру немесе оқу курстарынан өткен болсаңыз, оқу бағдарламасы (курстың, дәрістің, материалдың мазмұны) сіздің ойыңыздан шықты ма?	<p>1. Иә</p> <p>2. Жоқ</p> <p>3. Курстардан немесе оқудан өтпедім</p>
36. Егер сіз соңғы жылда біліктілікті арттыру немесе оқу курстарынан өткен болсаңыз, оқу бағдарламасы сіздің жұмысыңыздың бағытына сәйкес келді ме?	<p>1. Иә</p> <p>2. Жоқ</p> <p>3. Курстардан немесе оқудан өтпедім</p>
37. Егер сіз соңғы жылда біліктілікті арттыру немесе оқыту курстарынан өткен болсаңыз, сіз алған білім мен дағдыларды өз жұмысыңызда пайдаландыңыз ба?	<p>1. Иә</p> <p>2. Жоқ</p> <p>3. Курстардан немесе оқудан өтпедім</p>
38. Сіздің ойыңызша, соңғы жылдары мемлекеттік қызметте қандай оң өзгерістер орын алды ?	өзіңіздің жауабыңызды көрсетіңіз
39. Сіздің ойыңызша, соңғы жылдары мемлекеттік қызметте қандай теріс өзгерістер орын алды ?	өзіңіздің жауабыңызды көрсетіңіз
40. Егер мүмкін болса, сіз өз жұмысыңызда / мемлекеттік органда немесе мемлекеттік қызметте не өзгертер едіңіз?	өзіңіздің жауабыңызды көрсетіңіз

41. Басшылық соңғы жылы жұмыс процестерін жақсарту үшін қандай шаралар қабылдады?	өзіңіздің жауабыңызды көрсетіңіз
42. Даулы жағдай туындағанда әдеп жөніндегі уәкілге жүгінесіз бе?	1 . И я 2. Жоқ
Р е с п о н д е н т	т у р а л ы
1 .	С і з д і ң
1)	Е р
2 .	С і з д і ң
1) Басшы (басқарма/бөлім басшысы және одан да жоғары)	2)
2) Орындаушы (сарапшы, бас сарапшы, маман және басқалары)	
3 .	Е ң б е к
1) 3 жылға дейін 2) 3 жылдан бастап 7 жылға дейін 3) 7 жылдан артық	

"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогы бойынша мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін бағалау әдістемесіне 11-қосымша нысан

Есептік ақпаратта қамтылған деректерді қайта тексеру қорытындылары бойынша САЛЫСТЫРУ АКТІСІ _____

(ОМО/ЖАО атауы)

(есепті 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 белгіленген талаптармен көзделген келесі элементтер (қосымша, бөлімдер, кестелер, көрсеткіштердің мәні және басқалар) 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 ақпараттың 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 органның
ұйымдастырушылық дамуы"
блогы бойынша мемлекеттік
органдар қызметінің тиімділігін
бағалау әдістемесіне
12-қосымша
нысан

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

(ОМО/ЖАО атауы)

(есепті кезең)

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

"Персоналды басқару" бағыты бойынша ОМО / ЖАО қызметінің тиімділігін талдау:

Қорытындылар мен ұсынымдар:

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің тиісті бөлімі/ мемлекеттік органның басшысы

_____ (қолы) _____ (қолды таратып жазуы)

20 ____ жылғы " ____ " _____

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің органын/тиісті құрылымдық бөлімшесін бағалауға уәкілетті тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысы

_____ (қолы) _____ (қолды таратып жазуы)

20 ____ жылғы " ____ " _____

"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогы бойынша мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін бағалау әдістемесіне 13-қосымша нысан

Босатылатын мемлекеттік қызметшілермен жұмыстан шығудағы сұхбат

1. Жұмыстан кетудің басты себебі?

а) квазимемлекеттік органға ауысу

б) жеке секторда жұмыс жасау

в) негізгі қызметкердің жұмысқа шығуы

г) көшу

д) денсаулық жағдайы (ауыру)

е) басқа да себептер _____

2. Сіздің жұмыстан кетуіңіздің басқа себептері?

- а) келешекте мансаптық өсудің жоқтығы
- б) қазіргі әлеуметтік жағдаймен қанағаттанбау
- в) жұмыстың аса көптігі
- г) қызмет саласын ауыстыру ниеті
- д) басшылық тарапынан қысым көрсету
- е) біліктілігін арттыру деңгейін көтеру үшін мүмкіндіктің болмауы
- ж) жалақының төмен болуы

з) басқа да себептер _____

3. Осы мемлекеттік органдағы жұмыс өтілі:

- а) бір жылдан төмен
- б) 1 жылдан - 3 жылға дейін
- в) 3 жылдан - 5 жылға дейін
- г) 5 жылдан - 10 жылға дейін
- д) 10 жылдан - 15 жылға дейін
- е) 15 жылдан - 20 жылға дейін

ж) 20 жылдан жоғары

4. Жынысы:

а) ер б) әйел

5. Сіздің лауазымыңыз басшылық лауазым болып табылады ма?

а) ИӘ

б) ЖОҚ

6. Жұмысыңыз Сіздің мақсаттарыңыз бен үміттеріңізге сәйкес келді ма?

а) ИӘ

б) ЖОҚ

7. Жұмыста келешекте мансаптық өсу мүмкіндігін көрдіңіз бе?

а) ИӘ

б) ЖОҚ

8. Қаншалықты жиі Сіз жұмыста кідіріп қалдыңыз және демалыс күндері жұмыс істедіңіз?

а) жоқ, ондай болған жоқ, тек қана мерзімнен тыс жұмыс болған жағдайда ғана басшының жазбаша өкіміне сәйкес

б) айына бірнеше рет

в) аптасына бірнеше рет

г) күнделікті қалдым және демалыс күндері жұмыс істедім

9. Демалыс күндері жұмысқа шыққанда Сізге басқа демалыс күні берілді ме немесе еңбек заңнамасына сәйкес төлемдер жүргізілді ме?

а) ИӘ

б) ЖОҚ

10. Сіз қалай ойлайсыз, құрылымдық бөлімшелерде қызметкерлер арасында жұмыс бірдей бөліне ме?

а) ИӘ

б) ЖОҚ

11. Сізге функционалдық міндеттеріңізден тыс жұмыстар тапсырылды ма?

а) ИӘ

б) ЖОҚ

12. Осы сауалнаманың жүргізілетіні туралы персоналды басқару қызметі Сізді хабарландырды ма?

а) ИӘ

б) ЖОҚ

"Жұмыстан босатылатын мемлекеттік қызметшілермен шығу сұхбатының" нысанын толтыру бойынша түсініктеме

1. Шығу сұхбатының міндеті - мемлекеттік қызметшілердің өз еркімен мемлекеттік қызмет жүйесінен кетуінің негізгі себептерін анықтау.

2. Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) мемлекеттік қызметшілерді жұмыстан босатылған жағдайда сұхбаттан өту қажеттігі туралы хабардар етеді.

3. Шығу сұхбатын мемлекеттік қызметтен босатылатын мемлекеттік қызметші осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша 2019 жылдың 1 қаңтарынан бастап толтырады.

1 және 2 сұраққа "басқа нұсқа" деген жауап таңдаған кезде жұмыстан босатылу себебін көрсету керек.

4. Толтырылған шығу сұхбаты автоматты режимде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігіне немесе оның аумақтық бөлімшелеріне жіберіледі және құпия түрде болады.

5. Шығу сұхбатын толтыруға арналған нысан мемлекеттік қызметші "Е-қызмет" интеграцияланған ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі –"Е-қызмет" ИАЖ) жұмыстан босату туралы өтінішті іске қосқан кезде автоматты түрде түсіріледі.

6. "Е-қызмет" ИАЖ-дегі сауалнамалар "процестер" бөлімінің "сауалнама" кіші бөлімінде мынадай мекенжайлар бойынша орналасқан: <http://10.61.42.73/ekyzmet-ui/jsp/login.jsp> немесе <http://10.245.12.73/ekyzmet-ui/jsp/login.jsp>.

7. "Е-қызмет" ИАЖ интеграцияланбаған мемлекеттік органдарда қызметтен босатылатын мемлекеттік қызметшілерге сауалнама жүргізу мемлекеттік органдардың Интранет-порталы (МОИП) арқылы мына мекенжай бойынша жүргізіледі: ipgo.kz ("сауалнама/элеуметтік сауалнама" бөлімі).

Шығу сұхбатының аяқталуынан кейін көрсетілген бөлімде мемлекеттік қызметшіге персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) ұсыну үшін шығу сұхбатынан өткені туралы хабарламаны басып шығару қажет.

"Мемлекеттік органның
ұйымдастырушылық дамуы"
блогы бойынша мемлекеттік
органдар қызметінің тиімділігін
бағалау әдістемесіне
14-қосымша

"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогының "Персоналды басқару" бағыты бойынша мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін бағалау өлшемшарттары мен көрсеткіштері

№ р\с	Өлшемшарт/көрсеткіш атауы	Балдар
1	Мемлекеттік органның кадрлық әлеуеті	30
1.1	Персоналдың таза ауыспалығы	10
1.2	Кадрлық құрамның тұрақтылығы	5
1.3	Алғаш рет қабылданған қызметшілердің ауыспалығы	5
1.4	Шығу сұхбаты	5
1.5	Гендерлік құрамы	5
1.6	"А" корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының ауысуы (айыппұл көрсеткіші)	1.5
2	Еңбекті ұйымдастыру	30
2.1	Еңбектің нормалануы	15
2.2	Еңбек жағдайына қанағаттану	5
2.3	Мемлекеттік органдағы басқару тәжірибесі	5

2.4	Мемлекеттік қызметшілерді оқыту	5
2.5	Стратегиялық кадрлық жоспарлау (бонустық көрсеткіш)	1,5
2.6	"Е-қызмет" жүйесін пайдалану (бонустық көрсеткіш)	1,5
3	Меритократия және ұйымдастырушылық мәдениет	40
3.1	Конкурстық рәсімдердің ашықтығы	10
3.2	Меритократияны сақтау	10
3.3	Мансаптық өсу	10
3.4	Мемлекеттік органда көтермелеудің ашықтығы	5
3.5	Әдеп және ұжымдағы өзара қарым-қатынас	5
3.6	Тілдерді білу деңгейі (бонустық көрсеткіш)	1,5

"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогы бойынша мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін бағалау әдістемесіне 15-қосымша нысан

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

(ОМО/ЖАО атауы)

(есепті кезең)

№ р/с	Бағалау өлшемшарттары	Балдар
1	Архитектуралы порталды толтыру	
2	Ақпараттық жүйелердің функционалдық жұмысқа қабілеттілігі	
3	Мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінің тиімділігі	
4	Мемлекеттік органдардың функцияларын автоматтандыру	
5	Мемлекеттік органдардың интранет-порталын пайдалану	
	Шегеру балы	
Жалпы баға:		

"Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша ОМО / ЖАО қызметінің тиімділігін талдау:

Қорытындылар мен ұсынымдар:

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің

тиісті бөлімі/ мемлекеттік органның басшысы _____

(қолы) (қолды таратып жазуы)

20 ___ жылғы " ___ " _____

Қазақстан Республикасы Президенті

Әкімшілігінің органын/тиісті құрылымдық

бөлімшесін бағалауға уәкілетті тиісті

құрылымдық бөлімшенің басшысы _____

(қолы) (қолды таратып жазуы)

20 ___ жылғы " ___ " _____

"Мемлекеттік органның
ұйымдастырушылық дамуы"
блогы бойынша мемлекеттік
органдар қызметінің тиімділігін
бағалау әдістемесіне
16-қосымша

"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	архитектуралық порталды толықтыру	30
2	ақпараттық жүйелердің функционалдық жұмысқа қабілеттілігі	20
3	мемлекеттік органның ақпараттық жүйелерінің тиімділігі	20
4	мемлекеттік органның функцияларын автоматтандыру	20
5	мемлекеттік органдардың интранет-порталын пайдалану	10

"Мемлекеттік органның
ұйымдастырушылық дамуы"
блогы бойынша мемлекеттік
органдар қызметінің тиімділігін
бағалау әдістемесіне
17-қосымша
нысан

"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" 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 ұсынымдар:

Мемлекеттік органның басшысы _____

(қолы) (қолды таратып жазуы)

20 ___ жылғы " ___ " _____

Бағалауға уәкілетті органның тиісті

құрылымдық бөлімшесінің басшысы _____

(қолы) (қолды таратып жазуы)

20 ___ жылғы " ___ " _____

"Мемлекеттік органның
ұйымдастырушылық дамуы"
блогы бойынша мемлекеттік
органдар қызметінің тиімділігін
бағалау әдістемесіне
18-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 (қарсылықты қабылдау /қабылдамау негіздемесі)
1	2	3	4	5

Қорытынды:

1-өлшемшарт бойынша: _____

2-өлшемшарт бойынша: _____

Шағымдану қорытындысын қосқандағы жалпы балл _____ құрайды.

Комиссияның төрағасы, лауазымы _____

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

Шағымдану қорытындыларымен таныстым:

Мемлекеттік органның өкілі, лауазымы _____

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

"Мемлекеттік органның
ұйымдастырушылық дамуы"
блогы бойынша мемлекеттік
органдар қызметінің тиімділігін
бағалау әдістемесіне
19-қосымша

Нормативтік-техникалық құжаттама тізімі:

1. Техникалық тапсырма;
2. Бағдарлама сипаттамасы;
3. Қолданушы нұсқаулығы;
4. Әкімшінің нұсқаулығы;
5. Сынау бағдарламасы және әдістемесі;
6. Ақпараттық қауіпсіздік саясаты;
7. Тәжірибелік пайдалануға енгізу актісі (бар болса);
8. Өндірістік пайдалануға енгізу актісі (бар болса).