

## **"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогы бойынша мемлекеттік органдар қызметін операциялық бағалау әдістемесін бекіту туралы**

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 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 қаңтарда № 19950 болып тіркелді.

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 40-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫЗ:**

1. Қоса беріліп отырған "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогы бойынша мемлекеттік органдар қызметін операциялық бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогы бойынша мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін бағалау әдістемесін бекіту туралы" 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 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 18272 болып тіркелген, Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде 2019 жылғы 8 ақпанда жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасының Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің IT дамыту департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасының Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің Заң департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау ақпараттандыру мәселелеріне жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі вице-министріне және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының мемлекеттік қызмет мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

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

Қазақстан Республикасы  
Мемлекеттік қызмет істері  
агенттігінің төрағасы  
\_\_\_\_\_ А. Жаилғанова

Қазақстан Республикасының  
Цифрлық даму, инновациялар  
және аэроғарыш өнеркәсібі  
Министрдің м.а.  
\_\_\_\_\_ Д. Туяков

"КЕЛІСІЛДІ"

Республикалық бюджеттің атқарылуын  
бақылау жөніндегі есеп комитеті

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  
бекітілді

**"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогы бойынша мемлекеттік органдар қызметін операциялық бағалау әдістемесі**

Ескерту. Әдістеме жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 01.03.2021 № 76/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 01.03.2021 № 39 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

## **1 тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогы бойынша мемлекеттік органдар қызметін операциялық 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 Әдістемеді мынадай ұғымдар мен анықтамалар пайдаланылады:

1) ақпараттандырудың сервистік моделі – ақпараттық-коммуникациялық көрсетілетін қызметтерді сатып алу арқылы мемлекеттік функцияларды автоматтандыру және олардан туындайтын мемлекеттік қызметтерді көрсету;

2) ақпараттық-коммуникациялық көрсетілетін қызмет – осы көрсетілетін қызметтердің жұмыс істеуі өзі арқылы қамтамасыз етілетін байланыс қызметтерін қоса алғанда, есептеу ресурстарын мүліктік жалдау (жалға беру, уақытша пайдалану) және (немесе) орналастыру, бағдарламалық қамтылымды, бағдарламалық өнімдерді, техникалық құралдарды пайдалануға беру жөніндегі көрсетілетін қызмет немесе көрсетілетін қызметтердің жиынтығы;

3) архитектуралық порталда "электрондық үкіметтің" ақпараттандыру объектілері туралы мәліметтерді есепке алу – мемлекеттік органның сервистік интеграторға ақпараттық жүйенің сипаттамасы көрсетілген сұрау салуды есепке алуға ұсыну, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушының 2019 жылғы 25 шілдедегі № 174/НҚ бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 19104 болып тіркелген) бекітілген "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;

4) архитектуралық порталда есепке алынған мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінің үлесі – "электрондық үкіметтің" ақпараттандыру объектілері туралы мәліметтерді есепке алу және "электрондық үкіметтің" ақпараттандыру объектілерінің техникалық құжаттамасының электрондық көшірмелерін орналастыру жүзеге асырылған ақпараттық жүйелер;

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

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

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

8) дұрыс емес есептік ақпарат – қайта тексеру барысында дұрыс емес ақпараттық фактілер анықталатын есептік ақпарат;

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

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

11) жергілікті қамту – кәсіпорындардың Қазақстан Республикасының аумағында қызметін жүзеге асыруы кезінде пайдаланылатын жергілікті тауарлардың, қызметтердің және еңбек ресурстарының құндық және пайыздық мәндегі үлес көрсеткіші;

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

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

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

15) персоналдың сапалы құрамы – мемлекеттік органда сапалы құрамды анықтайтын көрсеткіш;

16) мемлекеттік қызметшілерді оқыту – мемлекеттік әкімшілік қызметшілерді уақтылы оқытуға жіберуді айқындайтын көрсеткіш;

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

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

19) 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;

20) 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;

21) мемлекеттік сатып алу – Қазақстан Республикасының бейрезиденттеріне қызметтер көрсетуге байланысты халықаралық әуежайлардың кірістерін қоспағанда, тапсырыс берушілердің тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді толықтай немесе ішінара бюджет қаражаты, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Білім беру инфрақұрылымын қолдау қорынан бөлінген ақша және (немесе) меншікті кірістері есебінен сатып алуы;

22) мемлекеттік сатып алу туралы шарт – Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік сатып алу туралы" Заңында көзделген жағдайларды қоспағанда, тапсырыс беруші мен өнім беруші арасында мемлекеттік сатып алу веб-порталы арқылы

жасалған, электрондық цифрлық қолтаңбалармен куәландырылған азаматтық-құқықтық шарт;

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

24) нақты нәтиже – ақпараттық жүйені енгізуден күтілетін нәтиже (пайдалану шығындарын қысқарту, жұмыс тиімділігін арттыру нәтижесінде әкімшілік кедергілерді төмендету; процесті оңтайландыру және тағы басқалары);

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

26) стратегиялық кадрлық жоспарлау – мемлекеттік органда персоналды басқару стратегиясының болуын және онын іске асырылуын айқындайтын көрсеткіш;

27) толық емес есептік ақпарат – есептік ақпарат құрылымындағы бекітілген талаптарда көзделген жекелеген бөліктері жоқ (қосымшалары, бөлімдері, кестелері, көрсеткіштің мәні және басқалар) есептік ақпарат;

28) уақтылы 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) – мемлекеттік органдардың ақпараттандыру саласында мониторингтеу, талдау және жоспарлау үшін одан әрі пайдалануы мақсатында "электрондық үкіметтің" ақпараттандыру объектілері туралы мәліметтерді есепке алуды, сақтауды және жүйелендіруді, "электрондық үкіметтің" архитектурасын жүзеге асыруға арналған ақпараттандыру объектісі;

31) "электрондық үкіметтің" сервистік интеграторы – "электрондық үкіметтің" архитектурасын дамытуды әдістемелік қамтамасыз ету жөніндегі функциялар, сондай-ақ Қазақстан Республикасының "Ақпараттандыру туралы" Заңында көзделген өзге де функциялар жүктелген, Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындайтын заңды тұлға;

32) тағылымдамадан өткізу – мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің тағылымдамаға жіберілген (қабылданған) санын бағалайтын бонустық көрсеткіш;

33) "Е-қызмет" АЖ толтырылуы – мемлекеттік қызмет персоналы бойынша автоматтандырылған бірыңғай дерекқорда (ақпараттық жүйеде) "Е-қызмет" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – "Е-қызмет" АЖ) қызметшілердің жеке істерінің толтырылу дәрежесін айқындайтын бонустық көрсеткіш.

**Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған**

күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

3. Мемлекеттік органдардың ұйымдастырушылық дамуын операциялық бағалау (бұдан әрі - операциялық бағалау) мынадай бағыттар бойынша жүзеге асырылады:

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

4. Операциялық бағалауды мынадай бағалауға уәкілетті органдар (бұдан әрі - бағалауға уәкілетті органдар) жүзеге асырады:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі – "Персоналды басқару" бағыты бойынша Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган) операциялық бағалау;

2) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі – "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша Қазақстан Республикасының Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігін (бұдан әрі - ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган) операциялық бағалау;

3) мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган – "Персоналды басқару" бағыты бойынша орталық мемлекеттік (бұдан әрі - ОМО) және облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың жергілікті атқарушы органдарында (бұдан әрі - ЖАО) (бұдан әрі - бағаланатын мемлекеттік органдар) операциялық бағалау;

4) ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган – "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша ОМО мен ЖАО ақпараттық жүйелерін және интернет-ресурстарын операциялық бағалау.

5. Ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган "электрондық үкіметтің" сервистік интеграторын мемлекеттік органдардың ақпараттық технологияларды қолдану бойынша қызметін операциялық бағалау жүргізуді сүйемелдеу үшін тартады.

## **2 тарау. Мемлекеттік органдардың ұйымдастырушылық дамуын операциялық бағалауға арналған ақпарат көздері**

6. Бағаланатын мемлекеттік органдар бағалау үшін уәкілетті органдарға жыл сайын Бағалау кестесінде белгіленген мерзімдерде есептік (күнтізбелік) жылдың қорытындысы бойынша электрондық (MS Excel форматында) 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 органдағы бос лауазымдарға орналасуға арналған конкурстарға байқаушылардың қатысуы туралы;

3) осы Әдістемеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік орган қызметкерлерінің қызмет бабында көтерілуі туралы;

4) осы Әдістемеге 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік органның штат саны туралы;

5) осы Әдістемеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік органда үш жылдан аса үздіксіз жұмыс істеп келе жатқан мемлекеттік қызметшілердің саны туралы ;

6) осы Әдістемеге 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша біліктілігін арттырудан өтуге тиіс және өткен мемлекеттік қызметшілер туралы;

7) осы Әдістемеге 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша персоналдың сапалы құрамы туралы;

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

9) осы Әдістемеге 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ақпараттық технологияларды қолдану бойынша есепті ұсынады.

7. Ақпараттың дәйектілігін бағаланатын мемлекеттік органдар қамтамасыз етеді.

8. 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 .

9. Бағалауды осы Әдістеменің 6-тармағының 1) - 8) тармақшаларына сәйкес ұсынылған ақпаратты талдау нәтижелері негізінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган жүзеге асырады.

10. Бағалауды осы Әдістеменің 6-тармағының 9) тармақшасына сәйкес ұсынылған ақпаратты талдау нәтижелері негізінде ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган жүзеге асырады.

11. 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.

12. "Персоналды басқару" бағытын бағалау жүргізу үшін ақпарат көздеріне мыналар жатқызылады:

1) мемлекеттік органдардың статистикалық деректері, есептік ақпараты, сондай ақ жұмыстан босатылған қызметшілер туралы ақпараты;

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 Әдістемеге 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әкімшілік қызметшілердің сауалнама нәтижелері;

**Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.**

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

#### **1 параграф. Есептік ақпараттарда қамтылған деректерді қайта тексеру**

14. Бағалау жүйесінің 42-тармағына сәйкес операциялық 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.

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

Операциялық бағалау бағыттары бойынша деректерді қайта тексеру үшін бағалауға уәкілетті органдар және олар тартқан бірлесіп орындаушы қабылдайтын ұйымдастырушылық шаралардың кешені мыналарды қамтиды:

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

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

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

17. Қайта тексеру рәсімі бағаланатын мемлекеттік органдардан растайтын құжаттарды жинау, есептік ақпаратқа салыстыру жүргізу, осы Әдістемеге 10-қосымшаға сәйкес нысан бойынша есептік ақпаратта қамтылған Деректерді қайта тексеру қорытындылары бойынша Салыстыру актісін (бұдан әрі - Салыстыру актісі) жасаудан тұрады.



18. Қайта тексеру шеңберінде бағалауға уәкілетті органдар құпиялылық грифі, сондай-ақ "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттарды қоспағанда, растайтын құжаттардың электрондық көшірмелерін алады.

## **2 параграф. Есептік ақпараттардың уақтылығы, толықтығы және дұрыстығы**

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

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

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

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

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

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

24. Дұрыс емес, толық емес, уақтылы емес ақпаратты ұсынғаны/орналастырғаны үшін шегерілетін барлық айыппұл балдарының жалпы сомасы бағалаудың әрбір бағыты бойынша 10 баллдан аспайды.

**Ескерту. 24-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.**

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

26. Айыппұл балдары туралы ақпарат мемлекеттік органдар қызметін операциялық бағалау нәтижелері туралы қорытындының "Балдарды шегеру" бөлімінде көрсетіледі.

## **3 тарау. "Персоналды басқару" бағыты бойынша бағалау**

27. "Персоналды басқару" бағыты бойынша операциялық 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.

28. "Персоналды басқару" бағыты бойынша бағалау объектілері болып аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың), қаладағы ауданның, аудандық маңызы бар қалалардың, ауылдардың, кенттердің, ауылдық округтердің бөлімшелерін қоспағанда, ОМО және олардың ведомстволары, ОМО аумақтық бөлімшелері және олардың облыстардағы, республикалық маңызы бар қалалардағы және Астанадағы ведомстволары, сондай-ақ ЖАО-дар табылады.

"Мансаптық өсу" көрсеткіші бойынша аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың), қаладағы ауданның бөлімшелерінен тағайындаулар ескеріледі.

Ескерту. 28-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

29. "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогының "Персоналды басқару" бағыты бойынша мемлекеттік орган қызметін операциялық бағалау нәтижелері туралы қорытынды осы Әдістемеге 11-қосымшаға сәйкес қалыптастырылады.

#### **1 параграф. "Мемлекеттік органның кадрлық әлеуеті" өлшемшарты бойынша бағалау**

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

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

$$K = C + S + V + G + P,$$

мұнда:

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

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

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

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

P – "Персоналдың сапалы құрамы" айыппұл көрсеткіші бойынша мемлекеттік органның бағасы.

Аталған өлшемшарт бойынша ең жоғарғы мәні 30 балды құрайды.

32. "Персоналдың таза ауыспалығы" көрсеткіші бойынша бағалау (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;

b1 - басшылық лауазымдарға ие әкімшілік мемлекеттік қызметшілердің орташа саны (әр айдың соңғы күнгі жай-күйі бойынша органның басшылық лауазымдарға ие әкімшілік мемлекеттік қызметшілердің саны қосылады және жылдағы ай санына бөлінеді (12).

a2 - 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;

b2 - басшылық емес лауазымдарға ие әкімшілік мемлекеттік қызметшілердің орташа саны (әр айдың соңғы күнгі жай-күйі бойынша органның басшылық емес лауазымдарға ие әкімшілік мемлекеттік қызметшілердің саны қосылады және жылдағы ай санына бөлінеді (12).

2) персоналдың таза ауыспалығының көрсеткіші (t) 0,08-ға тең немесе одан артық болған жағдайда, мемлекеттік органға көрсеткіш бойынша 0 балл беріледі.

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

$$C = k * \frac{(0,08 - t)}{0,03},$$

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.

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

1) кадрлық құрам тұрақтылығының көрсеткіші (st) 0,80-нен көп немесе тең болған жағдайда, мемлекеттік органға ең жоғарғы балл (5 балл) беріледі.

Кадрлық құрамның тұрақтығы көрсеткіші мынадай формула бойынша есептеледі:

$$st = \frac{h + m}{b - c},$$

мұнда:

st – кадрлық құрамның тұрақтығы көрсеткіші;

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

b – мемлекеттік органның осы мемлекеттік органда еңбек өтілі үш жылдан аспайтын уақытша бос мемлекеттік лауазымды атқарып отырған мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің 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.

c – уақытша бос мемлекеттік лауазымды атқаратын осы мемлекеттік органда үш жылдан аспайтын жұмыс өтілі бар мемлекеттік органның мемлекеттік әкімшілік қызметкерлерінің орташа нақты саны (әр айдың соңғы күнгі жай-күйі бойынша органдағы аталған санаттағы жұмыскерлердің нақты саны қосылады және жылдағы айлар санына бөлінеді (12)).

2) қалған жағдайларда "Кадрлық құрамның тұрақтылығы" көрсеткіші бойынша (S) бағалау мынадай формула бойынша есептеледі:

$$S = k * st,$$

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

st – кадрлық құрамның тұрақтығы көрсеткіші.

Аталған көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 5 балды құрайды.

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

1) жаңадан құрылған мемлекеттік орган үшін кадрлық құрам тұрақтылығының көрсеткіші (st2) 0,80-нен көп немесе тең болған жағдайда, мемлекеттік органға ең жоғарғы балл (5 балл) беріледі.

Жаңадан құрылған мемлекеттік орган үшін кадрлық құрам тұрақтылығының көрсеткіші мынадай формула бойынша есептеледі:

$$st2 = \frac{h}{b - c'}$$

мұнда:

st2 – жаңадан құрылған мемлекеттік орган үшін кадрлық құрам тұрақтылығының көрсеткіші;

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));

c – уақытша бос мемлекеттік лауазымды атқаратын осы мемлекеттік органда үш жылдан аспайтын жұмыс өтілі бар мемлекеттік органның мемлекеттік әкімшілік қызметкерлерінің орташа нақты саны (әр айдың соңғы күнгі жай-күйі бойынша органдағы аталған санаттағы жұмыскерлердің нақты саны қосылады және жылдағы айлар санына бөлінеді (12)).

2) қалған жағдайларда "Кадрлық құрамның тұрақтылығы" көрсеткіші бойынша (S2) бағалау мынадай формула бойынша есептеледі:

$$S2 = k * st2,$$

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

st – кадрлық құрамның тұрақтылығы көрсеткіші.

Аталған көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 5 балды құрайды.

35. "Шығу сұхбаты" көрсеткіші бойынша бағалау (V) мынадай формула бойынша есептеледі:

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

мұнда:

V – Шығу сұхбаты көрсеткіші бойынша бағалау;

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

a – мемлекеттік қызмет жүйесінен және мемлекеттік орган жүйесінен шығарылған мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің санынан есептік кезеңде осы Әдістемеге 12-қосымшаға сәйкес нысан бойынша шығу сұхбатын толтырған немесе "Е-қызмет" ИАЖ немесе Мемлекеттік органдардың интранет-порталының деректеріне сәйкес адамдардың саны;

b – есептік кезеңде мемлекеттік қызмет жүйесінен және мемлекеттік орган жүйесінен қызметтен шығарылған мемлекеттік әкімшілік 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 1,5 айыппұл балл шегеріледі.

Аталған көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 5 баллды құрайды.

**Ескерту. 35-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.**

36. "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.

37. "Персоналдың сапалы құрамы" көрсеткіші (P) бойынша бағалау мынадай формула бойынша есептеледі:

$$P = k * \frac{(a + b + c + d + e + f + g + h + i + j)}{z}$$

P – "Персоналдың сапалы құрамы" көрсеткіші бойынша бағалау;

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

a – ғылымдар кандидаты дәрежесіне ие (оның ішінде, аспирантураны аяқтаған) мемлекеттік әкімшілік қызметшілер саны;

b – ғылымдар докторы дәрежесіне ие мемлекеттік әкімшілік қызметшілер саны;

c – PhD докторы (бейіні бойынша доктор) дәрежесіне ие мемлекеттік әкімшілік қызметшілер саны;

d – ҚР Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясын аяқтаған мемлекеттік әкімшілік қызметшілер саны;

e – "Болашақ" бағдарламасының түлектері болып келетін мемлекеттік әкімшілік қызметшілер саны;

f – Назарбаев Университетін аяқтаған мемлекеттік әкімшілік қызметшілер саны;

g – шетел білімі бар ("Болашақ" бағдарламасын қоспағанда) мемлекеттік әкімшілік қызметшілер саны;

h – аспирант дәрежесіне ие мемлекеттік әкімшілік қызметшілер саны;

i – Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің саны;

j – ҚР-да жоғары оқу орнынан кейінгі білімі (магистратура) бар мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің саны;

z – мемлекеттік органның мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің орташа нақты саны (әрбір айдың соңғы күнгі жағдай бойынша органдағы қызметкерлердің нақты саны жинақталады және жылдағы айлар санына бөлінеді (12).

Осы көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 5 баллды құрайды.

**Ескерту. 37-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.**

## **2 параграф. "Еңбекті ұйымдастыру" өлшемшарты бойынша бағалау**

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

39. "Еңбекті ұйымдастыру" (O) өлшемшарты бойынша бағалау мынадай формула арқылы есептеледі:

$$O = N + T + Y + S + U + I + K,$$

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" көрсеткіші;

I – "Тағылымдамадан өткізу" бонустық көрсеткіші;

K – "Е-қызмет" АЖ толықтыру" бонустық көрсеткіші.

Аталған көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 30 балды құрайды.

**Ескерту. 39-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.**

40. "Еңбектің нормалануы" (N) көрсеткіші бойынша бағалау мынадай формула арқылы есептеледі:

$$N = N1 + N2,$$

мұнда:

N – "Еңбектің нормалануы" көрсеткіші бойынша бағалау;

N1 – еңбектің нормалануының сандық көрсеткіші бойынша бағалау;

N2 – еңбектің нормалануының сауалнама көрсеткіші бойынша бағалау.



1) Еңбектің нормалануының сандық көрсеткіші бойынша бағалау (N1) мынадай формула арқылы есептеледі:

$$N1 = k * \left( 1 - 8 * \frac{(a - b)}{b} \right),$$

мұнда:

N1 – еңбектің нормалануының сандық көрсеткіші бойынша бағалау;

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

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 (a) мынадай формула арқылы айқындалады:

$$a = \frac{(b * n + m)}{n},$$

мұнда:

m – есептік кезеңде мемлекеттік қызметшілердің жұмыс күндері істеген, үстеме адам-сағатының жалпы саны (мұнда m мемлекеттік қызметшінің жұмыс күні аяқталғаннан кейін мемлекеттік органның ғимаратынан шығуға қажетті 30 минутты ескеру арқылы есептеледі);

b – есептік кезеңде жиынтықтағы жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы;

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). ОМО үшін орталық аппарат пен олардың ведомстволарының орталық аппараттары қызметшілерінің орташа нақты саны қолданылады. ЖАО үшін облыс, астана және республикалық маңызы бара қалалардың әкім аппараты қызметшілерінің орташа нақты саны қолданылады).

Есептік кезеңде мемлекеттік қызметшілердің жұмыс күндері істеген үстеме адам-сағатының жалпы саны мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға ай сайынғы негізде ұсынылатын 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).

Еңбектің нормалануының сандық көрсеткіші бойынша алынған нәтиже минус белгісімен болған жағдайда, мемлекеттік органға 0 балл беріледі.

2) "Еңбектің нормалануы" көрсеткішін есептеу кезінде демалыс және мереке күндеріндегі істелген үстеме 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 үстеме адам-сағатының орташа саны	Айыппұл балдары
9-184 сағат	1 айыппұл баллы
184 сағаттан жоғары	2 айыппұл баллы

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

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

мұнда:

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

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

Мереке және демалыс күндерінде есептік кезеңде мемлекеттік қызметшілердің істеген үстеме адам-сағатының жалпы саны мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға ай сайынғы негізде ұсынылатын автоматтандырылған электрондық-өткізу жүйесінің деректеріне сәйкес есептеледі.

3) Еңбектің нормалануының пікіртерім көрсеткіші (N2) бойынша бағалау мынадай формула арқылы есептеледі:

$$N2 = k * \frac{(i_1 + i_2 + i_3 + i_4)}{4},$$

мұнда:

N2 – "Еңбектің нормалануы" көрсеткіші бойынша бағалау;

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

i1 – мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 1-тұжырыммен келісу индексі;

i2 – мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 2-тұжырыммен келісу индексі;

i3 – мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 3-тұжырыммен келісу индексі;

i4 – мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 4-тұжырыммен келісу индексі;

Аталған көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 13 баллды құрайды.

Ескерту. 40-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

41. "Еңбек жағдайына қанағаттану" көрсеткіші (Т) бойынша бағалау мынадай формула арқылы есептеледі:

$$T = k * \frac{(i5 + i6 + i7 + i8)}{4}$$

мұнда:

T – "Еңбек жағдайына қанағаттану" көрсеткіші бойынша бағалау;

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

i5 - мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 5-тұжырыммен келісу индексі;

i6 - мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 6-тұжырыммен келісу индексі;

i7 - мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 7-тұжырыммен келісу индексі;

i8 - мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 8-тұжырыммен келісу индексі.

Көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 5 балды құрайды.

Ескерту. 41-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

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

$$Y = k * \frac{(i9 + i10 + i11 + i12 + i13 + i14)}{6}$$

мұнда:

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

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

i9 - мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 9-тұжырыммен келісу индексі;

i10 - мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 10-тұжырыммен келісу индексі;

i11 - мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 11-тұжырыммен келісу индексі;

i12 - мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 12-тұжырыммен келісу индексі;

i13 - мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 13-тұжырыммен келісу индексі;

i14 - мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 14-тұжырыммен келісу индексі.

Көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 5 балды құрайды.

Ескерту. 42-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

43. 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;

х - 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.

44. "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 бекітілген мерзімдерде біліктілігін арттырудан өткен мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің саны;

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

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

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

0,5 – алынған нәтижелерді баллдық мәнге келтіру коэффициенті.

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

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

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілерді қайта даярлаудан және/немесе біліктілігін арттырудан өту мерзімдерін (белгіленген мерзімдерден кейін) бұзудың әрбір фактісі үшін мемлекеттік органға 0,5 айыппұл балл беріледі.

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің біліктілігін арттырудан және/немесе қайта даярлаудан өтпегенінің әрбір фактісі үшін мемлекеттік органға 1 айыппұл балл беріледі

Айыппұл баллдарының жалпы сомасы 5 баллдан аспайды.

Көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 5 баллды құрайды.

Ескерту. 44-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

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

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

Персоналды басқару стратегиясы Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2016 жылғы 21 қазанда № 15 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14456 болып тіркелген) бекітілген Персоналдық басқару қызметі (кадр қызметі) туралы үлгілік ережеге сәйкес бекітіледі.

Персоналды басқару стратегиясы персоналдың сапалық және сандық құрамы бойынша нақты көрсеткіштерді, сондай-ақ мемлекеттік органның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу үшін қажетті персоналға қажеттілікті болжау жөніндегі шараларды қамтиды.

Көрсеткішті есептеу формуласы:

$$S = a + b,$$

онда:

S – "стратегиялық кадрлық жоспарлау" көрсеткіші

a – қажетті мазмұны бар персоналды басқарудың бекітілген стратегиясының болуы

\*

\* сондай-ақ 2 баллға сәйкес талап етілетін мазмұны бар персоналды басқарудың бекітілген стратегиясы болған кезде

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің ұсынымдарымен; сәйкес персоналды басқарудың бекітілген стратегиясында талап етілетін мазмұн болмаған кезде 1 баллға тең

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің ұсынымдарымен; сол сияқты персоналды басқарудың бекітілген стратегиясы болмаған кезде 0 балл.

b-бағаланатын кезеңде персоналды басқару стратегиясын орындау\*\*.

\*\*егер бағаланатын кезеңде нысаналы индикаторлардың (көрсеткіштердің, бағдарламалардың, іс-шаралардың) орындалуы жоспарланғаннан кемінде 80% - ды құраса, b 3 балға тең. 60-79,99% - дан орындау кезінде 2 балл, 40-59,99% - дан 1 балл беріледі және 40% - дан кем болған кезде балл берілмейді.

Персоналды басқару стратегиясы болмаған, бағаланатын кезеңде персоналды басқару стратегиясын іске асыру туралы оны сандық бағалауға мүмкіндік беретін ақпарат ұсынылмаған немесе оның орындалуын анықтаудың объективті мүмкін болмаған жағдайда балдар (b бойынша) берілмейді.

Көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 5 баллды құрайды.

Ескерту. 45-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

45-1. "Қызметшілердің тағылымдамасы" бонустық көрсеткіші бойынша бағалау (I)

Қабылданған және тағылымдамаға жіберілген мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің жалпы саны мемлекеттік органның мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің орташа нақты санының 10% - дан астамын құраған кезде (әрбір айдың соңғы күніндегі жағдай бойынша органдағы қызметкерлердің нақты саны жинақталады және жылдағы айлар санына бөлінеді (12) мемлекеттік органға 2 бонустық балл беріледі.

Қабылданған және тағылымдамаға жіберілген мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің жалпы саны мемлекеттік органның мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің орташа нақты санының кемінде 5% (10% - дан аспайтын) болған кезде (әрбір айдың соңғы күніндегі жағдай бойынша органдағы қызметкерлердің нақты саны жинақталады және жылдағы айлар санына бөлінеді (12) мемлекеттік органға 1 бонустық балл беріледі.

Басқа жағдайларда ұпайлар берілмейді.

Көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 2 балды құрайды.

Ескерту. Әдістеме 45-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

45-2. "Е-қызмет" АЖ толықтыру бонустық көрсеткіші бойынша бағалау (K)

Мемлекеттік қызметшілердің жеке істері Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 2021 жылғы 10 қыркүйектегі № 158 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік қызметшінің жеке ісін жүргізуге қажетті құжаттардың тізбесіне сәйкес келуге тиіс.

"Е-қызмет" АЖ-да мемлекеттік қызметшілердің тиісті түрде толтырылған жеке істерінің саны бағаланатын жылдың желтоқсан айының соңғы күніне мемлекеттік қызметшілердің нақты санының кемінде 99%-ы болған кезде мемлекеттік органға 1,5 бонустық балл беріледі.

Басқа жағдайларда ұпайлар берілмейді.

Толтырылу дәрежесін Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі айқындайды.

Көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 1,5 балды құрайды.

Ескерту. Әдістеме 45-2-тармақпен толықтырылды - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

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

46. "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.

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

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

мұнда:

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

А – "Конкурстық рәсімдердің ашықтығы" көрсеткіші;

В – "Меритократия қағидаттарын сақтау" көрсеткіші;

С – "Мансаптық өсу" көрсеткіші;

Д – "Мемлекеттік органда көтермелеудің ашықтығы" көрсеткіші;

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

Аталған өлшемшарт бойынша ең жоғарғы мәні 40 балды құрайды.

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

$$A = k * \frac{(a + b)}{(c * 2)}$$

где:

А – "Конкурстық рәсімдердің ашықтығы" көрсеткіші бойынша бағалау;

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

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

b – техникалық бейнежазба құралдарының көмегімен белгіленген мемлекеттік органда бос лауазымдарға орналасуға өткізілген конкурстардың саны.

c – бос лауазымдарға орналасуға өткізілген конкурстардың жалпы саны.



Әрбір кандидатпен әңгімелесу барысын тіркеу тәртібін бұзудың (техникалық бейне жазба құралдарын қолданбау немесе тиісінше қолданбау) әрбір фактісі үшін мемлекеттік органға 1 айыппұл балы беріледі, бірақ ол 10 баллдан аспайды.

Осы көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 10 балды құрайды.

Ескерту. 48-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

49. "Меритократия қағидаттарын сақтау" көрсеткіші бойынша бағалау (B):

$$B = k * \frac{(i15 + i16 + i17 + i18)}{4}$$

мұнда:

B – "Меритократияны сақтау" көрсеткіші бойынша бағалау;

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

i15 - мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 15-тұжырыммен келісу индексі;

i16 - мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 16-тұжырыммен келісу индексі.

i17 - мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 17-тұжырыммен келісу индексі;

i18 - мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 18-тұжырыммен келісу индексі.

Көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 10 балды құрайды.

Ескерту. 49-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

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

Егер мансаптық жылжу коэффициенті (kr) 0,80-ден жоғары немесе оған тең болса, мемлекеттік органға ең жоғары балл (10 балл) беріледі.

Мансаптық жылжу коэффициенті келесі формула бойынша есептеледі:

$$kr = \frac{a}{b'}$$

мұнда:

$k_r$  – мансаптық жылжу коэффициенті;

$a$  - аудандардан (облыстық маңызы бар қалалардан) және қаладағы аудандардан тағайындауларды ескере отырып, есепті кезеңде осы мемлекеттік орган жүйесінде жоғары тұрған лауазымға осы мемлекеттік орган жүйесі қызметкерлерінің қатарынан 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.

2) басқа жағдайларда "Мансаптық өсу" көрсеткіші бойынша бағалау келесі формула бойынша есептеледі:

$$C = k * k_r,$$

мұнда:

$k$  – алынған нәтижелерді салмақтық мәнге келтіру коэффициенті (10);

$k_r$  – мансаптық жылжу коэффициенті.

Көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 10 балды құрайды.

**Ескерту. 50-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.**

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

$$D = k * \frac{(i_{19} + i_{20} + i_{21} + i_{22})}{4},$$

мұнда:

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

$k$  - алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті (5);

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

$i_{20}$  - мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 20-тұжырыммен келісу индексі;

i21 - мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 21-тұжырыммен келісу индексі.

i22 - мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 22-тұжырыммен келісу индексі.

Бұл көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 5 балды құрайды.

Ескерту. 51-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

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

$$E = k * \frac{(i23 + i24 + i25 + i26)}{4}$$

мұнда:

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

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

i23 - мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 23 -тұжырыммен келісу индексі;

i24 - мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 24- тұжырыммен келісу индексі;

i25 - мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 25-тұжырыммен келісу индексі;

i26 - мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 26-тұжырыммен келісу индексі.

Осы көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 5 балды құрайды.

Ескерту. 52-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

53. 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 - 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.

#### **4 параграф. "Персоналды басқару" бағыты бойынша мемлекеттік органдардың қорытынды бағасы**

54. "Персоналды басқару" бағыты бойынша қызметті операциялық 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 13-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогының "Персоналды басқару" бағыты бойынша мемлекеттік орган қызметін операциялық бағалауға арналған өлшемшарттар мен көрсеткіштер бойынша қойылады.

#### **4 тарау. "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша бағалау**

55. "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша операциялық бағалау мынадай өлшемшарттар бойынша жүзеге асырылады:

1) Архитектуралық порталын толтыру бойынша мәліметтерді есепке алу;

2) "Ақылды" қалалар" салу;

3) ақпараттық жүйелер мен деректер қорындағы мәліметтердің өзектілігі;

4) мемлекеттік органдардың функцияларын автоматтандыру;

5) ақпараттық технологиялар саласындағы білімі бар цифрландыру жөніндегі құрылымдық бөлімшедегі кадрлар саны;

6) АКТ дағдылары бойынша курстардан (оның ішінде онлайн) өткен қызметкерлер саны;

7) мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелеріндегі жергілікті қамтудың үлесі;

8) мемлекеттік органның саласы бойынша деректер мен көрсеткіштер тізілімі;

9) қолданылмайтын ақпараттық жүйелер мен деректер қорларының болуы.

**Ескерту. 55-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.**

56. ОМО және ЖАО ақпараттық технологиялардың қолданылуын бағалау нәтижелері туралы қорытынды осы Әдістемеге 14-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қалыптастырылады.

57. Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидаларын бекіту туралы қағидаларының Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2022 жылғы 24 маусымдағы № 429 қаулысы. қаулысымен бекітілген 42-тармағының 1) тармақшасына сәйкес "Таратылуы шектелген құжаттар мен басылымдардан мәліметтерді халықаралық (жаһандық) деректерді беру желілерінде, Интернет желісінде орналастыруға" жол берілмейді. Осыған байланысты мемлекеттік органдардың "ҚБПУ" деген белгісі бар ақпаратты қамтитын ақпараттық жүйелері Мемлекеттік органдардың қызметін операциялық бағалау кезінде ескерілмейді.

**Ескерту. 57-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.**

**1 параграф. "Архитектуралық порталын толтыру жөніндегі мәліметтерді есепке алу" өлшемшарты бойынша бағалау**

58. "Архитектуралық порталын толтыру жөніндегі мәліметтерді есепке алу" өлшемшарты бойынша Мемлекеттік органдардың архитектуралық порталын толтыру дәрежесі бағаланады және бағаланатын жылдың соңғы күнтізбелік күні кезеңінде сервистік интегратор ұсынған ақпаратқа сәйкес жүргізіледі. Сервистік интегратор жыл ішінде жүйелер санының иесінің балансында нақты болуымен сәйкессіздігін анықтау мақсатында ресми сұрау салулар арқылы архитектуралық порталындағы Ақпараттық жүйелер тізбесіне сәйкес келеді. Егер жүйені иесі архитектуралық порталда орналастырса, бірақ сервистік интегратордың атына ресми хатпен растамаса, онда бұл жүйе бағалауда ескерілмейді.

Бағалау мемлекеттік органдарды осы Әдістемеге 15-қосымшаға сәйкес архитектуралық порталында құжаттар пакетін және ақпараттық жүйелер туралы қажетті ақпаратты орналастыруға ынталандыруға бағытталған.

59. "Архитектуралық порталын толтыру жөніндегі мәліметтерді есепке алу" өлшемшарты бойынша бағалау (А) мынадай формула бойынша есептеледі:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n l_i / 100}{n} * k$$

мұнда:

А – бағаланатын мемлекеттік органның архитектуралық порталын толтыру дәрежесі ;

n – сервистік бағдарламалық өнімдерді, ақпараттандыру мен ақпараттық-коммуникациялық көрсетілетін қызметтердің сервистік моделі шеңберінде жасалған өнімдерді қоспағанда, архитектуралық порталда орналастырылған бағаланатын мемлекеттік органның және олардың ведомстволық және ведомстволық бағынысты ұйымдарының ақпараттық жүйелерінің жалпы саны;

$l_i$  – осы Әдістемеге 15-қосымшада көрсетілген тізбеге сәйкес архитектуралық порталына енгізілген деректер толықтығының коэффициенті.

k – бағаланатын мемлекеттік органда бекітілген архитектуралық болған жағдайда 30-ға тең, немесе бекітілген архитектуралық болмаған жағдайда 25-ке тең коэффициент .

Егер бағаланатын мемлекеттік орган ЖАО болып табылса не бағаланатын мемлекеттік органда архитектураны әзірлеу жөніндегі жұмыстар есепті кезеңнен кейінгі жылға жоспарланған болса, онда жоғарыда көрсетілген коэффициент 30-ға тең. Мұндай жағдайда бағаланатын мемлекеттік орган архитектураны әзірлеуге, дамытуға есепті кезеңде қол қойылған ресми коммерциялық ұсыныстың растайтын құжатын – скан-көшірмесін (осы Әдістеменің "Ақпараттық технологияларды қолдану жөніндегі есеп" 8-қосымшасына) қоса беруі қажет.

"Архитектуралық порталына енгізілген деректердің толықтығы коэффициенті" ( $l_i$ ) көрсеткіші мынадай формула бойынша есептеледі:

$$l_i = \sum_{j=1}^{18} a_j,$$

мұнда

$a_1, \dots, a_{18}$  – 15-қосымшаның "архитектуралық порталына енгізілген деректердің толықтығы" кестесінің тиісті параметрлері үшін алынған балдар (1.1-1.14, 2-5 параметрлері).

"Архитектуралық порталына енгізілген деректердің толықтығы коэффициенті" (I) көрсеткіші бойынша ең жоғарғы мәні 100%-ды құрайды.

60. "Архитектуралық порталын толтыру бойынша мәліметтерді есепке алу" (A) критерийі бойынша ең жоғарғы мәні 30 балды құрайды.

61. Мемлекеттік органның балансында Ақпараттық жүйелер болмаған жағдайда бағаланатын мемлекеттік орган олардың жоқтығы туралы анықтама түрінде ақпарат береді және осы өлшем бойынша 0 балл береді.

## **2 параграф. "Орталық мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінің интеграциясы" өлшемшарты бойынша бағалау**

Ескерту. 2-параграф алып тасталды - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

## **Параграф 3. "Ақылды" қалаларды салу" өлшемшарты бойынша бағалау**

Ескерту. 3-параграфтың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

66. "Ақылды" қалаларды құру" өлшемшарты ЖАО қызметін операциялық бағалау кезінде ғана қолданылады.

Ескерту. 66-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

67. Осы өлшемшарт бойынша бағалау бағаланатын жергілікті атқарушы органдарда "ақылды" қалалар бастамаларының іске асырылу деңгейін анықтауға және түйінді көрсеткіштерге қол жеткізуге бағытталған және бағаланатын жылдың соңғы күнтізбелік күні кезеңінде ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган ұсынған ақпаратқа сәйкес жүргізіледі.

Ескерту. 67-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған

күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

68. "Ақылды" қалаларды салу" (В) өлшемшарты бойынша бағалау осы бұйрықтағы 69-1 және 69-2 тармақтарында көзделген формулалар бойынша есептеледі.

Ескерту. 68-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

69. Алып тасталды - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

69-1. Жиынтық балды табу:

$$V_{\text{ж}} = V_{\text{біл}} + V_{\text{ден}} + V_{\text{көл}} + V_{\text{жол}} + V_{\text{қауіпсіздік}} + V_{\text{тур}} + V_{\text{ткш}} + V_{\text{экол}} + V_{\text{басқ}}$$

мұнда:

V<sub>ж</sub> – "Ақылды" қалаларды салу" өлшемшарты бойынша жиынтық бал;

V<sub>біл</sub> - Білім беру саласы бойынша бал;

V<sub>ден</sub> – Денсаулық сақтау саласы бойынша бал;

V<sub>көл</sub> - Көлік және логистика саласы бойынша бал;

V<sub>жол</sub> - Жол инфрақұрылымы саласы бойынша бал;

V<sub>қауіпсіздік</sub> - Қауіпсіздік саласы бойынша бал;

V<sub>тур</sub> - Туризм, мәдениет және спорт саласы бойынша бал;

V<sub>ткш</sub> - ТКШ саласы бойынша бал;

V<sub>экол</sub> - Экология саласы бойынша бал;

V<sub>басқ</sub> - Қаланы басқару саласы бойынша бал;

V<sub>біл</sub>, V<sub>ден</sub>, V<sub>көл</sub>, V<sub>жол</sub>, V<sub>қауіпсіздік</sub>, V<sub>тур</sub>, V<sub>ткш</sub>, V<sub>экол</sub>, V<sub>басқ</sub> –

ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган бекітетін "Ақылды" қалалардың эталондық стандартына сәйкес есептеледі.

Ескерту. Әдістеме 69-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

69-2. Жиынтық баллдың пайызын балдардың максималды 6900-ге тең сомасымен арақатынаста табу:



$$B = \frac{B_{ж} * 100}{6900}$$

Ескерту. Әдістеме 69-2-тармақпен толықтырылды - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

69-3. "Ақылды" қалаларды салу" (В) көрсеткіші бойынша ең жоғары мән 100 пайызды құрайды, бұл қорытынды бойынша 10 салмақ мәніне келтірілетін болады.

Ескерту. Әдістеме 69-3-тармақпен толықтырылды - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

#### **4 параграф. "Ақпараттық жүйелер мен деректер қорындағы мәліметтердің өзектілігі" өлшемшарты бойынша бағалау**

70. Осы өлшемшарт бойынша бағалау басқарушы және басқа да шешімдер қабылдаған кезде, жетекшілік ететін салаларда мемлекеттік органдардың қызметінің үздіксіз жұмыс істеуі барысында, сондай-ақ мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде деректердің дәйектілігін қамтамасыз ету үшін ақпараттық жүйелер мен деректер қорларындағы мәліметтердің толық өзектілігін бағаланатын мемлекеттік органдарды қолдап отыру үшін ынталандыруға бағытталған.

"Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 24 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-бабының 4-тармақшасына және 10-бабының 4-тармақшасына сәйкес орталық атқарушы органдар және Қазақстан Республикасының Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдар, сондай-ақ ЖАО электрондық ақпараттық ресурстарды толықтыруды жүзеге асырады, олардың анықтығы мен өзектілігін қамтамасыз етеді. Осыған байланысты, осы өлшемшартта ақпараттық жүйелерде және деректер базасында қамтылған мәліметтердің анықтығы мен өзектілігі ескеріледі.

71. "Ақпараттық жүйелер мен деректер қорындағы мәліметтердің өзектілігі" өлшемшарты бойынша бағалау (С):

$$C = \frac{\sum_{i=1}^b p_i / 100}{b} * k_2,$$

мұнда:

C – ақпараттық жүйелерде және деректер базасында қамтылған мәліметтердің өзектілігі;

b – бағаланатын мемлекеттік органның және оның ведомстволық бағынысты ұйымдарының балансындағы Ақпараттық жүйелер мен дерекқорлардың жалпы саны;

pi – ақпараттық жүйеде немесе деректер базасында қамтылған мәліметтердің өзектілік деңгейі;

k2 – 25-ке тең коэффициент.

72. Мемлекеттік орган мен оған ведомстволық бағынысты және тәуелді ұйымның балансында ақпараттық жүйелер болмаған жағдайда, бағаланатын мемлекеттік орган олардың жоқтығы туралы анықтама түрінде ақпарат береді және мемлекеттік органға осы өлшемшарт бойынша 0 балл беріледі.

Аталған өлшемшарт бойынша ең жоғарғы мән 25 балды құрайды.

### **5 параграф. "Қолданылмайтын ақпараттық жүйелер мен деректер қорларының болуы" өлшемшарты бойынша бағалау**

73. "Қолданылмайтын Ақпараттық жүйелер мен дерекқорлардың болуы" өлшемшарт бойынша бағалау мемлекеттік органдар ие болып отырған ақпараттық активтердің көлемін және осындай активтерге иелік етудің құнын оңтайландыру мақсатында, бағаланатын мемлекеттік органның автоматтандыру кезінде пайдаланылмайтын функцияларын немесе ол көрсететін қызметтерді, ақпараттық жүйелері мен дерекқорларын анықтауға бағытталған.

74. "Қолданылмайтын Ақпараттық жүйелер мен дерекқорлардың болуы" өлшемшарты бойынша бағалау (D) мынадай формула бойынша есептеледі:

$$D = 3 * m,$$

мұнда

m – пайдаланылмайтын Ақпараттық жүйелер мен дерекқорлардың жалпы саны.

Егер m мәні 5-тен үлкен болса, онда осы көрсеткіштің қорытынды мәні 15 баллға тең болады.

Әзірленуі Халықаралық жобалар мен бастамаларды іске асыру шеңберінде жүргізілген немесе сатып алынған Ақпараттық жүйелер мен дерекқорлар осы өлшемшарт шеңберінде есепке алуға жатпайды.

### **5-1 параграф. "АТ саласындағы білімі бар цифрландыру жөніндегі құрылымдық бөлімшелердегі кадрлар саны" критерийі бойынша бағалау**

Ескерту. Әдістеме 5-1-параграфпен толықтырылды - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

74-1. "АТ саласындағы білімі бар цифрландыру жөніндегі құрылымдық бөлімшелердегі кадрлар саны" критерийі бойынша бағалау АТ саласындағы білімі бар цифрландыру жөніндегі құрылымдық бөлімшелердегі қызметкерлер санын көбейтуге бағытталған.

74-2. "АТ саласындағы білімі бар цифрландыру жөніндегі құрылымдық бөлімшелердегі кадрлар саны" (L) критерийі бойынша бағалау мынадай формула бойынша есептеледі:

$$L = \frac{n}{l} * k_4,$$

мұнда:

L – "АТ саласындағы білімі бар цифрландыру жөніндегі құрылымдық бөлімшелердегі кадрлар саны" критерийі бойынша балл;

c – АТ саласында білім бере отырып, цифрландыру жөніндегі құрылымдық бөлімшелердегі (бұдан әрі – ҚБ) қызметкерлер саны;

d – цифрландыру жөніндегі құрылымдық бөлімшелердегі қызметкерлердің жалпы саны;

k4 – ОМО қызметін бағалау кезінде 20-ға тең не ЖАО қызметін бағалау кезінде 10-ға тең коэффициент;

74-3. ОМО үшін осы критерий бойынша ең жоғары мән 20 баллды немесе ЖАО үшін – 10 баллды құрайды.

**5-2 параграф. "АКТ дағдылары бойынша курстардан (оның ішінде онлайн) өткен қызметкерлер саны" критерийі бойынша бағалау**

Ескерту. Әдістеме 5-2-параграфпен толықтырылды - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

74-4. "АКТ дағдылары бойынша курстардан (соның ішінде онлайн) өткен қызметкерлер саны" (J) критерийі бойынша бағалау келесі формула бойынша есептеледі:

$$J = \frac{r}{s} * k_5,$$

қайда:

J – АКТ саласында курстар, оның ішінде әдіснаманы өндіруші берген мемлекеттік органды цифрландыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыруға бағытталған курстардан өткені туралы сертификат және берген ұйымның интернет-ресурсында курстан өткені туралы тексеру, тиісті емтихан тапсырғанын растау мүмкіндігі бар құжат болған кезде "АКТ дағдылары бойынша курстардан (оның ішінде онлайн) өткен қызметкерлер саны" критерийі бойынша балл;

r - АКТ дағдылары бойынша курстардан (оның ішінде онлайн) өткен Мемлекеттік орган қызметкерлерінің саны;

s - Мемлекеттік орган қызметкерлерінің жалпы саны;

k5 - 5-ке тең коэффициент.

74-5. Осы критерий бойынша ең жоғары мән 5 баллды құрайды.

#### **6 параграф. "Мемлекеттік органдар функцияларының автоматтандырылуы" өлшемшарты бойынша бағалау**

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

76. "Мемлекеттік органдардың функцияларының автоматтандырылуы" өлшемшарты бойынша бағалау (E):

$$E = \frac{E_1 + E_2 + E_3 + E_4}{h} * k_3,$$

мұнда:

E - мемлекеттік органдар функцияларының автоматтандырылуы;

E1 - аталған мемлекеттік органның ақпараттық жүйесі, не оның ведомстволық және ведомстволық бағынысты ұйымдардың ақпараттық жүйелері арқылы автоматтандырылған бағаланатын мемлекеттік органның функцияларының саны;

E2 - ақпараттық-коммуникациялық көрсетілетін қызметтер арқылы, сондай-ақ ақпараттандырудың сервистік моделі шеңберінде іске асырылған сервистік бағдарламалық өнімдер автоматтандырылған бағаланатын мемлекеттік орган функцияларының саны;

E3 - басқа мемлекеттік органның, не оның ведомстволық және ведомстволық бағынысты ұйымдарының ақпараттық жүйелері арқылы автоматтандырылған бағаланатын мемлекеттік орган функцияларының саны;

Е4 – бағаланатын мемлекеттік органның ақпараттық жүйелер арқылы автоматтандырылған, мемлекеттік-жекешелік әріптестік жобалары шеңберінде іске асырылған функцияларының саны;

h – бағаланатын мемлекеттік органның автоматтандыруға жататын функцияларының жалпы саны;

k3 – 25-ке тең коэффициент.

77. Бағаланатын мемлекеттік органда автоматтандыруға жататын, сондай-ақ бағаланатын мемлекеттік органның ішкі нормативтік актісімен бекітілген функциялардың тізбесі болмаған жағдайда, автоматтандырылған функциялардың үлесі бағаланатын мемлекеттік орган туралы ережеде қамтылған функциялардың жалпы санымен салыстырғанда бағаланады.

78. "Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі", "Электрондық құжат айналымы жүйесі" және "Мемлекеттік органдардың Интранет-порталы" ақпараттық жүйелері бағаланатын мемлекеттік органның үлгілік функцияларын автоматтандыру бөлігінде осы өлшем бойынша есепте ескерілмейді.

Осы өлшемшарт бойынша ең жоғарғы мәні 25 балл болып саналады.

#### **6-1 параграф. "Мемлекеттік орган саласындағы деректер мен көрсеткіштер тізілімі" критерийі бойынша бағалау**

**Ескерту. Әдістеме 6-1-параграфпен толықтырылды - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.**

78-1. "Мемлекеттік органның саласы бойынша деректер мен көрсеткіштер тізілімі" критерийі ОМО қызметін операциялық бағалау кезінде қолданылады.

78-2. "Мемлекеттік органның саласы бойынша деректер мен көрсеткіштер тізілімі" критерийі бойынша бағалау бағаланатын мемлекеттік органдарды салалар бойынша деректер мен көрсеткіштер тізілімін толтыруға ынталандыруға бағытталған.

78-3. Осы критерий бойынша бағалау мынадай формула (H) бойынша есептеледі:

$$H = \frac{i}{v} * k_6,$$

мұнда:

H – "Мемлекеттік орган саласындағы деректер мен көрсеткіштер тізілімі" критерийі бойынша балл;

i – автоматты түрде қалыптасқан көрсеткіштер саны;

v – көрсеткіштердің жалпы саны;

k6 – 5-ке тең коэффициент.

78-4. Осы критерий бойынша ең жоғары мән 5 бонустық баллды құрайды.

**7 параграф. "Мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелеріндегі жергілікті қамтудың үлесі" өлшемшарты бойынша**

79. Аталған өлшемшарт бойынша бағалау "Мемлекеттік сатып алу туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алуды жүзеге асыратын бағаланатын мемлекеттік органның және оның ведомстволық, ведомстволық бағынысты ұйымдарының ақпараттық жүйелеріндегі жергілікті қамтудың үлесін анықтауға бағытталған.

Ескерту. 79-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

80. "Мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелеріндегі жергілікті қамту үлесі" өлшемшарты бойынша бағалау (F) мынадай формула бойынша есептеледі:

$$F = \frac{\sum_{i=1}^t Q_i / 100}{t} * k_4,$$

мұнда:

F – мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелеріндегі жергілікті қамтудың үлесі;

t – IT-қызметтер көрсетуге мемлекеттік сатып алу туралы жасалған шарттардың жалпы саны;

Q<sub>i</sub> – Мемлекеттік сатып алу туралы шартта көрсетілген жергілікті қамту үлесі;

K<sub>4</sub> – 5-ке тең коэффициент.

"Мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелеріндегі жергілікті қамту үлесі" критерийі бойынша бағалау осы Әдістемеге 8-қосымшаның 5-кестесіне сәйкес есептік деректер негізінде жүргізіледі.

Сондай-ақ, бағалау үшін есептік деректерді қайта тексеру үшін Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің "электрондық қаржы орталығы" акционерлік қоғамнан деректер, сондай-ақ көрсетілетін қызметтер және/немесе тауарлар компоненттерінің шығу тегі туралы мәліметтер (платформа, код және т.б.) сұратылады.

Осы өлшем бойынша ең жоғарғы мәні 5 бонустық балл болып саналады.

**8 параграф. "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша мемлекеттік органдардың қорытынды бағасы**

81. "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша қызметті операциялық бағалау мынадай формула арқылы есептеледі:

$$I = A + B + G + C + E + F + H - D,$$

мұнда:

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

A – "Архитектуралық порталын толтыру бойынша мәліметтерді есепке алу" өлшемшарты бойынша балл;

B – "Орталық мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерін интеграциялау" өлшемшарты бойынша балл;

G – "Ақылды" қалалар бастамаларын іске асыру және негізгі көрсеткіштерге қол жеткізу" өлшемшарты бойынша балл;

C – "Ақпараттық жүйелер мен деректер қорындағы мәліметтердің өзектілігі" өлшемшарты бойынша балл;

E – "Мемлекеттік органдар функцияларының автоматтандырылуы" өлшемшарты бойынша балл;

F – "Мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелеріндегі жергілікті қамтудың үлесі" өлшемшарты бойынша балл;

H – "Мемлекеттік орган саласындағы деректер мен көрсеткіштер тізілімі" критерийі бойынша балл;

D – "Пайдаланылмайтын ақпараттық жүйелердің және дерекқорлардың болуы" өлшемшарты бойынша балл.

Егер бағалау нәтижелері бойынша бағаланатын мемлекеттік органның "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша қорытынды бағасы 100 баллды құраса, онда "Мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелеріндегі жергілікті қамту үлесі" өлшемшарты үшін 5 бонустық балл есептелмейді.

**Ескерту. 81-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.**

82. Баллдар осы Әдістемеге 16-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Мемлекеттік органды ұйымдық дамыту" блогының "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша Мемлекеттік орган қызметін операциялық бағалау үшін өлшемшарттар мен көрсеткіштер бойынша қойылады.

83. Осы бағыт бойынша ең жоғарғы мәні 100 балды құрайды.

**5 тарау. "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогы бойынша мемлекеттік органды жалпы операциялық бағалау**

84. "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогы бойынша мемлекеттік органды жалпы операциялық жалпы бағалау мынадай формула арқылы айқындалады:

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

мұнда:

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

H – "Персоналды басқару" бағыты, осы бағыт бойынша айыппұл балдарының есептен шығарылуын есепке алғандағы қорытынды баға;

I – "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты, осы бағыт бойынша айыппұл балдарының есептен шығарылуын есепке алғандағы қорытынды баға;

85. 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 дейінгі бағалау көрсеткішіне сәйкес. Бағалау нәтижелері бойынша 50-ден кем балл жинаған мемлекеттік органның қызметі тиімсіз деп танылады.

86. "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогы бойынша бағаланатын мемлекеттік органдар қызметін операциялық бағалау нәтижелері туралы қорытындыларды ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган осы Әдістемеге 17-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қалыптастырады және Қазақстан Республикасының Жоғары аудиторлық палатасына ұсынады.

Ескерту. 86-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

**6 тарау. Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуын операциялық бағалау нәтижелері туралы қорытынды**

87. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі осы Әдістемеге 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогының "Персоналды басқару" бағыты бойынша мемлекеттік қызмет істері



жөніндегі уәкілетті орган қызметін операциялық бағалау нәтижелері туралы қорытынды жасайды және мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға ұсынады.

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

89. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі осы Әдістемеге 14-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогының "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган қызметін операциялық бағалау нәтижелері туралы қорытынды жасайды және ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органға ұсынады.

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

91. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган осы Әдістемеге 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогының "Персоналды басқару" бағыты бойынша бағаланатын мемлекеттік органдар қызметін операциялық бағалау нәтижелері туралы қорытынды жасайды және бағаланатын мемлекеттік органдарға ұсынады.

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

93. "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогының "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша бағаланатын мемлекеттік органдар қызметін операциялық бағалау нәтижелері туралы қорытындыны ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган осы Әдістемеге 14-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасайды және бағаланатын мемлекеттік органдарға ұсынады.

## **7 тарау. Бағалау нәтижелеріне шағымдану тәртібі**

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

95. 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.

96. "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 кірмейді. Арнайы комиссияның саны мен құрамын бағалауға уәкілетті орган дербес айқындайды, бірақ кемінде 5 адам болуы тиіс.

97. "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 кірмейді. Арнайы комиссияның саны мен құрамын бағалауға уәкілетті орган дербес айқындайды, бірақ 5 адамнан кем болмауы тиіс.

98. 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.

99. 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.

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

101. 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.

102. Бағалауға уәкілетті органдар Бағалау кестесінде белгіленген мерзімдерде мемлекеттік органдар қызметін операциялық 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.

**Ескерту. 102-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 26.06.2023 № 209/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 26.06.2023 № 142 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.**

103. Қарсылықтар қабылданған жағдайда, бағалауға уәкілетті органдар операциялық бағалау нәтижелері туралы қорытындыға тиісті түзетулер енгізеді.

104. 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 қызметін операциялық бағалау әдістемесіне 1-қосымша нысан

### Шығу сұхбатының нәтижелері туралы ақпарат

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

№ р/с	Құрылымдық бөлімшенің атауы	Есептік кезеңде мемлекеттік қызмет жүйесінен жұмыстан босатылған мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің саны	Мемлекеттік қызмет жүйесінен жұмыстан босатылған мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің есептік кезеңде Әдістеменің 12-қосымшасына сәйкес нысан бойынша шығу сұхбатын толтырғандардың саны	Есептік кезеңде мемлекеттік орган жүйесінен жұмыстан босатылған мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің саны	Мемлекеттік орган жүйесінен жұмыстан босатылған мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің есептік кезеңде Әдістеменің 12-қосымшасына сәйкес нысан бойынша шығу сұхбатын толтырғандардың саны
1	Мемлекеттік органның орталық аппараты, әкім аппараты (ақпарат департаменттер, басқармалар бөлігінде және тағы да басқа түрде беріледі)				
	Департаменттің атауы				
	...				

	Департаменттер басқармаларының атауы				
	...				
	Мемлекеттік органның аумақтық бөлімшелері, әкімдіктің басқармалары				
2	Мемлекеттік органның ведомстволары ( басқарма және т.б.)				
	Басқарманың атауы				
	...				
	Ведомствоның аумақтық бөлімшелері				
	...				
	Жиыны				

Есеп "MSExcel" форматында дайындалады.

Мемлекеттік органның басшысы \_\_\_\_\_

(қолы) (қолды таратып жазу)

Мемлекеттік органның тиісті

құрылымдық бөлімшесінің басшысы \_\_\_\_\_

(қолы) (қолды таратып жазу)

20\_\_жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_

"Мемлекеттік органның  
ұйымдастырушылық дамуы"  
блогы бойынша мемлекеттік  
органдар қызметін операциялық  
бағалау әдістемесіне  
2-қосымша  
нысан

### **Мемлекеттік органдағы бос лауазымдарға орналасуға арналған конкурстарға байқаушылардың қатысуы туралы ақпарат**

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

--	--	--	--	--	--

№ р/с	Есепті кезеңде мемлекеттік органда болған б о с лауазымдарға орналасуға арналған конкурстар (иә конкурс және лауазымдарды өткізу туралы хаттаманың нөмірін көрсете отырып)	Бақылаушының болуы		Бейне тіркеу	
		иә	жоқ	иә	жоқ
Осы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілері арасындағы ішкі конкурс					
1					
2					
3					
Жалпы конкурс					
1					
2					
3					

Есептік кезеңде өткізілген барлық конкурстар: \_\_\_\_\_ (санын жазу).

Оның ішінде бақылаушылардың қатысуымен: \_\_\_\_\_ (санын жазу)

Бейне тіркеумен: \_\_\_\_\_ (санын жазу)

Есеп "MSExcel" форматында дайындалады.

Конкурстар әрбір лауазым бойынша жеке көрсетіледі. Кандидаттар болмаған кезде конкурс өткізілмеген болып есептеледі және есепке алынбайды.

Мемлекеттік органның басшысы \_\_\_\_\_

(қолы) (қолды таратып жазу)

Мемлекеттік органның тиісті

құрылымдық бөлімшесінің басшысы \_\_\_\_\_

(қолы) (қолды таратып жазу)

20\_\_жылғы "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_

Мемлекеттік органның  
ұйымдастырушылық дамуы"  
блогы бойынша мемлекеттік  
органдар қызметін операциялық  
бағалау әдістемесіне  
3-қосымша  
нысан

**Мемлекеттік органдар қызметкерлерінің қызмет бойынша ілгерілеуі туралы ақпарат**

					Мемлекеттік лауазымның	
--	--	--	--	--	------------------------	--

№ р/с	Жоғары тұрған лауазымға тағайындалған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	Аталған адам о с ы мемлекеттік органның жұмыс істеп тұрған мемлекеттік қызметшілері қатарынан жоғары лауазымға тағайындалды (иә немесе жоқ көрсету)	Аталған адам басқа 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, департаментті н) толық атауы көрсетілген лауазымның толық атауы	санатын көрсете отырып, мемлекеттік органның штат кестесіне сәйкес құрылымдық бөлімшенің (бөлімнің, басқарманың, департаментті н) толық атауы көрсетілген бұрын атқарылған лауазымның толық атауы	Лауазымға қабылданған күні, тағайындау туралы бұйрықтың нөмірі
1	Мемлекеттік органның орталық аппараты, әкім аппараты (акпарат департаменттер, басқармалар бөлігінде беріледі)					
	Департаменттің атауы					
	...					
	Департамент басқармаларының атауы					
	...					
	Мемлекеттік органның аумақтық бөлімшелері, әкімдік басқармалары					
2	Мемлекеттік органның ведомстволары (акпарат басқармалар бөлігінде беріледі)					

	Басқарманың атауы				
	...				
	Ведомствоның аумақтық бөлімшелері				
	...				
Жиыны					

Мемлекеттік органда жоғары лауазымға тағайындалған тұлғалардың жалпы санының есептік кезең бойынша қорытынды: \_\_\_\_\_ (санын жазу).

Оның ішінде осы мемлекеттік органның жұмыс істеп жатқан мемлекеттік қызметшілері қатарынан жоғары лауазымға тағайындалған тұлғалардың саны: \_\_\_\_\_ (санын жазу)

Оның ішінде басқа мемлекеттік органның жұмыс істеп жатқан мемлекеттік қызметшілері қатарынан жоғары лауазымға тағайындалған тұлғалардың саны: \_\_\_\_\_ (санын жазу)

Есеп "MS Excel" форматында дайындалады

Мемлекеттік органның басшысы \_\_\_\_\_  
(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

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

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогы бойынша мемлекеттік органдар қызметін операциялық бағалау әдістемесіне 4-қосымша нысан

### Мемлекеттік органның штат саны туралы ақпарат

Төменде көрсетілген деректер тоқсанның соңғы күніндегі жағдай бойын					Есептік жыл үшін орташа
	1-тоқсан	2-тоқсан	3-тоқсан	4-тоқсан	

ша беріле ді												Жиын ы	
Тоқс анның соңғы күнінд егі жағда й бойын ша штатт ық кестег е сәйкес әкімш ілік лауаз ымдар дың саны.													
Төмен де көрсет ілген дерект ер айдың соңғы күнінд егі жағда й бойын ша беріле ді	1-ай	2-ай	3-ай										
Мемл екетті к орган ның басшы лық лауаз ымдар ды атқара тын мемле кеттік													











Мемлекеттік органның басшысы \_\_\_\_\_

(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

Мемлекеттік органның тиісті

құрылымдық бөлімшесінің \_\_\_\_\_

басшысы (қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

20\_\_жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

"Мемлекеттік органның  
ұйымдастырушылық дамуы"  
блогы бойынша мемлекеттік  
органдар қызметін операциялық  
бағалау әдістемесіне  
5-қосымша  
нысан

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

№ р/с	Мемлекеттік органның штаттық кестесіне сәйкес құрылымдық бөлімшенің толық атауы	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)	
	Департаменттің атауы	
	...	
	Департамент басқармаларының атауы	
	...	
2	Мемлекеттік органның аумақтық бөлімшелері, әкімдіктің басқармалары	
	Мемлекеттік органың ведомстволары (ақпарат басқармалар және тағы да басқа түрде беріледі)	
	Басқарманың атауы	
	...	
	Ведомствоның аумақтық бөлімшелері	
	...	
Жиыны:		
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)

...

Жиыны:

Мемлекеттік қызмет жүйесінде үш жылдан аса үздіксіз жұмыс жасаған мемлекеттік қызметшілердің саны туралы ақпарат (Тек қана жаңадан құрылған мемлекеттік орган (3 жылдан кем) көрсетеді)

...

Жиыны:

Есеп "MS Excel" форматында дайындалады

Мемлекеттік органның басшысы \_\_\_\_\_

(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

Мемлекеттік органның тиісті

құрылымдық бөлімшесінің

басшысы \_\_\_\_\_

(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

20\_\_жылғы "\_\_\_\_\_"

"Мемлекеттік органның  
ұйымдастырушылық дамуы"  
блогы бойынша мемлекеттік  
органдар қызметін операциялық  
бағалау әдістемесіне  
6-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 көрсету керек)	Қызметшінің белгіленген мерзімнен кеш біліктілігін арттырудан өтуі туралы ақпарат ("+" белгісімен көрсету керек)	Қызметшінің белгіленген мерзімде біліктілігін арттырудан өтпегені туралы ақпарат ("+" белгісімен көрсету керек)
1	Мемлекеттік органның орталық аппараты және әкім аппараты (ақпарат департаменттер,				

	басқармалар бөлігінде беріледі)				
	...				
	Мемлекеттік органның аумақтық бөлімшелері, әкімдік басқармалары				
	...				
2	Мемлекеттік органның ведомстволары (ақпарат басқармалар бөлігінде 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 және тақырыбын көрсету керек)	Қызметшінің белгіленген мерзімнен кеш қайта даярлаудан өтуі туралы ақпарат ("+" белгісімен және тақырыбын көрсету керек)	Қызметшінің белгіленген мерзімде қайта даярлаудан өтпегені туралы ақпарат ("+" белгісімен көрсету керек")
1	Мемлекеттік органның орталық аппараты және әкім аппараты (ақпарат департаменттер,				

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

Есеп "MS Excel" форматында дайындалады

Мемлекеттік органның басшысы \_\_\_\_\_

(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

Мемлекеттік органның тиісті

құрылымдық бөлімшесінің

басшысы \_\_\_\_\_

(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

20\_\_жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_

"Мемлекеттік органның  
ұйымдастырушылық дамуы"  
блогы бойынша мемлекеттік  
органдар қызметін операциялық  
бағалау әдістемесіне  
7-қосымша  
нысан

### Персоналдың сапалы құрамы туралы ақпарат

Ескерту. 7-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

--	--	--	--	--	--

№ р/с	Құрылымдық бөлімшенің атауы	Назарбаев Университетін аяқтаған мемлекеттік әкімшілік қызметшілер саны	Ғылымдар кандидаты дәрежесіне ие (оның ішінде, аспирантураны аяқтаған) мемлекеттік әкімшілік қызметшілер саны	Ғылымдар докторы дәрежесіне ие мемлекеттік әкімшілік қызметшілер саны	PhD докторы (бейіні бойынша доктор) дәрежесіне ие мемлекеттік әкімшілік қызметшілер саны
1	Мемлекеттік органның орталық аппараты, әкім аппараты (ақпарат департаменттер, басқармалар және т.б. бөлінісінде ұсынылады)				
	Департаменттің атауы				
	...				
	Департаменттер басқармаларының атауы				
	...				
	Мемлекеттік органның аумақтық бөлімшелері, әкімдіктің басқармалары				
2	Мемлекеттік органның ведомстволары (ақпарат басқармалар және т.б. бөлінісінде ұсынылады)				
	Басқарманың атауы				
	...				
	Ведомствоның аумақтық бөлімшелері				
	...				
Жиыны:					

## Кестенің жалғасы

Қ Р Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясын аяқтаған мемлекеттік әкімшілік қызметшілер саны	"Болашақ" бағдарламасыны ң түлектері болып келетін мемлекеттік әкімшілік қызметшілер саны	Шетел білімі бар ("Болашақ" бағдарламасын қоспағанда) мемлекеттік әкімшілік қызметшілер саны	Аспирант дәрежесіне ие мемлекеттік әкімшілік қызметшілер саны	Президенттік жастар кадр резервіне қабылданған мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің саны	ҚР-да жоғары оқу орнынан кейінгі білімі ( магистратура) бар мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің саны

Есеп "MSExcel" форматында дайындалады.

Мемлекеттік органның басшысы \_\_\_\_\_

(қолы) (қолды таратып жазу)

Мемлекеттік органның тиісті

құрылымдық бөлімшесінің басшысы \_\_\_\_\_

(қолы) (қолды таратып жазу)

20\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_

"Мемлекеттік органның  
ұйымдастырушылық дамуы"  
блогы бойынша мемлекеттік  
органдар қызметін операциялық  
бағалау әдістемесіне  
8-қосымша  
нысан

**Ақпараттық технологияларды қолдану бойынша есеп \_\_\_\_\_**  
\_\_\_\_\_ (орталық мемлекеттік органдар (бұдан әрі – ОМО)/жергілікті  
атқарушы органдар (бұдан әрі – ЖАО) атауы)

**Ескерту. 8-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.**

Өлшемшарттар бойынша есеп:

- 1) ақпараттық жүйелер мен деректер қорындағы мәліметтердің өзектілігі;
- 2) мемлекеттік органдардың функцияларын автоматтандыру;
- 3) ақпараттық технологиялар саласындағы білімі бар цифрландыру жөніндегі құрылымдық бөлімшедегі кадрлар саны;
- 4) АКТ дағдылары бойынша курстардан (оның ішінде онлайн) өткен қызметкерлер саны;

- 5) мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелеріндегі жергілікті қамтудың үлесі;
- 6) мемлекеттік органның саласы бойынша деректер мен көрсеткіштер тізілімі;
- 7) қолданылмайтын ақпараттық жүйелер мен деректер қорларының болуы.

"Ақылды" қалаларды құру" өлшемшарты тек ЖАО қызметін операциялық бағалауда толтырылады.

"Мемлекеттік органның салалары бойынша деректер мен көрсеткіштер тізілімі" өлшемшарты тек ОМО қызметін операциялық бағалауда толтырылады.

**1-кесте. "Ақпараттық жүйелер мен деректер қорындағы мәліметтердің өзектілігі" өлшемшарты бойынша**

№ р/с	Ақпараттық жүйенің/деректер қорының атауы	Ағымдағы деректердің өзектілік деңгейі (%)	Жүйеде/деректер қорындағы жазбалардың жалпы саны	Сақталған деректер объектілерінің тізімі
1	2	3	4	5

**2-кесте. "Мемлекеттік органдардың функцияларын автоматтандыру" өлшемшарты бойынша**

№ р/с	Мемлекеттік органның Ережесіндегі функция нөмірі	Мемлекеттік органның функциясы	Келесі жүйелер арқылы автоматтандырылған:			
			Мемлекеттік органның немесе оның ведомстволық бағынысты ұйымдарының ақпараттық жүйелерінің атауы	Ақпараттандырудың сервистік моделі шеңберінде іске асырылатын АТ функциялар және сервистік бағдарламалық өнімдерінің атауы	Басқа мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінің немесе оларға бағынысты ұйымдардың ақпараттық жүйелерінің атауы	Мемлекеттік-жекеменшік серіктестік жобалары шеңберінде іске асырылатын ақпараттық жүйелердің атауы
1	2	3	4	5	6	7

Автоматтандыруға жататын функциялардың тізімін, сондай-ақ бағаланатын мемлекеттік органның ішкі нормативтік актісімен бекітілген сканерленген нұсқасын қоса береді.

**3-кесте. "Ақпараттық технологиялар саласындағы білімі бар цифрландыру жөніндегі құрылымдық бөлімшедегі кадрлар саны" өлшемшарты бойынша**

№ р/с	Цифрландыру бойынша құрылымдық бөлімшедегі жалпы қызметкерлер саны	Ақпараттық технологиялар саласындағы білімі бар цифрландыру бойынша құрылымдық бөлімшедегі қызметкерлер саны

1	2	3
---	---	---

**4-кесте. "АКТ дағдылары бойынша курстардан (оның ішінде онлайн) өткен қызметкерлер саны" өлшемшарты бойынша**

№ р/с	Мемлекеттік органдағы жалпы қызметкерлер саны	АКТ дағдылары бойынша курстарды (соның ішінде онлайн) өткен мемлекеттік органдағы қызметкерлер саны
1	2	3

**5-кесте. "Мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелеріндегі жергілікті қамтудың үлесі" өлшемшарты бойынша**

№ р/с	Параметр атауы	
1.	Келісімшарт нөмірі	
2.	Сайыстың өткізілу мерзімі	
3.	Келісімшарттың жалпы сомасы	
4.	Сатып алу мерзімі	
5.	Сатып алу әдісі	
6.	Санат (өнім, жұмыс немесе қызмет)	
7.	Тұтынушы (атауы)	
8.	Тапсырыс берушінің БСН	
9.	Жабдықтаушы	
10.	Жабдықтаушының БСН	
11.	Жергілікті қамтудың деңгейіне сәйкес келісімшарт соммасы	
12.	Өтінімге сәйкес, жергілікті қамтудың деңгейі	
13.	Келісімшарттың статусы (орындалды, орындалған жоқ, сатып алу жойылды және т.б.)	

Есеп беру деректерін ұсынған кезде Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің "Электрондық қаржы орталығы" акционерлік қоғамынан растайтын құжатты (қызмет компоненттерінің және / немесе тауарлардың шығу тегі туралы есеп пен ақпаратты (платформа, код) тіркеу қажет.

**6-кесте. "Мемлекеттік органның саласы бойынша деректер мен көрсеткіштер тізілімі" өлшемшарты бойынша**

№ р/с	Мемлекеттік органның жалпы көрсеткіштер саны	Есептік кезеңдегі мемлекеттік органның автоматты түрде қалыптастырылған көрсеткіштер саны
1	2	3

**7-кесте. "Қолданылмайтын ақпараттық жүйелер мен деректер қорларының болуы" өлшемшарты бойынша"**

№ р/с	Ақпараттық жүйенің атауы	Баланс ұстаушы	Функцияларды автоматтандыруда жүйені қолдану *	Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруда жүйені қолдану *	Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ақпараттық жүйенің жұмысының тоқтатылғандығын растайтын құжат **	Ақпараттық жүйенің жұмысын тоқтатудың себебі
1	2	3	4	5	6	7

Бағаланатын мемлекеттік орган және мемлекеттік қызметтер тізілімі туралы регламентке сәйкес функцияның / мемлекеттік қызметтің толық атауын көрсету қажет (осы регламенттің сканерленген көшірмесін қоса беріңіз).

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2016 жылғы 20 желтоқсандағы № 832 қаулысымен бекітілген Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы бірыңғай талаптардың 93-тармағына сәйкес мемлекеттік органдардың немесе жергілікті атқарушы органдардың ақпараттық жүйесінің меншік иесі немесе меншік иесі сервистік интеграторға оның жұмысының тоқтатылуы туралы хабарлайды. (есепті кезеңде қол қойылған құжаттың сканерленген көшірмесін тіркеу).

Мемлекеттік органның басшысы \_\_\_\_\_

(қолы) (таратып жазу)

Құрылымдық бөлім мемлекеттік органның тиісті

құрылымдық бөлімінің басшысы \_\_\_\_\_

(қолы) (таратып жазу)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ жыл

"Мемлекеттік органның  
ұйымдастырушылық дамуы"  
блогы бойынша мемлекеттік  
органдар қызметін операциялық  
бағалау әдістемесіне  
9-қосымша  
нысан

**Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің сауалнама парағы**

Ескерту. 9-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған

күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі мемлекеттік органдардың персоналды басқаруды операциялық бағалау мақсатында мемлекеттік қызметшілерге сауалнама жүргізеді. Сауалнама анонимді сипатта болады.

Сіз келесі тұжырымдармен келісесіз бе? 1-ден 4-ке дейінгі шәкіл бойынша келісу дәрежесін белгілеңіз, мұндағы 1 - мүлдем келіспеймін, 4 - толық келісемін. Тек бір ғана жауап нұсқасын таңдау керек.

Тұжырымдар (i)	Жауап нұсқалары
Еңбектің нормалануы	
1. Сіз басшылықтың жазбаша өкімінсіз жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін жұмыста кідіресіз бе?	4. Жоқ, ондай болған емес, егер үстеме жұмысқа тартса, онда тек басшылықтың жазбаша өкімі бойынша 3. Иә, жылына бірнеше рет 2. Тоқсанына бірнеше рет (тоқсан сайын) 1. Иә, үнемі (апта сайын)
2. Басшылықтың жазбаша өкімінсіз менің жұмысты кідіруіме тура келеді және артық жұмыс жасау ұзақтығы орта есеппен	4. Жоқ, ондай болған емес, егер үстеме жұмыс берілсе, онда тек басшылықтың жазбаша өкімі бойынша 3. 30 минутқа дейін 2. 1 сағатқа дейін 1. 1 сағаттан артық
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, жылына бірнеше рет 2. Иә, тоқсанына бірнеше рет (тоқсан сайын) 1. Иә, демалыс немесе мереке күндері үнемі шығамын
4. Қашықтық жұмыс режимінде (икемді кесте). Сізге артық жұмыс істеуге тура келеді ме?	4. Жоқ, егер үстеме жұмысқа тапсырса, онда тек басшылықтың жазбаша өкімі бойынша 3. Иә, жылына бірнеше рет 2. Иә, тоқсанына бірнеше рет (тоқсан сайын) 1. Иә, үнемі (апта сайын)
Еңбек жағдайына қанағаттануы	
5. Менің мемлекеттік органдымның жұмысына мен қанағаттанамын	4. Толық келісемін 3. Келісетін шығармын 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
6. Мен кәсіби міндеттерімді орындау үшін барлық қажетті техникалық жабдықтармен (ұйымдық техника, кеңсе жабдықтары, жарықтандыру және т. б.) қамтамасыз етілгенмін	4. Толық келісемін 3. Келісетін шығармын 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
7. Маған жұмыс пен жеке өмір арасындағы тепе-теңдікті сақтау үшін уақыт жеткілікті	4. Толық келісемін 3. Келісетін шығармын 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін

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



19. Менің мемлекеттік органдымда қабылданылатын ынталандыру (материалдық ынталандыру) шараларына ризамын	4. Толық келісемін 3. Келісетін шығармын 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
20. Менің мемлекеттік органдымда материалдық ынталандыру әділ және айқын	4. Толық келісемін 3. Келісетін шығармын 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
21. 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
22. Менің мемлекеттік органдымда әрдайым лайықты қызметкерлерді марапаттайды және атап өтеді	4. Толық келісемін 3. Келісетін шығармын 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
Әдеп және ұжымдағы өзара қарым-қатынас	
23. Менің мемлекеттік органдымда басшылық тарапынан бағынушыларға әдепсіз (дәрекілік, қорлау, әдепсіз тіл, қол көтеру) әрекеттер орын алады.	4. Ешқашан 3. Өте сирек 2. Жиі дерлік 1. Күнделікті негізде
24. Менің мемлекеттік органдымда әріптестер арасында әдепсіз (дәрекілік, қорлау, әдепсіз тіл, қол көтеру) әрекеттер орын алады	4. Ешқашан 3. Өте сирек 2. Жиі дерлік 1. Күнделікті негізде
25. 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
26. Мен жұмыс барысында дәрекі сөздерді қолданып қатты дауыстап сөйлеудің кәуегері болмағанмын	4. Толық келісемін 3. Келісетін шығармын 2. Келіспейтін шығармын 1. Мүлдем келіспеймін
Қосымша сұрақтар	
27. Жақын арада мемлекеттік қызмет жүйесінен кетуді жоспарлап отырсыз ба?	1. Иә 2. Жоқ
28. Сіз басқа мемлекеттік органға жұмысқа ауысқыңыз келеді ме?	1. Иә 2. Жоқ
29. Сіздің ойыңызша, Сіздің мемлекеттік органыңызда қызметкерлердің үстеме жұмыс жасауының себептері қандай?	7. Орындалу мерзімі қысқа хаттардың/ тапсырмалардың түсуі 6. Бос орындар бар болуына байланысты қызметкерлерге түскен жүктеме 5. Жиі кеңестер, басшылықтың орнында болмауы 4. Басшылардың жұмыстан кетуін күтіп, жұмыста кідіріп қаламын

	<p>3. Негізгі жұмыспен байланысты емес тапсырмалардың болуы</p> <p>2. "Кезекшілік"</p> <p>1. Өз жауабы бар</p>
<p>30. Мемлекеттік органыңызда компьютерлерді автоматты түрде өшіру бағдарламасы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін тиімді жұмыс істейді ме ?</p>	<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>
<p>31. Жалақымының көлемі мені қанағаттандырады, жалпы алғанда, ол басқа жеке немесе басқа да мен жұмысқа орналаса алатын ұйымдардың деңгейіне сәйкес келеді</p>	<p>4. Толық келісемін</p> <p>3. Келісетін шығармын</p> <p>2. Келіспейтін шығармын</p> <p>1. Мүлдем келіспеймін</p>
<p>32. Сіздің мемлекеттік органыңызда қандай материалдық емес көтермелеу шаралары қолданылады</p>	<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>
<p>33. Сіздің ойыңызша, соңғы жылдары мемлекеттік қызметте қандай оң өзгерістер орын алды?</p>	<p>Өзіңіздің жауабыңызды көрсетіңіз</p>
<p>34. Сіздің ойыңызша, соңғы жылдары мемлекеттік қызметте қандай теріс өзгерістер орын алды?</p>	<p>Өзіңіздің жауабыңызды көрсетіңіз</p>
<p>35. Егер мүмкін болса, сіз өз жұмысыңызда / мемлекеттік органда немесе мемлекеттік қызметте не өзгертер едіңіз?</p>	<p>Өзіңіздің жауабыңызды көрсетіңіз</p>
<p>Респондент туралы мәліметтер</p> <p>1. Сіздің жынысыңыз:</p> <p>1) Ер 2) Әйел</p> <p>2. Сіздің лауазымыңыз:</p> <p>1) Басшы (басқарма/бөлім басшысы және одан да жоғары)</p> <p>2) Орындаушы (сарапшы, бас сарапшы, маман және жетекші маман)</p> <p>3. Еңбек өтілі:</p> <p>1) 3 жылға дейін 2) 3 жылдан бастап 7 жылға дейін 3) 7 жылдан артық</p>	

"Мемлекеттік органның  
ұйымдастырушылық дамуы"  
блогы бойынша мемлекеттік  
органдар қызметін операциялық  
бағалау әдістемесіне  
10-қосымша  
нысан

**Есептік ақпаратта қамтылған деректерді қайта тексеру қорытындылары бойынша  
САЛЫСТЫРУ АҚТІСІ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (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 мынадай элементтер (қосымша, бөлімдер, кестелер, көрсеткіштердің мәні) 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) (қолтаңбаның толық жазылуы)

Бағаланатын мемлекеттік

органның өкілі,

лауазымы \_\_\_\_\_

(күні) (қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

"Мемлекеттік органның  
ұйымдастырушылық дамуы"  
блогы бойынша мемлекеттік  
органдар қызметін операциялық  
бағалау әдістемесіне

**"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогының "Персоналды басқару" бағыты бойынша мемлекеттік орган қызметін операциялық 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) (қолтаңбаның толық жазылуы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ жыл

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

(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ жыл

"Мемлекеттік органның  
 ұйымдастырушылық дамуы"  
 блогы бойынша Мемлекеттік  
 органдар қызметін операциялық  
 бағалау әдістемесіне  
 12-қосымша  
 Нысан

**Жұмыстан шығарылатын мемлекеттік қызметшілермен шығу сұхбаты**

**Ескерту. 12-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік**

қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

Құрметті респондент! Өкінішке орай, Сіз мемлекеттік қызмет жүйесінен/ мемлекеттік органнан кетуге шешім қабылдадыңыз. Жұмыстан шығу себептерін талдау және қолайсыз жағдайларды жою үшін Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Сізден сауалнамада көрсетілген сұрақтарға жауап беруіңізді сұрайды. Сіздің пікіріңізді білу біз үшін өте маңызды. Бұл жауаптар жария етілмейді және біз толық құпиялылыққа кепілдік береміз.

1. Сіздің жұмыстан шығуыңыз немен байланысты? (бірнеше себептерді көрсетуге болады)

Қызмет саласын ауыстыру

а) квазимемлекеттік секторға ауысу

б) жеке секторға ауысу

в) кәсіпкерлік қызметпен айналысу

г) басқа мемлекеттік органға ауысу

д) әскери қызметке түсу

Отбасылық жағдайлар

а) басқа қалаға көшу, оның ішінде қызмет бойынша жұбайының/зайыбының ауысуына байланысты

б) кәмелетке толмаған балаларға, қарт ата-аналарға күтім жасау

в) отбасының науқас немесе мүмкіндігі шектеулі мүшесіне күтім жасау

г) денсаулық жағдайына байланысты (сырқаттану)

д) некеге тұру

Еңбекақы мен сыйақылар

а) жалақының төмен болуы

б) материалдық көтермелеуге қанағаттанбау (сыйақы, бонустар, біржолғы ақшалай сыйақы беру)

в) әлеуметтік пакетке қанағаттанбау (тұрғын үйге кезекте тұру, медициналық қызмет көрсету, емделуге берілетін жәрдемақының мөлшері)

г) әділетсіз материалдық көтермелеу (алғыс жариялау, грамотамен және/немесе ведомстволық наградалармен марапаттау)

Персоналды дамыту

а) біліктілік деңгейін арттыру мүмкіндігінің болмауы

б) персоналды дамытуға арналған іс-шаралардың болмауы (тренингтер, семинарлар, зияткерлік және спорттық іс-шаралар, тимбилдингтер, персоналды дамыту күндері)

в) оқу орнына түсуге байланысты демалыс беруден бас тарту (өз бетінше түскендер үшін)

Еңбек жағдайларына қанағаттанбау

а) жұмыс орнының белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі

б) материалдық-техникалық құралдармен қамтамасыз етудің жеткіліксіздігі (компьютерлер, планшеттер, принтерлер, сканерлер)

в) Интернет желісіне қолжетімсіздік (соның ішінде, бейнеконференцбайланыс, жұмыс істеуге қажетті интернет-платформалардың және т. б.)

г) мемлекеттік органның құрылымы мен штат санының өзгеруі

Жұмыс процесін ұйымдастыру

а) жүктеменің көптігі және біркелкі бөлінбеуі

б) басшылық тарапынан мақсаттардың дұрыс қойылмауы және жұмыстың түпкілікті нәтижесін көре білмеуі

в) тәртіптік жауапкершілікке әділетсіз тарту

г) жұмыстың қызықсыз болуы, жұмыста білімін, шеберлігі мен дағдыларын қолдану мүмкіндіктің болмауы

Әдеп пен қарым-қатынас

а) басшылықтың жұмыс стилі мен әдістеріне қанағаттанбау

б) ұжымдағы жағымсыз және жанжалды атмосфера

в) мемлекеттік органның ішінде өзара тиімді іс-қимылдың болмауы

г) бағыныштықызметкердің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасауы

2. Осы мемлекеттік органдағы жұмыс өтіліңіз:

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

3. Жынысы:

а) ер

б) әйел

4. Сіздің лауазымыңыз басшылық лауазымы болып табылады ма?

а) ИӘ

б) ЖОҚ

5. Жұмысыңыз Сіздің мақсаттарыңыз бен үміттеріңізге сәйкес келді ме?

а) ИӘ

б) ЖОҚ

6. Жұмысыңызда келешекте мансаптық өсу мүмкіндігін көрдіңіз бе?

а) ИӘ



б) ЖОҚ

7. Сіз жұмыстақаншалықты жиі кідіріп қалдыңыз және демалыс күндері жұмыс істедіңіз бе?

а) жоқ, ондай болған жоқ, егер үстеме жұмыс болған жағдайда, тек басшының жазбаша тапсырмасына сәйкес

б) жылына бірнеше рет

в) тоқсанына бірнеше рет (тоқсан сайын)

г) үнемі (апта сайын) кідірткен, оның ішінде демалыс күндері жұмыс істеді

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

а) ИӘ

б) ЖОҚ

9. Сіз қалай ойлайсыз, Сіздің құрылымдық бөлімшеде қызметкерлер арасында жұмыс бірдейбөлінген бе?

а) ИӘ

б) ЖОҚ

10. Сізге функционалдық міндеттеріңізден тыс жұмыстар тапсырылды ма?

а) ИӘ

б) ЖОҚ

11. Осы сауалнамаданөту мүмкіндігі туралы персоналды басқару қызметі Сізді хабардар етті ме?

а) ИӘ

б) ЖОҚ

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

1. Шығу сұхбатының міндеті – мемлекеттік қызметшілердің өз еркімен мемлекеттік қызмет жүйесінен және мемлекеттік орган жүйесінен кетуінің негізгі себептерін анықтау.

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

3. Шығу сұхбатын мемлекеттік қызмет жүйесінен және мемлекеттік орган жүйесінен шығатын мемлекеттік қызметші осы Әдістемеге 12-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырады.

4. Толтырылған шығу сұхбаты автоматты режимде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігіне немесе оның аумақтық бөлімшелеріне жіберіледі және құпия түрде болады.

5. Шығу сұхбатын толтыруға арналған нысан мемлекеттік қызметші "Е-қызмет" АЖ жұмыстан босату туралы өтінішті іске қосқан кезде автоматты түрде жүктеледі.

6. "Е-қызмет" АЖ-ға интеграцияланбаған мемлекеттік органдарда жұмыстан шығарылатын мемлекеттік қызметшілерге сауалнама мемлекеттік органдардың Интранет-порталы арқылы мына мекенжай бойынша жүргізіледі: [ipgo.kz](http://ipgo.kz) ("сауалнама/әлеуметтік сауалнама" бөлімі) не Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігімен келісілген тәсілмен.

Уәкілетті оператор "Е-қызмет" АЖ техникалық ақауды Құжаттамалық растаған кезде шығу сұхбатын қағаз жеткізгіште толтыруға жол беріледі. Бұл ретте қағаз жеткізгіштегі шығу сұхбаттарының саны шығу сұхбаттарының жалпы санының 10% - % аспауға тиіс.

7. Шығу сұхбаты теріс себептер бойынша кеткен, бағалау нәтижелері, сынақ мерзімі не аттестаттау қорытындылары, зейнеткерлік жасқа толған, мерзімді әскери қызметке шақырылған, негізгі қызметкердің жұмысына шыққан, мемлекеттік орган

ішінде (орталық аппараттан аумақтық бөлімшелерге, мемлекеттік органның ведомстволарына және оның аумақтық бөлімшелеріне және/немесе керісінше) ауысқан жағдайларда толтырылмайды), сондай-ақ мемлекеттік орган таратылған (таратылған) немесе қайта ұйымдастырылған кезде жүргізілмейді.

"Мемлекеттік органның  
ұйымдастырушылық дамуы"  
блогы бойынша мемлекеттік  
органдар қызметін операциялық  
бағалау әдістемесіне  
13-қосымша  
нысан

**"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогының "Персоналды басқару" бағыты бойынша мемлекеттік орган қызметін операциялық бағалау өлшемшарттары мен көрсеткіштері**

Ескерту. 13-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

№	Өлшемшарт/көрсеткіш атауы	Баллдар
1	Мемлекеттік органның кадрлық әлеуеті	30
1.1	Персоналдың таза ауыспалығы	10
1.2	Кадрлық құрамның тұрақтылығы	5
1.3	Шығу сұхбаты	5
1.4	Гендерлік құрамы	5
1.5.	Персоналдың сапалық құрамы	5
2	Еңбекті ұйымдастыру	30
2.1	Еңбектің нормалануы	10
2.2	Еңбек жағдайына қанағаттану	5
2.3	Мемлекеттік органдағы басқару тәжірибесі	5
2.4	Мемлекеттік қызметшілерді оқыту	5
2.5	Стратегиялық кадрлық жоспарлау	5
2.6.	Тағылымдамадан өткізу (бонустық көрсеткіш)	2
2.7.	"Е-қызмет" АЖ толықтыру (бонустық көрсеткіш)	1,5
3	Меритократия және ұйымдастырушылық мәдениет	40
3.1	Конкурстық рәсімдердің ашықтығы	10

3.2	Меритократия қағидаттарын сақтау	10
3.3	Мансаптық өсу	10
3.4	Мемлекеттік органда көтермелеудің ашықтығы	5
3.5	Әдеп және ұжымдағы өзара қарым-қатынас	5

"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогы бойынша мемлекеттік органдар қызметін операциялық бағалау әдістемесіне 14-қосымша нысан

**"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогының "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша мемлекеттік орган қызметін операциялық бағалау нәтижелері туралы қорытынды \_\_\_\_\_ (ОМО/ЖАО атауы) \_\_\_\_\_ (есепті кезең)**

Ескерту. 14-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

№ р/с	Бағалау өлшемшарттары	Балл
1	Архитектуралық порталын толтыру бойынша мәліметтерді есепке алу	
2	"Ақылды" қалаларды" құру	
3	Ақпараттық жүйелерде және деректер базасында қамтылған мәліметтердің өзектілігі	
4	Автоматизация функций государственных органов	
5	АТ саласындағы білімі бар цифрландыру бойынша ҚБ кадрларының саны	
6	АКТ дағдылары бойынша курстардан (оның ішінде онлайн) өткен қызметкерлер саны	
7	Мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелеріндегі жергілікті қамтудың үлесі	
8	Мемлекеттік органның саласы бойынша деректер мен көрсеткіштер тізілімі	

9	Пайдаланылмайтын ақпараттық жүйелердің болуы	
	Айыппұл балары	
Жалпы баға:		

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

"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогы бойынша мемлекеттік органдар қызметін операциялық бағалау әдістемесіне  
15-қосымша

### Архитектуралық порталға енгізілген деректердің толықтығы

№	Параметр атауы	Процент
1	"Негізгі ақпарат" бөлімі	30%
2	Мақсаты. Бекітілген техникалық құжаттамада көрсетілген ақпаратқа сәйкес ақпараттандыру объектісінің мақсаты.	2%
3	Тапсырмалар. Бекітілген техникалық құжаттамада көрсетілген ақпаратқа сәйкес ақпараттандыру объектісінің міндеттері.	2%
4	Интернеттегі қол жетімділік	2%
5	Бағдарламалық өнімнің архитектурасы	2%
6	АҚТ жобалар Жобасының атауы.	2%
7	Сипаттамалары. Қамту Күрделілік Сын Мән	2%
8	Шығыс интеграциялар. (кіріс / шығыс интеграциялары), мәліметтер қабылданатын / берілетін бағдарламалық өнімдер; ақпараттық жүйе (тікелей / жанама интеграция), интеграция мәртебесі - ағымдағы / жоспарланған.	2%
	Кіріс интеграциясы. (кіріс / шығыс интеграциялары), мәліметтер қабылданатын / берілетін бағдарламалық өнімдер;	

9	ақпараттық жүйе (тікелей / жанама интеграция), интеграция мәртебесі - ағымдағы / жоспарланған.	2%
10	Авторлық құқықтар. Иесі (/ демеуші) Әзірлеуші Ілеспе ұйым	2%
11	Қолданыстағы заңнамаға сәйкес, қолданыстағы құжаттарды қоса бере отырып, өмірлік цикл мәртебесі (пилоттық немесе өндірістік пайдалану, сертификаттау / тестілеу) ( Пайдалану актісі *; Ақпараттық қауіпсіздік талаптарына сәйкестік актісі ** (егер болса)); Өнеркәсіптік пайдалануға енгізу туралы акт (егер қол жетімділік).	3%
12	Функционалды компоненттер мен талаптар. Ішкі жүйелердің, модульдердің және компоненттердің тізімі, олардың тағайындалуы, сондай-ақ олардың типі мен функционалдығы.	2%
13	Технология Қолданылатын технологиялардың тізімі.	2%
14	Пайдаланушы рөлдері. Атауы мен құрылымы (ішкі / сыртқы)	2%
15	Техникалық құжаттама Ақпараттық жүйелерде міндетті құжаттардың болуы: Техникалық тапсырма; Ақпараттық қауіпсіздік саясаты; Тест бағдарламасы және әдістемесі; Пайдаланушы нұсқаулығы; Әкімшіге арналған нұсқаулық; Бағдарламаның сипаттамасы.	3%
16	Сақталған деректер Барлық өрістер қажет	20%
17	Орнатулар Қондырғылар мен жабдықтардың тізімі	15%
18	Іске асыру Барлық өрістер қажет.	15%
	Шығындар.	

"Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 24 қарашадағы Заңының (бұдан әрі - Заң) 39-бабы 4-тармағының 2-тармақшасына сәйкес, сынақ мерзімін пайдалану мерзімі бір жылдан аспауы керек. Осыған байланысты, егер ақпараттық жүйе сынақ режимінде бір жылдан астам жұмыс істеп тұрса, онда ақпараттық жүйе архитектуралық порталға (li) енгізілген деректердің толықтығы коэффициентінің осы параметріне балл қоймайды (яғни 0-ге тең).

Заңның 39-бабы 4-тармағының 5) тармақшасына сәйкес, электрондық үкіметтің ақпараттандыру объектісін пайдалануға енгізу, электрондық үкіметтің ақпараттандыру объектісінің сынақтық жұмысы оң аяқталған, сондай-ақ оң сынақ нәтижесі бар акт болған жағдайда, техникалық құжаттама талаптарына сәйкес жүзеге асырылады. ақпараттық қауіпсіздік талаптарына сәйкестігі үшін. Осыған байланысты, егер ақпараттық жүйе коммерциялық пайдалануға енгізілсе, онда сәулет порталында ақпараттық қауіпсіздік талаптарына сәйкестік актісінің болуы міндетті болып табылады.

Архитектуралық порталына (li) енгізілген деректердің толықтығы коэффициентінің осы параметрі үшін балл архитектуралық порталға орналастырылған жағдайда беріледі (егер ақпараттық жүйе сынақ эксплуатациясы кезеңінде немесе сертификаттау / тестілеу сатысында болса, онда архитектуралық порталы тек пайдалануға беру туралы куәлікті) немесе барлық құжаттарды қамтиды.

Архитектуралық порталына (li) енгізілген деректердің толықтығы коэффициентінің осы параметріне балл барлық құжаттар архитектуралық порталға орналастырылған жағдайда ғана беріледі.

"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогы бойынша мемлекеттік органдар қызметін операциялық бағалау әдістемесіне  
16-қосымша  
нысан

**"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогының "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша мемлекеттік орган қызметін операциялық бағалау өлшемшарттары мен көрсеткіштері**

Ескерту. 16-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің м.а. 20.02.2023 № 57/НҚ және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 20.02.2023 № 46 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бірлескен бұйрығымен.

№ р\с	Өлшемшарт атауы	Балл	
		ОМО	ЖАО
1	Архитектуралық порталын толтыру бойынша мәліметтерді есепке алу	30	30
2	"Ақылды" қалаларды" құру	-	10
3	Ақпараттық жүйелер мен деректер қорындағы мәліметтердің өзектілігі	20	20
4	Мемлекеттік органдардың функцияларының автоматтандырылуы	25	25
5	АТ саласындағы білімі бар цифрландыру бойынша ҚБ кадрларының саны	20	10
6	АКТ дағдылары бойынша курстардан (оның ішінде онлайн) өткен қызметкерлер саны	5	5
7	Мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелеріндегі жергілікті қамтудың үлесі	5 (бонустық)	5 (бонустық)
8	Мемлекеттік органның саласы бойынша деректер мен көрсеткіштер тізілімі	5 (бонустық)	-
9	Қолданылмайтын ақпараттық жүйелер мен деректер қорларының болуы	-15	-15

"ОМО ақпараттық жүйелерін интеграциялау" критерийі ОМО қызметін операциялық бағалау кезінде ғана қолданылады.

"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогы бойынша мемлекеттік органдар қызметін операциялық бағалау әдістемесіне  
17-қосымша  
нысан

**"Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогы бойынша мемлекеттік орган қызметін операциялық бағалау нәтижелері туралы қорытынды \_\_\_\_\_**  
**\_\_\_\_\_ (ОМО/ЖАО атауы)**



(есепті кезең)

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

Бағалау саласындағы ОМО / ЖАО қызметінің тиімділігін талдау:

2. "Персоналды басқару" бағыты бойынша.

3. "Ақпараттық технологияларды қолдану" бағыты бойынша.

Қорытындылар мен ұсынымдар:

Мемлекеттік органның басшысы \_\_\_\_\_

(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ жыл

Бағалауға уәкілетті

органның тиісті құрылымдық

бөлімшесінің басшысы \_\_\_\_\_

(қолы) (қолтаңбаның толық жазылуы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ жыл

"Мемлекеттік органның  
ұйымдастырушылық дамуы"  
блогы бойынша мемлекеттік  
органдар қызметін операциялық  
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 шешім ( / 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.

Комиссия төрағасы,

лауазымы \_\_\_\_\_

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

Шағымдану қорытындыларымен таныстым:

Мемлекеттік органның өкілі,

лауазымы \_\_\_\_\_

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

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