

"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 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы

Қазақстан Республикасының Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 2021 жылғы 1 наурыздағы № 76/НҚ және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 2021 жылғы 1 наурыздағы № 39 бірлескен бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2021 жылғы 3 наурызда № 22294 болып тіркелді

БҰЙЫРАМЫЗ:

1. "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 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 19950 болып тіркелген, Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде 2020 жылғы 3 ақпанда жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген бірлескен бұйрықпен бекітілген "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогы бойынша мемлекеттік органдар қызметін операциялық бағалау әдістемесі осы бұйрыққа қоса берілген қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасының Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің Цифрлық трансформация 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 министрі*

Б. Мусин

"КЕЛІСІЛДІ"

**Республикалық бюджеттің атқарылуын
бақылау жөніндегі есеп комитеті**

2021 жылғы 1 наурыздағы
№ 39 мен
Қазақстан Республикасының
Цифрлық даму, инновациялар
және аэроғарыш өнеркәсібі
министрінің
2021 жылғы 1 наурыздағы
№ 76/НҚ бұйрығына
қосымша
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**

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 құруға немесе дамытуға, сондай-ақ оларды көрсетуге негізделген, мемлекеттік функциялар мен мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді ақпараттандырудағы орталықтандырылған тәсілді іске асыру;

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

3) 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 дамуы, 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 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 кірістерді қоспағанда, тапсырыс берушілердің тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді толықтай немесе ішінара бюджет қаражаты және (немесе) меншікті кірістері есебінен сатып алуы;

22) мемлекеттік сатып алу туралы шарт – Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 4 желтоқсандағы "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) сервистік бағдарламалық өнім – ақпараттық-коммуникациялық көрсетілетін қызметті іске асыруға арналған бағдарламалық өнім;

27) стратегиялық кадрлық жоспарлау – мемлекеттік органда персоналды басқару стратегиясының болуын айқындайтын көрсеткіш;

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

29) уақтылы емес есептік ақпарат – өз уақытынан кеш ұсынылған/ орналастырған бағалау кестесімен көзделген есептік ақпарат;

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

31) "электрондық үкіметтің" архитектуралық порталы (бұдан әрі - архитектуралық портал) – сыныптауышқа сәйкес "электрондық үкіметтің" ақпараттандыру объектілері туралы мәліметтерді есепке алуды, сақтауды және жүйелендіруді жүзеге асыруға және ақпараттандыру саласында мониторингтеу, талдау және жоспарлау үшін мемлекеттік органдардың одан әрі пайдалануына арналған ақпараттық жүйе;

32) "электрондық үкіметтің" сервистік интеграторы – "электрондық үкіметтің" архитектурасын және "электрондық әкімдіктің" үлгілік архитектурасын дамытуды әдіснамалық қамтамасыз ету, сондай-ақ мемлекеттік органдардың ақпараттық технологияларды қолдану жөніндегі қызметін операциялық бағалау жүргізуді сүйемелдеу жөніндегі функциялар жүктелген Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілейтін заңды тұлға.

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

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 мемлекеттік қызметшілердің сауалнама нәтижелері;

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 ақпаратты ұсынғаны/орналастырғаны үшін шегерілетін айыппұл балдарының жалпы сомасы 10 балдан көп емес құрайды.

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

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 (K) 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) (C):

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 мониторингілеу 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 тұрақтылығы 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);

s – 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_2) бағалау мынадай формула бойынша есептеледі:

$$S_2 = k * st_2,$$

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 қызметшілер санынан есептік кезеңде осы Әдістемеге 12-қосымшаға сәйкес нысан бойынша шығу сұхбатын толтырған немесе "Е-қызмет" интеграцияланған ақпараттық жүйесінің немесе Мемлекеттік органдардың интранет-порталының деректеріне сәйкес адамдардың саны;

b - есептік кезеңде мемлекеттік қызмет жүйесінен және мемлекеттік орган жүйесінен қызметтен шығарылған қызметшілердің жалпы саны.

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

Аталған көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 5 балды құрайды.

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:

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

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 қызметшілер саны;

- b - ғылымдар докторы дәрежесіне ие мемлекеттік қызметшілер саны;
- c - PhD докторы (бейіні бойынша доктор) дәрежесіне ие мемлекеттік қызметшілер саны;
- d - ҚР Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясын аяқтаған мемлекеттік қызметшілер саны;
- e – "Болашақ" бағдарламасының түлектері болып келетін мемлекеттік қызметшілер саны;
- f - Назарбаев Университетін аяқтаған мемлекеттік қызметшілер саны;
- g - шетел білімі бар ("Болашақ" бағдарламасын қоспағанда) мемлекеттік қызметшілер саны.
- y - аспирант дәрежесіне ие мемлекеттік қызметшілер саны;
- j - 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 балды құрайды.

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:

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

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;

Аталған көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мәні 30 балды құрайды.

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

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

N – "Еңбектің нормалануы" көрсеткіші бойынша бағалау;

k - алынған нәтижелерді үлестік мәнге келтіру коэффициенті (7,5);

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 10 балды құрайды.

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

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

мұнда:

T - "Еңбек жағдайына қанағаттану" көрсеткіші бойынша бағалау;

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

i4 - мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 4 тұжырыммен келісу индексі;

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.

Көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 5 балды құрайды.

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

$$Y = k * \frac{(i_8 + i_9 + i_{10} + i_{11} + i_{12} + i_{13})}{6},$$

мұнда:

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

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

i8 - мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 8 тұжырыммен келісу индексі;

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.

Көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 5 балды құрайды.

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;

x - сауалнама парағына сәйкес 1-ден 4-ке дейінгі шәкіл бойынша бағалаудың орташа арифметикалық мәні (сауалнама алынған тұлғалардың санына бөлінген тұжырымдар мәнінің сомасы);

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

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

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 қызметшілердің саны;

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

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

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

0,5 - алынған нәтижелерді балдық мәнге келтіру коэффициенті.

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

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

Мемлекеттік қызметшілерді оқыту мерзімдерін бұзудың (белгіленген мерзімнен кеш немесе біліктілігін арттыру мен қайта даярлаудан өтпеудің) әрбір фактісі үшін мемлекеттік органға 1 айыппұл балы беріледі, бірақ 5 балдан аспайды.

Көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 5 балды құрайды.

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 (Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2016 жылғы 24 қарашада № 14456 тіркелген) бекітілген Персоналдық басқару қызметі (кадр қызметі) туралы үлгілік ережеге (бұдан әрі – Үлгілік ереже) 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.

Мемлекеттік органда Үлгілік ережеге сәйкес бекітілген персоналды басқару стратегиясы болмаған жағдайда, мемлекеттік органға балл берілмейді.

Талап етілетін мазмұны бар персоналды басқарудың бекітілген Стратегиясы болған жағдайда мемлекеттік органға ең жоғары балл беріледі.

Бекітілген персоналды басқару стратегиясында талап етілетін мазмұн болмаған жағдайда мемлекеттік органнан 1 балл шегеріледі.

Көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 5 балды құрайды.

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):

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

мұнда:

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 - 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, бірақол 10 баллданаспайды.

Осы көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 10 балды құрайды.

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

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

мұнда:

B – "Меритократияны сақтау" көрсеткіші бойынша бағалау;

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

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

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.

Көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 10 балды құрайды.

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:

kr – мансаптық жылжу коэффициенті;

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

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

Мемлекеттік орган қайта ұйымдастырылған жағдайда, сондай-ақ бағаланатын жыл ішінде жаңадан құрылған мемлекеттік орган үшін осы көрсеткіш бойынша бағалауды есептеу кезінде есепті кезеңде осы мемлекеттік органда жоғары тұрған лауазымға тағайындалған мемлекеттік қызметшілердің саны басқа мемлекеттік органда бұрынғы мемлекеттік лауазымымен салыстырғанда ескеріледі.

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

$$C = k * kr,$$

мұнда:

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

kr – мансаптық жылжу коэффициенті.

Көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 10 балды құрайды.

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

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

мұнда:

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

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

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

i19 - мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 19-тұжырыммен келісу индексі;

i20 - мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 20-тұжырыммен келісу индексі.

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

Бұл көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 5 балды құрайды.

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

$$E = k * \frac{(i_{22} + i_{23} + i_{24} + i_{25})}{4},$$

мұнда:

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

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

i22 - мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағындағы 22 тұжырыммен келісу индексі;

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.

Осы көрсеткіш бойынша ең жоғарғы мән 5 балды құрайды.

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) орталық мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінің интеграциясы;
- 3) "ақылды" қалалар бастамаларын іске асыру және негізгі көрсеткіштерге қол жеткізу;
- 4) ақпараттық жүйелер мен деректер қорындағы мәліметтердің өзектілігі;
- 5) қолданылмайтын ақпараттық жүйелер мен деректер қорларының болуы;
- 6) мемлекеттік органдар функцияларының автоматтандырылуы;
- 7) мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелеріндегі жергілікті қамтудың үлесі.

"Орталық мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінің интеграциясы" өлшемшарты орталық мемлекеттік органдардың қызметін операциялық бағалау кезінде ғана қолданылады.

"Ақылды" қалалардың бастамаларын іске асыру және түйінді көрсеткіштерге қол жеткізу" өлшемшарты ЖАО қызметін операциялық бағалау кезінде ғана қолданылады.

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 қағидаларының Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1196 қаулысымен бекітілген 37-тармағының 1) тармақшасына сәйкес "Таратылуы шектелген құжаттар мен басылымдардан мәліметтерді халықаралық (жаһандық) деректерді беру желілерінде, Интернет желісінде орналастыруға" жол берілмейді. Осыған байланысты мемлекеттік органдардың "ҚБПҮ" деген белгісі бар ақпаратты қамтитын ақпараттық жүйелері Мемлекеттік органдардың қызметін операциялық бағалау кезінде ескерілмейді.

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;

li – 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" (li) 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

62. "Орталық мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінің интеграциясы" өлшемшарты ОМО қызметін операциялық бағалау кезінде ғана қолданылады.

63. Осы өлшемшарт бойынша бағалау мемлекеттік органдар арасындағы ақпараттық сұраныстар санын және олардың мемлекеттік қызметтерді көрсету барысында заңды және жеке тұлғалардың сұратылатын мәліметтер мен құжаттар санын барынша азайту мақсатында, бағаланатын мемлекеттік органдарды ақпараттық жүйелерді электрондық үкіметтің шлюзімен интеграциялауға ынталандыруға бағытталған.

64. "ОМО ақпараттық жүйелерінің интеграциясы" өлшемшарты бойынша бағалау (B):

$$B = \frac{f}{p} * k_1,$$

мұнда:

B – ОМО ақпараттық жүйелерінің ықпалдасу деңгейі;

f – есепті кезеңнің соңында аяқталған мемлекеттік органның ақпараттық жүйелері интеграцияларының саны;

p – есепті кезеңге жоспарланған интеграциялық өзара іс-қимылдар саны;

k_1 – 20-ға тең коэффициент.

65. Мемлекеттік орган мен оған ведомстволық бағынысты және тәуелді ұйымның балансында есептік кезеңде электрондық үкіметтің шлюзімен интеграциялауға жататын

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

Аталған өлшемшарт бойынша ең жоғарғы мәні 20 балды құрайды.

3 параграф. "Ақылды" қалалар бастамаларын іске асыру және негізгі көрсеткіштерге қол жеткізу" өлшемшарты бойынша бағалау

66. "Ақылды" қалалардың бастамаларын іске асыру және түйінді көрсеткіштерге қол жеткізу" өлшемшарты ЖАО қызметін операциялық бағалау кезінде ғана қолданылады.

67. Осы өлшемшарт бойынша бағалау бағаланатын жергілікті атқарушы органдарда "ақылды" қалалар бастамаларының іске асырылу деңгейін анықтауға және түйінді көрсеткіштерге қол жеткізуге бағытталған.

68. "Ақылды" қалалардың бастамаларын іске асыру және негізгі көрсеткіштерге қол жеткізу" (G) өлшемшарты бойынша бағалау мынадай формула бойынша есептеледі:

$$G = G_{\text{бас}} + G_{\text{қос}} + G_{\text{АКТ}}$$

мұнда:

G – бастамалардың іске асырылуын және көрсеткіштерге қол жеткізуді қорытынды бағалау;

G_{бас} – басым бағыттардың бағалау балы;

G_{қос} – қосымша бағыттардың бағалау балы;

G_{АКТ} – АКТ бағытының бағалау балы

G_{бас}, G_{қос}, G_{АКТ} – ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган бекітетін "ақылды" қалалардың эталондық стандартына сәйкес есептеледі.

69. Осы өлшемшарт бойынша ең жоғарғы мәні 25 балл болып саналады, бұл қорытынды бойынша 20 салмақтық мәнге келтіріледі.

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:

С – ақпараттық жүйелерде және деректер базасында қамтылған мәліметтердің өзектілігі;

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

p_i – 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.

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;

E4 – 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.

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

79. Аталған өлшемшарт бойынша бағалау "Мемлекеттік сатып алу туралы" 2015 жылғы 4 желтоқсандағы 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.

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_i – Мемлекеттік сатып алу туралы шартта көрсетілген жергілікті қамту үлесі;

K₄ – 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:

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

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;

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.

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 Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетіне ұсынады.

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. Бағалау жүйесіне сәйкес бағалауға уәкілетті органдар күнтізбелік он бес күн ішінде 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.

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

Шығу сұхбатының нәтижелері туралы ақпарат

№ р/ с	Құрылымдық бөлімшенің атауы	Есептік кезеңде мемлекеттік қызмет жүйесінен жұмыстан босатылған мемлекеттік қызметшілердің саны	Мемлекеттік қызмет жүйесінен жұмыстан босатылған мемлекеттік қызметшілердің есептік кезеңде Әдістеменің 12-қосымшасына сәйкес нысан бойынша шығу сұхбатын толтырғандардың саны	Есептік кезеңде мемлекеттік орган жүйесінен жұмыстан босатылған мемлекеттік қызметшілердің саны	Мемлекеттік орган жүйесінен жұмыстан босатылған мемлекеттік 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

№ р/с	Есепті кезеңде мемлекеттік органда болған бос лауазымдарға орналасуға арналған конкурстар (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)

Оның ішінде бейне тіркеумен: _____ (санын жазу)

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
 3-қосымша
 нысан

Мемлекеттік органдар қызметкерлерінің қызмет бойынша ілгерілеуі туралы ақпарат

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

	бөлімшелері, әкімдік басқармалары					
2	Мемлекеттік органның ведомстволары (ақпарат 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

					Есептік жыл
--	--	--	--	--	----------------

Төменде көрсетілген деректер тоқсанның соңғы күніндегі жағдай бойынша беріледі	1-тоқсан	2 - тоқсан	3 - тоқсан	4 - тоқсан	үшін орташа жиыны
Тоқсанның соңғы күніндегі жағдай бойынша штаттық кестеге сәйкес әкімшілік лауазымдардың саны.					
Төменде көрсетілген деректер айдың соңғы күніндегі жағдай бойынша беріледі	1- ай	2- ай	3- ай		
Мемлекеттік органның басшылық лауазымдарды атқаратын мемлекеттік әкімшілік қызметкерлерінің нақты саны					
Мемлекеттік органның басшылық емес лауазымдарды атқаратын мемлекеттік әкімшілік қызметкерлерінің нақты саны					
Айдың соңғы күніндегі жағдай бойынша мемлекеттік органның мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің нақты саны					
Айдың соңғы күніндегі жағдай бойынша мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілерінің (саяси лауазымдарды қосқанда) нақты саны					
Айдың соңғы күніндегі жағдай бойынша мемлекеттік органның басшы лауазымындағы мемлекеттік қызметшілерінің нақты саны					
Орталық аппарат пен олардың ведомстволарының орталық аппараттары қызметшілерінің орташа нақты саны (тек ОМО үшін).					
Облыс, астана және республикалық маңызы бара қалалардың әкім аппараты қызметшілерінің орташа нақты саны (тек ЖАО үшін)					
Уақытша бос мемлекеттік лауазымды атқаратын осы мемлекеттік органда үш жылдан аспайтын жұмыс өтілі бар мемлекеттік органның мемлекеттік әкімшілік қызметкерлерінің орташа нақты саны					
Бағаланатын жылдың соңғы күніндегі жағдай бойынша басшы лауазымдарды атқаратын әйел мемлекеттік қызметшілердің саны (бір мән көрсетіледі)					

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	
	...	
	Мемлекеттік органның аумақтық бөлімшелері, әкімдіктің басқармалары	
2	Мемлекеттік органның 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 органың 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,	Қызметшінің белгіленген мерзімде қайта даярлаудан өтуі туралы ақпарат ("+" белгісімен және	Қызметшінің белгіленген мерзімнен кеш қайта даярлаудан өтуі туралы ақпарат ("+" белгісімен	Қызметшінің белгіленген мерзімде қайта даярлаудан өтпегені туралы ақпарат ("+"

		департамент) лауазымына тағайындау туралы бұйрықтың (бұйрықтардың) нөмірі мен күні	тақырыбын көрсету керек)	және тақырыбын көрсету керек)	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				

1	Мемлекеттік органның орталық аппараты, әкім аппараты (ақпарат департаменттер, басқармалар және т.б. бөлінісінде ұсынылады)						
	Департаменттің атауы						
	...						
	Департаменттер басқармаларының атауы						
...							
2	Мемлекеттік органның аумақтық бөлімшелері, әкімдіктің басқармалары						
	Мемлекеттік органның ведомстволары (ақпарат басқармалар және т.б. бөлінісінде ұсынылады)						
	Басқарманың атауы						
	...						
	Ведомствоның аумақтық бөлімшелері						
...							
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

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

Өлшемдер бойынша есеп:

- 1) Архитектуралық порталын толтыру бойынша мәліметтерді есепке алу;
- 2) ОМО ақпараттық жүйелерін интеграциялау;
- 3) "ақылды" қалалар бастамаларын іске асыру және негізгі көрсеткіштерге қол жеткізу;
- 4) ақпараттық жүйелерде және деректер базасында қамтылған мәліметтердің өзектілігі;
- 5) мемлекеттік органдардың функцияларын автоматтандыру;
- 6) мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелеріндегі жергілікті қамтудың үлесі.
- 7) пайдаланылмайтын ақпараттық жүйелердің болуы

"ОМО ақпараттық жүйелерін интеграциялау" өлшемшарты орталық мемлекеттік органдардың қызметін операциялық бағалау кезінде ғана толтырылады.

"Ақылды" қалалардың бастамаларын іске асыру және негізгі көрсеткіштерге қол жеткізу" өлшемшарты жергілікті атқарушы органдардың қызметін операциялық бағалау кезінде ғана толтырылады.

Таблица 1. "Орталық мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерінің интеграциясы" өлшемшарты бойынша.

№	Ақпараттық жүйенің атауы - деректер көзі	Ақпараттық жүйенің балансын ұстаушы - деректер көзі	Ақпараттық жүйенің атауы - тұтынушы	Ақпараттық жүйенің балансын ұстаушы - тұтынушы	Пайдалануға беру күні	Өнеркәсіптік пайдалануға енгізу актісінің тіркеу деректері
1	2	3	4	5	6	7

Таблица 2. "Ақылды" қалалар бастамаларын іске асыру және негізгі көрсеткіштерге қол жеткізу" өлшемшарт бойынша.

№ п/п	Бағыттын атауы	Негізгі көрсеткіштерге қол жеткізуінің %*
1	2	3
Басымдық ($G_{бас}$)		
1	Денсаулық сақтау	
2	Білім	
3	Қауіпсіздік	

4	Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық	
5	Көлік	
6	Қала менеджменті	
Қосымша (Gқос)		
7	Экология	
8	Құрылыс	
9	Кәсіпкерлікті дамыту және туризм	
10	Әлеуметтік саласы	
АКТ (G _{акт})		
11	Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар	

Таблица 3. "Ақпараттық жүйелерде және деректер базасында қамтылған мәліметтердің өзектілігі" бойынша өлшемшарт.

№	Ақпараттық жүйенің атауы	Қазіргі кездегі өзектілік деңгейі	Жүйедегі немесе мәліметтер базасындағы жазбалардың жалпы саны	Сақталған деректер объектілерінің тізімі
1	2	3	4	5

Таблица 4. "Мемлекеттік органдар функцияларының автоматтандырылуы"* өлшемшарт бойынша

№	Мемлекеттік органның Ережесіндегі функция нөмірі	Мемлекеттік органның функциясы	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.

Таблица 5. "Мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелеріндегі жергілікті қамтудың үлесі" өлшемшарт бойынша

№	Параметр атауы
1.	Келісімшарт нөмірі
2.	Сайыстың өткізілу мерзімі
3.	жалпы сома
4.	Сатып алу мерзімі
5.	Сатып алу әдісі

6.	Санат (өнім, жұмыс немесе қызмет)
7.	Тұтынушы (аты-жөні)
8.	Тапсырыс берушінің БСН
9.	жабдықтаушы
10.	Жабдықтаушының БСН
11.	Келісімшарт сомасы
12.	Жергілікті қамтудың деңгейі
13.	Келісімшарттың статусы

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.

Таблица 6. "Қолданылмайтын ақпараттық жүйелер мен деректер қорларының болуы " өлшемшарт бойынша

№	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 бастығы _____
(қолы) (толық аты)

Тиісті бөлімнің бастығы

құрылымдық бөлім

мемлекеттік органның тиісті құрылымдық бөлімінің бастығы

" _____ " _____ 20____ года

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

Мемлекеттік қызметшілердің сауалнама парағы

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, айына бірнеше рет 2. Иә, аптасына бірнеше рет 1. Иә, күн 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. 2 сағатқа дейін және одан көп
3. Сіз жыл бойында басшылықтың жазбаша өкімінсіз демалыс немесе мереке күндері жұмысқа шықтыңыз ба?	4. Жоқ, егер үстеме жұмысқа тапсырса, онда тек басшылықтың жазбаша өкімі б о й ы н ш а 3. Иә, тоқсанына бірнеше рет 2. Иә, айына бірнеше рет 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 б о й ы н ш а 3. Иә, тоқсанына бірнеше рет 2. Иә, айына бірнеше рет 1. Иә, демалыс немесе мереке күндері үнемі шығамын
Еңбек жағдайына қанағаттануы	
5. Менің мемлекеттік органдымың 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 3. Келісетін 2. Келіспейтін 1. Мүлдем келіспеймін	келісемін шығармын шығармын
8. Менің жұмысыма қажетті барлық ақпараттық жүйелерге үздіксіз қолжеткізуге мүмкіндігім бар.	4. Толық 3. Келісетін 2. Келіспейтін 1. Мүлдем келіспеймін	келісемін шығармын шығармын
Мемлекеттік органдағы басқарушылық тәжірибелер		
9. Мемлекеттік органның (ведомствалық) бірінші басшысына кәсіби сұрақтарым бойынша еркін жүгіне аламын	4. Толық 3. Келісетін 2. Келіспейтін 1. Мүлдем келіспеймін	келісемін шығармын шығармын
10. Менің басшылығым кәсіби дамудағы менің жетістіктерімді атап өтеді	4. Толық 3. Келісетін 2. Келіспейтін 1. Мүлдем келіспеймін	келісемін шығармын шығармын
11. Менің құрылымдық бөлімшемде қажетті жұмыстарды орындау үшін қызметкерлер жеткілікті	4. Толық 3. Келісетін 2. Келіспейтін 1. Мүлдем келіспеймін	келісемін шығармын шығармын
12. Менің мемлекеттік органымда тапсырмалар орындаушылар арасында тиімді бөлінеді	4. Толық 3. Келісетін 2. Келіспейтін 1. Мүлдем келіспеймін	келісемін шығармын шығармын
13. Мен орындалуына қарай қол жетімді және анық түсініктемесі бар тапсырмаларды аламын	4. Толық 3. Келісетін 2. Келіспейтін 1. Мүлдем келіспеймін	келісемін шығармын шығармын
14. Маған тапсырылған жұмысты мен күн сайын толық аяқтап үлгеремін	4. Толық 3. Келісетін 2. Келіспейтін 1. Мүлдем келіспеймін	келісемін шығармын шығармын
Меритократияны сақтау		
15. Менің мемлекеттік органымда жұмысқа қабылдау рәсімі әділ және айқын	4. Толық 3. Келісетін 2. Келіспейтін 1. Мүлдем келіспеймін	келісемін шығармын шығармын
16. Менің мемлекеттік органымда жұмыс істеуге талантты және білікті қызметкерлерді қабылдайды	4. Толық 3. Келісетін 2. Келіспейтін 1. Мүлдем келіспеймін	келісемін шығармын шығармын
17. Менің мемлекеттік органымдағы қызметшілер жұмыста мансаптық көтерілуге лайықты (қолдаусыз немесе патронажсыз)	4. Толық 3. Келісетін 2. Келіспейтін 1. Мүлдем келіспеймін	келісемін шығармын шығармын
18. Менің ойымша, өз лауазымдық міндеттерімді уақытында және сапалы орындаған жағдайда менің мемлекеттік органымда қызмет бойынша жоғарылауым мүмкін	4. Толық 3. Келісетін 2. Келіспейтін 1. Мүлдем келіспеймін	келісемін шығармын шығармын

Мемлекеттік органда көтермелеудің ашықтығы		
19. Менің мемлекеттік органымда қабылданылатын ынталандыру (материалдық ынталандыру) шараларына ризамын	4. Толық 3. Келісетін 2. Келіспейтін 1. Мүлдем келіспеймін	келісемін шығармын шығармын
20. Менің мемлекеттік органымда материалдық ынталандыру әділ және айқын	4. Толық 3. Келісетін 2. Келіспейтін 1. Мүлдем келіспеймін	келісемін шығармын шығармын
21. Менің мемлекеттік органымда материалдық емес көтермелеу шаралары (марапаттар, грамоталар, алғыстар, құрмет тақтасы) әділ қолданылады	4. Толық 3. Келісетін 2. Келіспейтін 1. Мүлдем келіспеймін	келісемін шығармын шығармын
22. Менің мемлекеттік органымда әрдайым лайықты қызметкерлерді марапаттайды және атап өтеді	4. Толық 3. Келісетін 2. Келіспейтін 1. Мүлдем келіспеймін	келісемін шығармын шығармын
Әдеп және ұжымдағы өзара қарым-қатынас		
23. Менің мемлекеттік органымда басшылық тарапынан бағынушыларға әдепсіз (дөрекілік, қорлау, әдепсіз тіл, қол көтеру) әрекеттер орын алады.	4. 3. Өте 2. Жиі 1. Күнделікті негізде	Е ш қ а ш а н с и р е к д е р л і к
24. Менің мемлекеттік органымда әріптестер арасында әдепсіз (дөрекілік, қорлау, әдепсіз тіл, қол көтеру) әрекеттер орын алады	4. 3. Өте 2. Жиі 1. Күнделікті негізде	Е ш қ а ш а н с и р е к д е р л і к
25. Сіздің ұжымыңыздағы атмосфераны сипаттаңыз	4. Қолайлы моральдық-психологиялық климат 3. Моральдық-психологиялық қолайлы климат 2. Моральдық-психологиялық қолайлы емес климат 1. Қолайсыз моральдық-психологиялық климат	шығар шығар
26. Мен жұмыс барысында дөрекі сөздерді қолданып қатты дауыстап сөйлеудің куәгері болмағанмын	4. Толық 3. Келісетін 2. Келіспейтін 1. Мүлдем келіспеймін	келісемін шығармын шығармын
Қосымша сұрақтар		
27. Жақын арада мемлекеттік қызмет жүйесінен кетуді жоспарлап отырсыз ба?	1. 2. Жоқ	И ә
28. Сіз басқа мемлекеттік органға жұмысқа ауысқыңыз келеді ме?	1. 2. Жоқ	И ә
	7. Орындалу мерзімі қысқа хаттардың/тапсырмалардың түсуі 6. Бос орындар бар болуына байланысты қызметкерлерге түскен жүктеме 5. Жиі кенестер, басшылықтың орнында болмауы	

Есептік ақпаратта қамтылған деректерді қайта тексеру қорытындылары бойынша САЛЫСТЫРУ АКТІСІ _____
(ОМО/ЖАО атауы)

_____ (есепті кезең)

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

1. Толық емес ақпарат ұсынылған/орналастырылған, оның ішінде есептік ақпараттың құрылымына белгіленген талаптармен көзделген 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"

"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

Жұмыстан шығарылатын мемлекеттік қызметшілермен шығу сұхбаты 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 құпиялыққа 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) айына бірнеше рет

в) аптасына бірнеше рет

г) күн сайын қалдырады және демалыс күндері жұмыс істедім

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 түсіндірме

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" интеграцияланған ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – "Е-қызмет" ИАЖ) жұмыстан босату туралы өтінішті іске қосқан кезде автоматты түрде жүктеледі.

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

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

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

№	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 (бонустық көрсеткіш)	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)

№ р/с	Бағалау өлшемшарттары	Балдар
1	Архитектуралық порталын толтыру бойынша мәліметтерді есепке алу	
2	Орталық мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерін ықпалдастыру *	
3	"Ақылды" қалалар бастамаларын іске асыру және негізгі көрсеткіштерге қол жеткізу**	
4	Ақпараттық жүйелерде және деректер базасында қамтылған мәліметтердің өзектілігі	
5	Мемлекеттік органдардың функцияларын автоматтандыру	
7	Мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелеріндегі жергілікті қамтудың үлесі	
8	Пайдаланылмайтын ақпараттық жүйелердің болуы	
	Айыппұл балдары	
Жалпы баға:		

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

"Мемлекеттік органның
ұйымдастырушылық дамуы"
блогы бойынша мемлекеттік

Архитектуралық порталға енгізілген деректердің толықтығы

№	Параметр атауы	Процент
1	"Негізгі ақпарат" бөлімі	30%
2	М а қ с а т ы . Бекітілген техникалық құжаттамада көрсетілген ақпаратқа сәйкес ақпараттандыру объектісінің мақсаты.	2%
3	Т а п с ы р м а л а р . Бекітілген техникалық құжаттамада көрсетілген ақпаратқа сәйкес ақпараттандыру объектісінің міндеттері.	2%
4	Интернеттегі қол жетімділік	2%
5	Бағдарламалық өнімнің архитектурасы	2%
6	А Қ Т ж о б а л а р Жобасының атауы.	2%
7	С и п а т т а м а л а р ы . Қ а м т у К ү р д е л і л і к С ы н Мән	2%
8	Шығыс интеграциялар. (кіріс / шығыс интеграциялары), мәліметтер қабылданатын / берілетін бағдарламалық өнімдер; ақпараттық жүйе (тікелей / жанама интеграция), интеграция мәртебесі - ағымдағы / жоспарланған.	2%
9	Кіріс интеграциясы. (кіріс / шығыс интеграциялары), мәліметтер қабылданатын / берілетін бағдарламалық өнімдер; ақпараттық жүйе (тікелей / жанама интеграция), интеграция мәртебесі - ағымдағы / жоспарланған.	2%
10	А в т о р л ы қ к ұ қ ы қ т а р . И е с і (/ д е м е у ш і) Ә з і р л е у ш і Леспе 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	Т е х н о л о г и я Қолданылатын технологиялардың тізімі.	2%
14	П а й д а л а н у ш ы р ө л д е р і . Атауы мен құрылымы (ішкі / сыртқы)	2%
15	Т е х н и к а л ы қ к ұ ж а т т а м а Ақпараттық жүйелерде міндетті құжаттардың болуы: Техникалық тапсырма; Ақпараттық қауіпсіздік саясаты; Тест бағдарламасы және әдістемесі; Пайдаланушы нұсқаулығы; Әкімшіге арналған нұсқаулық; Бағдарламаның сипаттамасы.	3%

16	С а қ т а л ғ а н Барлық өрістер қажет	д е р е к т е р	20%
17	О р н а т у л а р Қондырғылар мен жабдықтардың тізімі		15%
18	І с к е Барлық өрістер қажет.	а с ы р у	15%
19	Ш ы ғ ы н д а р . Ақпараттандыру объектісінің шығындары бойынша шаралар мен келісімшарттар		20%

"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

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

№ р\с	Өлшемшарт/көрсеткіштің атауы	Балдар

1	Архитектуралық порталын толтыру бойынша мәліметтерді есепке алу	30
2	Орталық мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерін ықпалдастыру	20
3	"Ақылды" қалалар бастамаларын іске асыру және негізгі көрсеткіштерге қол жеткізу	20
4	Ақпараттық жүйелерде және деректер базасында қамтылған мәліметтердің өзектілігі	25
5	Мемлекеттік органдардың функцияларын автоматтандыру	25
6	Мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелеріндегі жергілікті қамту үлесі (бонустық көрсеткіш)	5
	Пайдаланылмайтын ақпараттық жүйелердің болуы	-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