

"Мемлекеттік Қызметшілердің қызмет тізімі үлгісін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 2003 жылғы 29 сәуірдегі № 02-01-02/59 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының 2011 жылғы 25 тамыздағы № 02-01-02/176 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2011 жылы 25 тамызда № 7139 болып енгізілді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 11 ақпандағы № 31 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Мемлекеттік қызмет істері министрінің 11.02.2016 № 31 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 10 наурыздағы № 357 Жарлығымен бекітілген Мемлекеттік қызмет өткеру тәртібі туралы ереженің 17-тармағына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. «Мемлекеттік қызметшілердің қызмет тізімі үлгісін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 2003 жылғы 29 сәуірдегі № 02-01-02/59 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2290 тіркелген, 2003 жылғы 23 мамырда № 123-124 «Егемен Қазақстан» газетінде жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін:

жоғарыда аталған бұйрыққа қосымша осы бұйрықтың қосымшасына сәйкес редакцияда мазмұндалсын.

2. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Мемлекеттік қызметті кадрлық қамтамасыз ету департаменті (Өтешев М.Ы.) заңнамада бекітілген тәртіппен осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін және кейіннен оның ресми бұқаралық ақпарат құралдарында жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрық ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

<i>Төраға</i>	<i>А. Байменов</i>
Қазақстан	Республикасы
Мемлекеттік	қызмет істері
агенттігі	Төрағасының

2011 жылғы 25 тамыздағы
№ 02-01-02/176 бұйрығына

қосымша

Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері
агенттігі Төрағасының

2003 жылғы 29 сәуірдегі
№ 02-01-02/59 бұйрығына

қосымша

үлгі

ҚЫЗМЕТТІК ТІЗІМ ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК

I. ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

(тегі, аты, әкесінің аты,
фамилия, имя, отчество)

ф о т о

3x4

(жұмыс орны, қызметі, санаты

место работы, должность, категория)

Туған күні (күні, айы, жылы)/ Дата рождения (число, месяц, год)	
Туған жері/ Место рождения	
Ұлты / Национальность	Білімі / образование
Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы / Год окончания и наименование учебного заведения	
Мамандығы бойынша біліктілігі/ Квалификация по специальности	
Шетел тілдерін және ТМД халықтарының тілдерін білуі/ Владение иностранными языками и языками народов СНГ	Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы/ Ученая степень, ученое звание
Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары /	

Государственные награды, почетные звания			
Дипломатиялық дәрежесі/ Дипломатический ранг		Әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені / Воинское, специальное звание, классный чин	
Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін тәртіптік жазалар берілгені туралы мәлімет/ Сведения о дисциплинарных взысканиях за совершение коррупционного правонарушения		Арнайы тексеру нәтижелері/ Результаты специальной проверки	
Аттестацияның күні және нәтижелері/ Дата и результаты аттестации		Мемлекеттік қызметшінің ант берген күні / Дата принесения присяги государственным служащим	
Қайта даярлау курстарын, біліктілікті арттыру семинарларын өту күні Дата прохождения курсов переподготовки, семинаров повышения квалификации			
Әкімшілік сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін: - соңғы 12 айдың ішінде орындалған (салынған күні); - осы уақытқа дейін орындалмаған әкімшілік жаза берілгені туралы мәлімет/ Сведения о наложении за совершение коррупционного правонарушения административного взыскания, которое: - исполнено в течение последних 12 месяцев (дата наложения) - не исполнено до настоящего времени			

II. ЕҢБЕК ЖОЛЫ ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Кадр қызметінің басшысы: _____

Руководитель кадровой службы: _____ (тегі, аты, әкесінің аты/
фамилия, имя, отчество)

Қолы _____ Датасы " _____ " _____ ж./г.

Подпись _____ Дата

III. МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТШІГЕ МІНЕЗДЕМЕ /ХАРАКТЕРИСТИКА НА ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО

(басқа лауазымға ауысқан жағдайда мемлекеттік қызметшінің басшысымен
т о л т ы р ы л а д ы /

заполняется руководителем государственного служащего в случаях перевода государственного служащего на другую должность)

Функционалдық міндеттер/ Функциональные обязанности _____

Мінездеме/Характеристика	Балдар/ Баллы
Көшбасшылық қасиеттері және жұмысты ұйымдастыруға қабілеті* Лидерские качества и способность организовать работу	
Жауапкершілік және орындаушылық Ответственность и исполнительность	
Еңбек тәртібін, қызмет этикасы нормаларын, мемлекеттік органның ішкі тәртібін с а қ т а у Соблюдение трудовой дисциплины, норм служебной этики, внутреннего распорядка государственного органа	
Мемлекеттік тілді меңгеру Знание государственного языка	
Б а с т а м а ш ы л ы қ Инициативность	
Адамдармен қарым-қатынас және командада жұмыс жасау Коммуникативность и работа в команде	
Мемлекеттік қызметшіні сипаттайтын басқа да мәліметтер: Другие сведения, характеризующие госслужащего:	

* басшы лауазымдағы адамдар үшін / для лиц, занимающих руководящие должности

Мемлекеттік қызметшінің басшысы/ Руководитель государственного служащего:

Т.А.Ә./ Ф.И.О. _____

Лауазым/Должность _____

Қолы/ Подпись _____

Датасы/Дата _____

Мінездемемен таныстырылды/С характеристикой ознакомлен (а):

Т.А.Ә./ Ф.И.О. _____

Қолы/Подпись _____

Датасы/Дата _____

Мінездемемен келіспеген жағдайда негіздеме/В случае несогласия с характеристикой обоснование: _____

К а д р к ы з м е т і н і ң б а с ш ы с ы :
Руководитель кадровой службы: _____

(тегі, аты, әкесінің аты/

фамилия, имя, отчество)

М . О .

М.П.

Ескертпе: үшінші бөлім одан ауысатын мемлекеттік органмен толтырылады

Примечание: трети раздел заполняется государственным органом, из которого осуществляется перевод государственного служащего

Қызметтік тізімге Қосымша

Мемлекеттік қызметшілердің қызмет тізімі үлгісін толтыру бойынша әдістемелік ұсынымдар

1. Осы Әдістемелік ұсынымдар мемлекеттік қызметшілердің қызмет тізімі үлгісін толтыру бойынша ортақ талаптарды белгілейді және ұсынымдық сипатта б о л а д ы .

2. Қызмет тізімінің үлгісі Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі «Мемлекеттік қызмет туралы» № 453 Заңының 8-бабының 10-тармағына және Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 10 наурыздағы № 357 Жарлығымен бекітілген Мемлекеттік қызмет өткеру тәртібі туралы ереженің 17-тармағына сәйкес әзірленді. Осы үлгіні енгізудің негізгі міндеті мемлекеттік қызметші туралы мәліметтерді т і р к е у б о л ы п т а б ы л а д ы .

3. Қызмет тізімінің әрбір беті мемлекеттік органның мөрімен к у ә л а н д ы р ы л а д ы .

4. Қызмет тізімі мынадай бөлімдерден тұрады:

I бөлім. Жеке деректер, онда мемлекеттік қызметшінің негізгі төлқұжат деректері, білім туралы және басқа да деректері көрсетіледі. Тегі, аты, әкесінің аты деген баған жеке басын куәландыратын құжатқа толық сәйкестікпен толтырылады. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін тәртіптік жазалар берілгені туралы мәліметтер деген бағанда құқықтық статистика және арнайы есепке алу органдары хатының күні мен нөмірі және жазаға тартылғандығы әлде тартылмағандығы туралы деректер көрсетіледі.

II бөлім. Қабылданған және босатылған уақыты деген бағандарда еңбек жолы

толық көрсетіледі (күні, айы, жылы). Келесі бағандарда лауазымы, жұмыс орны, ұйымның орналасқан жері көрсетіледі.

I және II бөлімдерді толтыру кезінде барлық бағандар толтырылады.

III бөлім. Мемлекеттік қызметшіге мінездеме мемлекеттік қызметші басқа лауазымға ауысу тәртібімен орналасу жағдайында әзірленеді. Мінездемені ол осыған дейін жұмыс істеген мемлекеттік органның басшы толтырады.

Функционалдық міндеттер мемлекеттік органның басшысы бекіткен біліктілік талаптарына сәйкес толтырылады.

Кестеде мемлекеттік қызметшінің басшысы оның қызметіне мінездеме береді. Мемлекеттік қызметшінің қызметі 4 баллдық шкаламен бағаланады: 5 - өте жақсы, 4 - жақсы, 3 - қанағаттанарлық, 2 - қанағаттанарлықсыз.

Көшбасшылық қасиеттері және жұмысты ұйымдастыру қабілеті

5 – қойылған міндеттермен өз бетімен және тиімді жұмыс істей алады. Функционалдық қызмет саласын жетілдіру мен дамытуға қызметкерлерді үнемі бағыттап отырады. Балама әрекет нұсқалары белгісіз не күмәнді болған жағдайларда белгіленген қалыптан тыс басқарушы шешімдерді қабылдауға қ а б і л е т т і .

4 – жүктелген міндеттерді сапалы орындайды, ағымдағы қызметтің тиімділігін арттыруға қызметкерлерді үнемі бағыт отырады. Күрделі жағдайларда уақтылы шешім қабылдауға, жауапкершілікті өзіне алуға қабілетті.

3 – жұмысты ұйымдастыруы жүктелген функционалдық міндеттерді, тапсырмалар мен іс-шараларды толық және уақтылы орындауына барлық кезде мүмкіндік бермейді. Жұмыстағы кемшіліктерді баяу түзетеді. Мәселелерді шешу кезінде жиі уақыты жетпей қалады.

2 – жұмысында елеулі қателіктер орын алады, мәселелерді шешу бойынша дағдылары жеткіліксіз, күрделі жағдайлар туындаған жағдайда дұрыс шешім қабылдауға және жауапкершілікті алуға қабілетсіз.

Жауапкершілігі мен орындаушылығы

5 – жұмысты сапалы, негізінен қатесіз орындайды, орындаған жұмысының мазмұнына сай ақпаратты сауатты баяндай алады. Қарауындағы уақыт пен ресурстарды пайдалана отырып, басым мақсаттарды белгілей алады.

4 – жұмыс сапасы қойылатын талаптарға сай келеді, қателіктер сирек кездеседі. Өз жұмысын жоспарлай және жұмыс уақытын тиімді пайдалана алады.

3 – қателіктер жиі кездеседі, жұмысының нәтижелері тексеру мен түзетуді қажет етеді. Өз жұмысын жоспарлауда және жұмыс уақытын пайдалануда қиындықтар орын алуы мүмкін.

2 – жұмыс сапасы төмен, жұмыс нәтижелері үнемі елеулі түрде қайта қаралады. Жұмысын жоспарлай алмайды.

Еңбек тәртібін, қызметтік әдеп нормаларын, мемлекеттік органның ішкі

т ә р т і б і н

с а қ т а у ы

5 – жауапкершілік, өзін-өзі ұйымдастыру мен өзінің тәртібін сақтау дәрежесі
ж о ғ а р ы .

4 – еңбек және атқару тәртібі талаптарын сақтайды, тапсырылған барлық
жұмысты адал орындауға тырысады.

3 – еңбек және атқару тәртібінің бұзылуына жол береді, тапсырылған
жұмысты орындауға ерекше зейін салып қарамайды.

2 – ішкі тәртіп пен регламентті жиі бұзады, жұмыста жауапсыздыққа және
немқұрайлыққа жол береді.

Мемлекеттік тілді білуі

5 – еркін жазады және оқиды. Сөздік қоры мол. Айтылған сөздерді түсінеді
және ақпаратты дұрыс қабылдайды. Адамдармен қиналмай сөйлесе алады.

4 – сөйлем құрудың қарапайым құрылымдарын пайдалана отырып,
адамдармен сөйлескенде жеңіл түсініседі. Адамдар оның айтқанын түсінеді.
Сөздік қоры шектеулі, бірақ ол сөздік қорын тікелей қарым-қатынас үрдісінде
т о л ы қ т ы р а а л а д ы .

3 – кейбір сөздері ғана түсінеді, кез келген тақырып бойынша әңгімелесуге
қиналады. Сөйлегенде көптеген қателіктерге жол береді.

2 – мемлекеттік тілді мүлдем білмейді.

Б а с т а м а ш ы л д ы ғ ы

5 – өз жұмысында бастамашыл және өзіне қосымша жүктемелерді алады,
мәселелерді шешудің жаңа тәжірибелерін, әдістерін зерделейді және қолданады.
Күрделі жағдайларда олардың шешімдерін таба алады.

4 – қосымша тапсырмалар мен міндеттемелерді орындауға дайын, өз
жұмысын бағалайды және оны жақсартуға тырысады. Ағымдағы жұмыс
мәселелерін өз бетінше шеше алады.

3 – бастамашылық көрсетпейді, қосымша тапсырмаларды орындауға
тырыспайды, көп жағдайларда мәселелерді басқалардың шешуін күтеді.
Қарапайым тапсырмаларды ғана өз бетінше орындай алады.

2 – жұмысқа мүдделілік танытпайды, енжар, басшының нұсқауынсыз әрекет
е т е а л м а й д ы .

Икемділігі мен командадағы жұмысы

5 – басқа қызметкерлермен ынтымақтаса отырып, тиімді жұмыс істейді, өз
білімімен және тәжірибесімен бөліседі.

4 – өз қызметін басқалармен үйлестіре алады, іскерлік ынтымақтастыққа
дайындығын көрсете біледі, қажет болған жағдайда әріптестеріне көмектеседі.

3 – тек өзінің функциялары мен міндеттеріне баса назар аударады, іскерлік
ынтымақтастықтан жалтаруы мүмкін, команданы қолдауға ынта білдірмейді.

2 – басқа қызметкерлермен ынтымақтастыққа ұмтылмайды, командалық

жұмысқа қатысудан бас тартады.

Қажет болған жағдайларда мемлекеттік қызметшіні сипаттайтын қосымша мәліметтер көрсетіледі. Бұл деректер еркін нысанда, бағалау баллынсыз көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметші мінездемемен бір жұмыс күні ішінде таныстырылуы тиіс. Мінездемемен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметші келіспеу себебінің жазбаша негіздемелерін келтіруге құқылы.

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