

## Мемлекеттік қызметшінің қызметтік тізімінің нысанын бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 21 қазандағы № 14 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылғы 16 қарашада № 14436 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 2021 жылғы 10 қыркүйектегі № 158 бұйрығымен.

**Ескерту. Күші жойылды - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 10.09.2021 № 158 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік отыз күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 30-бабы 3-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Мемлекеттік қызметшінің қызметтік тізімінің нысаны бекітілсін.

2. "Мемлекеттік қызметшінің қызметтік тізімінің нысанын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 11 ақпандағы № 31 бұйрығының (нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13461 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 24 маусымда жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Мемлекеттік қызмет департаменті заңмен белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді;

3) осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкінде орналастыру үшін "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығының" шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

4) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің ресми интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

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

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

Қазақстан Республикасы  
Мемлекеттік қызмет істері және  
сыбайлас жемқорлыққа қарсы  
іс-қимыл агенттігінің төрағасы

Қ. Қожамжаров

Қазақстан Республикасы  
Мемлекеттік қызмет істері  
және сыбайлас жемқорлыққа қарсы  
іс-қимыл агенттігі төрағасының  
2016 жылғы 21 қазандағы  
№ 14 бұйрығымен бекітілген

НЫСАН  
МЕМЛЕКЕТТІК  
ҚЫЗМЕТШІНІҢ  
ҚЫЗМЕТТІК ТІЗІМІ  
ПОСЛУЖНОЙ фото  
СПИСОК 3x4  
ГОСУДАРСТВЕННОГО  
СЛУЖАЩЕГО  
I. ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР  
ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

---

---

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)/  
фамилия, имя, отчество (при наличии))

---

---

(жұмыс орны, лауазымы, санаты/  
место работы, должность, категория)

---

---

(жеке сәйкестендіру нөмірі/индивидуальный  
идентификационный номер)

Туылған күні (күні, айы, жылы)/

Дата рождения (число, месяц, год)
Туылған 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
Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда)/ Ученая степень, ученое звание (при наличии)
Шет тілдерін білуі/ Владение иностранными языками
Дипломатиялық дәрежесі (болған жағдайда)/ Дипломатический ранг (при наличии)
Әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені, біліктілік сыныбы (беру күні) (болған жағдайда)/ Воинское, специальное звание, классный чин, квалификационный класс (дата присвоения) (при наличии)
Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда)/ Государственные награды, почетные звания(при наличии)
Арнайы тексеру нәтижелері/ Результаты специальной проверки
Мемлекеттік қызметшінің ант берген күні/ Дата принесения присяги государственным служащим
Тәртіптік жазалар туралы мәлімет/ Сведения о дисциплинарных взысканиях
Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін әкімшілік жаза қолданылғаны туралы мәлімет (қолданылған және орындалған күні)/ Сведения о наложении административного взыскания за совершение коррупционного правонарушения (дата наложения и исполнения)
Мемлекеттік қызметке кір келтіретін теріс қылық жасағаны үшін тәртіптік жаза қолданылғаны туралы мәлімет (тәртіптік сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны туралы)/ Сведения о наложении дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка, дискредитирующего государственную службу (о совершении коррупционного дисциплинарного правонарушения)
Мемлекеттік қызметшінің жұмысын бағалау нәтижелері туралы мәлімет (күні және бағасы)/ Сведения о результатах оценки деятельности государственного служащего (дата и оценка)
Аттестациядан өткен күні және нәтижелері/ Дата и результаты аттестации
Қайта даярлау (қайта мамандану) және біліктілігін арттыру курстарынан өткен күні/ Дата прохождения курсов переподготовки (переквалификации) и повышения квалификации

\* қалауы бойынша толтырылады/заполняется по желанию

Мөрдiң орны

Место печати

**II. ЕҢБЕК ЖОЛЫ**

**ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

--	--

Күні/ Дата	Лауазымы, жұмыс орны, ұйымның орналасқан жері/ Должность, место работы, местонахождение организации
қабылданған/ приема	босатылған/ увольнения

Персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) басшысы/  
Руководитель службы управления персоналом (кадровой службы):

\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)/фамилия, имя, отчество (при наличии))

Қолы \_\_\_\_\_ жыл " \_\_ " \_\_\_\_\_ айы

Подпись \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год

Мөрдiң орны

Место печати

### **III. МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТШІГЕ МІНЕЗДЕМЕ/ ХАРАКТЕРИСТИКА НА ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО**

(мемлекеттік қызметші басқа лауазымға ауысқан жағдайда мемлекеттік қызметшінің басшысы толтырады/  
заполняется руководителем государственного служащего в случаях перевода государственного служащего на другую должность)

<b>Мінездеме/ Характеристика</b>	<b>Баллдар/ Баллы</b>
Қызмет этикасын сақтауы/ Соблюдение служебной этики	
Жауапкершілігі және орындаушылығы/ Ответственность и исполнительность	
Бастамашылығы/ Инициативность	
Көшбасшылық қасиеттері және жұмысты ұйымдастыру қабілеті/ Лидерские качества и способность организовать работу **	
Мемлекеттік тілді білуі/ Знание государственного языка	
Адамдармен тіл табысуы және командада жұмыс істей білуі/ Коммуникативность и умение работать в команде	
Мемлекеттік қызметшіні сипаттайтын басқа да мәліметтер/ Другие сведения, характеризующие государственного служащего	

\*\* басшы лауазымдағы адамдар үшін/

для лиц, занимающих руководящие должности

Мөрдiң орны

Место печати

Мемлекеттік қызметшінің басшысы/

Руководитель государственного служащего:

\_\_\_\_\_

— (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)/фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Лауазымы/Должность \_\_\_\_\_

— Қолы/Подпись \_\_\_\_\_

— Күні/Дата \_\_\_\_\_

Мінездемемен таныстырылды/

С характеристикой ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_

— (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)/фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Қолы/Подпись \_\_\_\_\_

— Күні/Дата \_\_\_\_\_

— Мінездемемен келіспеген жағдайда негіздеме/

Обоснование в случае несогласия с характеристикой: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

— Персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) басшысы/

Руководитель службы управления персоналом (кадровой службы):

\_\_\_\_\_

— (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)/фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Мөрдiң орны

Место печати

Ескертпе: үшінші бөлімді мемлекеттік қызметші одан ауысатын мемлекеттік орган толтырады.

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

1. Қызметтік тізімінің әрбір беті мемлекеттік органның мөрімен куәландырылады.

2. Қызметтік тізімі мынадай бөлімдерден тұрады:

I бөлім. Жеке деректер, онда мемлекеттік қызметшінің негізгі жеке куәлігінің 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" және "Мемлекеттік қызметке кір келтіретін теріс қылық жасағаны үшін тәртіптік жаза қолданылғаны туралы мәлімет (тәртіптік сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны туралы)" деген бағандарда 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.

#### **Қызмет этикасының сақталуы**

5 – жауапкершілік, өзін-өзі ұйымдастыру мен өзінің тәртібін сақтау дәрежесі жоғары.

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

3 – ішкі тәртіптер пен регламенттердің бұзылуына жол береді, тапсырылған жұмысты орындауға ерекше зейін салып қарамайды.

2 – еңбек және атқару тәртібінің бұзылуына жиі жол береді, жұмыста жауапсыздыққа және немқұрайлыққа жол береді.

#### **Жауапкершілігі мен орындаушылығы**

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

4 – жалпы жұмыс сапасы қойылатын талаптарға сай келеді, қателіктер сирек кездеседі. Өз жұмысын ұйымдастыра және жұмыс уақытын ұтымды пайдалана алады.

3 – қателіктерді жиі жібереді, жұмысының нәтижелері тексеру мен түзетуді қажет етеді. Өз жұмысын ұйымдастыруда және жұмыс уақытын пайдалануда қиындықтар орын алуы мүмкін.

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

### **Бастамашылдығы**

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

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

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

2 – жұмысқа мүдделілік танытпайды, енжар, басшының нұсқауынсыз әрекет ете алмайды.

### **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 қабілетті.

4 – жүктелген міндеттерді сапалы орындайды, ағымдағы қызметтің тиімділігін арттыруға қызметкерлерді үнемі бағыт отырады. Қиын 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 жартылай және (немесе) баяу түзетеді. Қойылған міндеттерді 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 өзіне жауапкершілікті алуға қабілетсіз.

### **Мемлекеттік тілді білуі**

5 – еркін жазады және оқиды. Сөздік қоры мол. Айтылған сөздерді түсінеді және ақпаратты дұрыс қабылдайды. Еркін 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 толықтыра алады.

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

2 – мемлекеттік тілді мүлдем білмейді.

### **Адамдармен тіл табысуы 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.

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

1. Каждый лист служебного списка заверяется печатью государственного органа.

2. Служебный список содержит следующие разделы:

Раздел I. Личные данные, в котором отражены основные данные удостоверяющие личность государственного служащего, данные об образовании и иные данные. Графа "Фамилия, имя, отчество" заполняется полностью в соответствии с документом, удостоверяющим личность. В графах "Сведения о наложении административного взыскания за совершение коррупционного правонарушения" и "Сведения о наложении дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка, дискредитирующего государственную службу (о совершении коррупционного дисциплинарного правонарушения"



указываются дата и номер письма органов по правовой статистике и специальным учетам и данные о наличии или отсутствии взысканий.

Раздел II. Трудовая деятельность в графах дата приема и увольнения указываются полностью (день, месяц, год). В следующих графах указываются должность, место работы, местонахождение организации.

При заполнении разделов I и II заполняются все графы.

Раздел III. Характеристика на государственного служащего предусмотрена для государственных служащих, претендующих на другую должность в порядке перевода. Характеристика заполняется руководителем государственного служащего в государственном органе, из которого он переводится.

Функциональные обязанности заполняется в соответствии квалификационным требованиям утвержденным руководителем государственного органа.

В таблице руководителем государственного служащего дается характеристика его деятельности. Деятельность государственного служащего оценивается по 4-х балльной шкале: 5 – отлично, 4 – хорошо, 3 – удовлетворительно, 2 – неудовлетворительно.

#### **Соблюдение служебной этики**

5 – высокая степень ответственности, самоорганизации и самодисциплины.

4 – следует требованиям трудовой и исполнительской дисциплины, старается все сделать добросовестно.

3 – допускает нарушения внутренних правил и регламентов, к выполнению порученной работы относится без особого старания.

2 – часто допускает нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, проявляет безответственность и равнодушие к работе.

#### **Ответственность и исполнительность**

5 – выполняет работу качественно, практически без ошибок, умеет грамотно излагать информацию по содержанию выполняемой работы. Умеет ставить приоритетные цели, эффективно используя имеющиеся в распоряжении время и ресурсы.

4 – качество работы в целом соответствует предъявляемым требованиям, ошибки встречаются редко. Умеет организовать свою работу и рационально использовать свое рабочее время.

3 – нередко допускает ошибки, результаты работы требуют проверки и исправлений. Имеются затруднения в организации своей работы и использовании рабочего времени.

2 – низкое качество работы, результаты работы должны постоянно и существенно переделываться. Не умеет организовать свою работу.

#### **Инициативность**

5 – инициативен в своей работе и берет на себя дополнительную нагрузку, изучает и применяет новый опыт, инновационные методы решения вопросов. Умеет находить решение в сложных ситуациях.

4 – готов к выполнению дополнительных поручений и обязанностей, объективно оценивает свою работу и пытается сделать ее лучше. Умеет самостоятельно решать вопросы текущей работы.

3 – слабо выражена инициативность, не стремится выполнять дополнительные поручения, при коллективной работе в основном ожидает решения проблем другими. Самостоятельно справляется только с простыми заданиями.

2 – не проявляет заинтересованности к работе, пассивен, не может действовать без указаний руководителя.

### **Лидерские качества и способность организовать работу**

5 – может самостоятельно и эффективно работать над поставленными задачами. Постоянно нацеливает сотрудников на совершенствование и развитие сферы функциональной деятельности. Способен принимать нестандартные управленческие решения в условиях, когда альтернативные варианты действий не ясны или сомнительны.

4 – выполняет возложенные задачи с хорошим качеством, постоянно нацеливает работников на эффективность текущей деятельности. Способен своевременно принимать решения в сложной ситуации, брать ответственность на себя.

3 – организация работы не всегда позволяет обеспечить полноту и своевременность исполнения возложенных функциональных задач, поручений и мероприятий. Недостатки в работе устраняются не полностью и (или) медленно. При решении поставленных задач нередко испытывает дефицит времени.

2 – имеются существенные упущения в работе, недостаточные навыки решения проблем, при возникновении сложных ситуаций не способен принять правильное решение и взять на себя ответственность.

### **Знание государственного языка**

5 – легко пишет и читает. Имеет большой словарный запас. Понимает устную речь и правильно воспринимает информацию. Может свободно общаться.

4 – сравнительно легко изъясняется, используя простые структуры построения предложений. Его понимают. Словарный запас ограничен, но уже может его пополнять непосредственно в процессе общения.

3 – понимает ограниченный набор фраз, очень сложно общаться по любой тематике. Допускает множество ошибок в разговорной речи.

2 – совсем не знает языка.

### **Коммуникативность и работа в команде**

5 – эффективно работает во взаимодействии с другими сотрудниками, делится своими знаниями и опытом.

4 – умеет координировать свою деятельность с другими, проявляет готовность к деловому сотрудничеству, при необходимости помогает коллегам.

3 – сосредотачивается только на своих функциях и обязанностях, может уклоняться от необходимого делового сотрудничества, неохотно оказывает поддержку команде.

2 – не стремится к сотрудничеству с другими сотрудниками, отказывается от участия в командной работе.

В случае необходимости указываются дополнительные сведения, характеризующие государственного служащего. Данные сведения даются в произвольной форме, без баллов.

3. Государственный служащий в течение одного рабочего дня должен быть ознакомлен с характеристикой. В случае несогласия государственный служащий вправе привести письменные обоснования причин несогласия с данной характеристикой.