

## Об утверждении формы послужного списка государственного служащего

### *Утративший силу*

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 29 апреля 2003 года № 02-01-02/59. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 мая 2003 года № 2290. Утратил силу приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 11 февраля 2016 года № 31

**Сноска. Утратил силу приказом Министра по делам государственной службы РК от 11.02.2016 № 31 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 16 Положения о порядке прохождения государственной службы, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 10 марта 2000 года № 357, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

**Сноска. Преамбула в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 26.07.2013 № 06-7/107 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования) .**

1. Утвердить прилагаемую форму послужного списка государственного служащего .

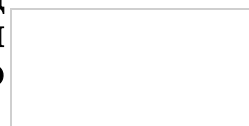
2. Настоящий приказ вводится в действие с момента государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

*Председатель*

П р и л о ж е н и е  
к приказу Председателя  
Агентства Республики Казахстан  
по делам государственной службы  
от 29 апреля 2003 года № 02-01-02/59  
форма

**Сноска. Приложение в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 26.07.2013 № 06-7/107 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТТІК ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО ҚЫЗМЕТШІНІҢ ТІЗІМІ



I. ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Ж Е К Е

М Ә Л І М Е Т Т Е Р

ф о т о  
3x4

(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/ Ученая степень, ученое звание	
Шет тілдерін және Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы халықтары тілдерін білуі/ Владение иностранными языками и языками народов Содружества Независимых Государств	
Дипломатиялық дәрежесі/ Дипломатический ранг	
Әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені/ Воинское, специальное звание, классный чин	
Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары/ Государственные награды, почетные звания	
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 тәртіптік жазалар қолданылғаны туралы мәлімет/ Сведения о дисциплинарных взысканиях за совершение коррупционного правонарушения	

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)	
Бағалау нәтижелері туралы мәлімет (күні және бағасы)/ Сведения о результатах оценки (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

М ө р д і ң

о р н ы

Место печати

## II. ЕҢБЕК ЖОЛЫ

### ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

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

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

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

Қолы \_\_\_\_\_ жыл «\_\_» \_\_\_\_\_ айы

Подпись \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год

М ө р д і ң

о р н ы

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)

--	--

Мінездеме / Характеристика	Баллдар/ Баллы
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 работа в команде	
Мемлекеттік қызметшіні сипаттайтын басқа да мәліметтер / Другие сведения, характеризующие государственного служащего	

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

Мөрдін орны

Место печати

Мемлекеттік қызметшінің басшысы/  
Руководитель государственного служащего:

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

Лауазымы/Должность \_\_\_\_\_

Қолы/Подпись \_\_\_\_\_

Күні/Дата \_\_\_\_\_

Мінездемемен таныстырылды /

С характеристикой ознакомлен (а):

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

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 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.

### **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 – 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.

### **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.

### **Б а с т а м а ш ы л д ы ғы**

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 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 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.

### **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.

### **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 баллынысыз 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 послужного списка заверяется печатью государственного о р г а н а .

2. Послужной 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 графе Сведения о наложении за совершение коррупционного правонарушения административного взыскания 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.

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 нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, к выполнению порученной работы относится без особого старания.

2 – часто нарушает внутренние правила и регламенты, 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, используя имеющиеся в распоряжении время и ресурсы.

4 – качество работы соответствует предъявляемым требованиям, ошибки встречаются редко. Умеет планировать свою работу и эффективно использовать свое рабочее время.

3 – часто встречаются ошибки, результаты работы требуют проверки и исправлений. Имеются затруднения в планировании своей работы и использовании рабочего времени.

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

### **Инициативность**

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

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

3 – слабо выражена инициативность, не стремится выполнять дополнительные поручения, 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 критической 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 медленно. При решении проблем часто испытывает дефицит времени.

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

## **Знание государственного языка**

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

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан