

О внесении изменения в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 29 апреля 2003 года № 02-01-02/59 "Об утверждении формы послужного списка государственного служащего"

Утративший силу

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 25 августа 2011 года № 02-01-02/176. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 августа 2011 года № 7139. 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 17 Положения о порядке прохождения государственной службы, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 10 марта 2000 года № 357, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 29 апреля 2003 года № 02-01-02/59 "Об утверждении формы послужного списка государственного служащего" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2290, опубликованный в газете "Казахстанская правда" от 23 мая 2003 года № 150-151) **с л е д у ю щ е е** **и з м е н е н и е :**

приложение к вышеназванному приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту кадрового обеспечения государственной службы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы (Утешев М.И.) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его последующее опубликование в официальных средствах массовой информации в установленном законодательством порядке.

3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель

А. Байменов

П р и л о ж е н и е

**к приказу Председателя Агентства
Республики Казахстан**

по делам государственной службы
от 25 августа 2011 года № 02-01-02/176

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

**Қ Ы З М Е Т Т І К
ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК
ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ**

СПИСОК I.

ЖЕКЕ

**Т І З І М
МӘЛІМЕТТЕР**

(тегі, аты, фамилия, имя, отчество)

әкесінің

аты

фото
3x4

(жұмыс орны, место работы, должность, категория)

қызметі,

санаты

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 атактары / 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 үш іні : - 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		

М . О .

М.П.

ІІ. ЕҢБЕК ЖОЛЫ

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Д а т а с ы / Дата		Қызметі, жұмыс орны, ұйымның орналасқан ж
кабылданған/ приема	босатылған/ увольнения	Должность, место работы, местонахождение организации

Кадр қызметінің басшысы: _____

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

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

Подпись _____ Дата

М.П.

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

(басқа лауазымға ауысқан жағдайда
мемлекеттік қызметшінің басшысымен толтырылады/
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 сақтау Соблюдение трудовой дисциплины, норм служебной этики, внутреннего распорядка государственного органа	
Мемлекеттік тілді меңгеру Знание государственного языка	
Бастамашылық 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: _____

Кадр қызметінің басшысы: _____

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

П р и л о ж е н и е

к Послужному списку

Методические рекомендации

по заполнению формы послужного списка государственного служащего

1. Настоящие Методические рекомендации определяют единые требования по заполнению формы послужного списка государственного служащего и носят рекомендательный характер.

2. Форма послужного списка разработана в соответствии с пунктом 10 статьи 8 Закона Республики Казахстан "О государственной службе" от 23 июля 1999 года № 453 и в соответствии с пунктом 17 Положения о порядке прохождения государственной службы, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 10 марта 2000 года № 357. Основной задачей введения данной формы является учет сведений о государственном служащем.

3. Каждый лист послужного списка заверяется печатью государственного органа.

4. Послужной список содержит следующие разделы:

Раздел I. Личные данные, в котором отражены основные паспортные данные 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.

Функциональные обязанности заполняются в соответствии с квалификационными требованиями, утвержденными 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.

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.

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.

Соблюдение трудовой дисциплины, норм служебной этики, внутреннего распорядка государственного органа

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.

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.

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.

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.

5. 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.