

**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) следующее изменение:  
      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*

Приложение                               
к приказу Председателя Агентства         
Республики Казахстан                     
по делам государственной службы          
от 25 августа 2011 года № 02-01-02/176

Приложение                               
к приказу Председателя Агентства         
Республики Казахстан по делам            
государственной службы                   
от 29 апреля 2003 года № 02-01-02/59

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМ** **ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК I. ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР** **ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (тегi, аты, әкесiнiң аты  фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (жұмыс орны, қызметi, санаты  место работы, должность, категория) | |  | | --- | | фото  3х4 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Туған күні (күнi, айы, жылы)/  Дата рождения (число, месяц, год) |  | | |
| Туған жерi/  Место рождения |  | | |
| Ұлты/  Национальность |  | Бiлiмi/  образование |  |
| Оқу орнын бiтiрген жылы және оның атауы/  Год окончания и наименование учебного  заведения |  | | |
| Мамандығы бойынша бiлiктiлiгi/  Квалификация по специальности |  | | |
| Шетел тiлдерiн және ТМД халықтарының  тiлдерiн бiлуi/  Владение иностранными языками и языками  народов СНГ |  | Ғылыми дәрежесi,  ғылыми атағы/  Ученая степень,  ученое звание |  |
| Мемлекеттiк наградалары, құрметтi  атақтары/  Государственные награды, почетные звания |  | | |
| Дипломатиялық дәрежесi/  Дипломатический ранг |  | Әскери, арнайы  атақтары, сыныптық  шенi/  Воинское,  специальное  звание, классный  чин |  |
| Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық  жасағаны үшiн тәртiптiк жазалар  берiлгенi туралы мәлiмет/  Сведения о дисциплинарных взысканиях за  совершение коррупционного правонарушения |  | Арнайы тексеру  нәтижелерi/  Результаты  специальной  проверки |  |
| Аттестацияның күнi және нәтижелерi/  Дата и результаты аттестации |  | Мемлекеттiк  қызметшiнiң ант  берген күнi/  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  үшiн:     - сонғы 12 айдың ішінде орындалған (салынған күні);     - осы уақытқа дейін орындалмаған әкімшілік жаза  берiлгенi туралы мәлiмет/  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.

**II. ЕҢБЕК ЖОЛЫ**  
                           **ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датасы/  Дата | | Қызметi, жұмыс орны, ұйымның орналасқан жерi/  Должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған/  приема | босатылған/  увольнения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Кадр қызметiнiң басшысы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Руководитель кадровой службы: (тегi, аты, әкесiнiң аты / фамилия, имя, отчество)

Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Датасы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж./г.  
Подпись                 Дата

      М.О.  
      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 менгеру  Знание государственного языка |  |
| Бастамашылық  Инициативность |  |
| Адамдармен қарым-қатынас және командада жұмыс жасау  Коммуникативность и работа в команде |  |
| Мемлекеттік қызметшіні сипаттайтын баска 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 қызметiнiң басшысы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Руководитель кадровой службы: (тегi, аты, әкесiнiң 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

Приложение                 
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.

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