

**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