

Об утверждении формы послужного списка государственного служащего

Утративший силу

Приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 11 февраля 2016 года № 31. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 марта 2016 года № 13461. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 14

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21.10.2016 № 14 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В целях реализации пункта 3 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан»,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить форму послужного списка государственного служащего, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу некоторые приказы Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Департаменту государственной службы Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) официальное опубликование в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» Министерства юстиции Республики Казахстан для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра по делам государственной службы Республики Казахстан, курирующего вопросы государственной службы.

5. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Министр Т. Донаков
 Приложение 1
 к приказу Министра по делам
 государственной службы
 Республики Казахстан
 от 11 февраля 2016 года № 31
 форма

МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТТІК ПОСЛУЖНОЙ І. ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ	СПИСОК ЖЕКЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО МӘЛІМЕТТЕР	ҚЫЗМЕТШІНІҢ ТІЗІМІ СЛУЖАЩЕГО МӘЛІМЕТТЕР	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, Ученая степень, ученое звание	ғылыми атағы/
Шет тілдерін және Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы халықтары тілдерін білуі/ Владение иностранными языками и языками народов Содружества Независимых Государств	
Дипломатиялық Дипломатический ранг	дәрежесі/
Әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені, біліктілік сыныбы/ Воинское, специальное звание, классный чин, квалификационный класс	
Мемлекеттік наградалары, Государственные награды, почетные звания	құрметті атақтары/
Арнайы тексеру Результаты специальной проверки	нәтижелері/
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)	
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 н

о р н ы

Место печати

І І . Е Ң Б Е К Ж О Л Ы

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Күні/ Дата		Лауазымы, жұмыс орны, ұйымның орналасқан 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/фамилия, имя, отчество (при наличии))

Қолы _____ жыл «__» _____ айы

Подпись _____ «__» _____ месяц _____ год

М ө р д і н

о р н ы

Место печати

ІІІ. 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)

М і н е з д е м е / 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 умение работать в команде	
Мемлекеттік қызметшіні сипаттайтын басқа да мәліметтер/ Другие сведения, характеризующие государственного служащего	

**** басшы лауазымдағы адамдар үшін/
для лиц, занимающих руководящие должности
М ө р д і ң о р н ы**
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))

М ө р д і ң о р н ы

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 к у ә л а н д ы р ы л а д ы .

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 басшысы 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.

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, 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 послужного списка заверяется печатью государственного органа.

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.

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.

Приложение 2
к приказу Министра по делам
государственной службы

Перечень

приказов Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы, признаваемых утратившими силу

1. 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан № 2290, опубликован в газете «Казахстанская правда» от 23 мая 2003 года № 150-151);

2. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 сентября 2004 года № 02-01-02/100 «О внесении дополнений 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан № 3142);

3. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 15 июля 2005 года № 02-01-02/94 «О внесении дополнений 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан № 3766);

4. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 24 ноября 2009 года № 02-01-02/206 «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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан № 5961, опубликован в газете «Казахстанская правда» от 26 декабря 2009 года № 303-305 (26047-26049));

5. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 2 марта 2010 года № 02-01-02/33 «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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан № 6132, опубликован в газете «Казахстанская правда» от 7 апреля 2010 года № 82 (26143)

;

6. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 25 августа 2011 года № 02-01-02/176 «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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан № 7139, опубликован в газете «Казахстанская правда» от 10 сентября 2011 года № 290-291 (26681-26682);

7. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 26 июля 2013 года № 06-7/107 «О внесении изменений 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан № 8633, опубликован в газете «Казахстанская правда» от 12 октября 2013 года № 294 (27568).