

Об утверждении формы послужного списка государственного служащего

Утративший силу

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 14. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 ноября 2016 года № 14436. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 сентября 2021 года № 158.

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 10.09.2021 № 158 (вводится в действие по истечении тридцати календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 30 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую форму послужного списка государственного служащего.

2. Признать утратившим силу приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 11 февраля 2016 года № 31 "Об утверждении формы послужного списка государственного служащего" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13461, опубликованный 24 июня 2016 года в информационно-правовой системе "Эділет").

3. Департаменту государственной службы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в информационно-правовой системе "Эділет";

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа 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) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, курирующего вопросы государственной службы.

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

Председатель Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы и
противодействию коррупции

К. Кожамжаров

Утверждена
приказом Председателя Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы
и противодействию коррупции
от 21 октября 2016 года № 14

форма
МЕМЛЕКЕТТІК
ҚЫЗМЕТШІНІҢ
ҚЫЗМЕТТІК ТІЗІМІ
ПОСЛУЖНОЙ фото
СПИСОК 3x4
ГОСУДАРСТВЕННОГО
СЛУЖАЩЕГО
І. ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР
ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

(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 (болған жағдайда)/ Ученая степень, ученое звание (при наличии)
Шет тілдерін білуі/ Владение иностранными языками
Дипломатиялық дәрежесі (болған жағдайда)/ Дипломатический ранг (при наличии)
Әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені, біліктілік сыныбы (беру күні) (болған жағдайда)/ Воинское, специальное звание, классный чин, квалификационный класс (дата присвоения) (при наличии)
Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда)/ Государственные награды, почетные звания (при наличии)
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 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)
Мемлекеттік қызметшінің жұмысын бағалау нәтижелері туралы мәлімет (күні және бағасы)/ Сведения о результатах оценки деятельности государственного служащего (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

Мөрдiң орны

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 (болған жағдайда)/фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Қолы _____ жыл " __ " _____ айы

Подпись _____ " __ " _____ месяц _____ год

Мөрдiң орны

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 умение работать в команде	
Мемлекеттік қызметшіні сипаттайтын басқа да мәліметтер/	

** басшы лауазымдағы адамдар үшін/
для лиц, занимающих руководящие должности
Мөрдiң орны
Место печати
Мемлекеттік қызметшінің басшысы/
Руководитель государственного служащего:

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)/фамилия, имя, отчество
(при наличии))
Лауазымы/Должность _____

Қолы/Подпись _____

Күні/Дата _____

Мінездемемен таныстырылды/
С характеристикой ознакомлен (а):

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)/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 (болған жағдайда)/фамилия, имя, отчество

(при наличии))

Мөрдiң орны

Место печати

Ескертпе: үшiншi бөлiмдi мемлекеттiк қызметшi одан ауысатын мемлекеттiк орган толтырады.

Примечание: третий раздел заполняется государственным органом, из которого осуществляется перевод государственного служащего.

1. Қызметтiк тiзiмiнiң әрбiр бетi мемлекеттiк органның мөрiмен куәландырылады.

2. Қызметтiк тiзiмi мынадай бөлiмдерден тұрады:

I бөлiм. Жеке деректер, онда мемлекеттiк қызметшiнiң негiзгi жеке куәлiгiнiң деректерi, бiлiм туралы және басқа да деректерi көрсетiледi. "Тегi, аты, әкесiнiң аты" деген баған жеке басын куәландыратын құжатқа толық сәйкестiкпен толтырылады. "Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшiн тәртiптiк жазалар берiлгенi туралы мәлiметтер" және "Мемлекеттiк қызметке кiр келтiретiн терiс қылық жасағаны үшiн тәртiптiк жаза қолданылғаны туралы мәлiмет (тәртiптiк сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны туралы)" деген бағандарда құқықтық статистика және арнайы есепке алу органдары хатының күнi мен нөмiрi және жазаға тартылғандығы әлде тартылмағандығы туралы деректер көрсетiледi.

II бөлiм. Қабылданған және босатылған уақыты деген бағандарда еңбек жолы толық көрсетiледi (күнi, айы, жылы). Келесi бағандарда лауазымы, жұмыс орны, ұйымның орналасқан жерi көрсетiледi.

I және II бөлiмдердi толтыру кезiнде барлық бағандар толтырылады.

III бөлiм. Мемлекеттiк қызметшiге мiнездеме мемлекеттiк қызметшi басқа лауазымға ауысу тәртiбiмен орналасу жағдайында әзiрленедi. Мiнездеменi ол осыған дейiн жұмыс iстеген мемлекеттiк органның басшы толтырады.

Функционалдық мiндеттер мемлекеттiк органның басшысы бекiткен бiлiктiлiк талаптарына сәйкес толтырылады.

Кестеде мемлекеттiк қызметшiнiң басшысы оның қызметiне мiнездеме бередi. Мемлекеттiк қызметшiнiң қызметi 4 баллдык шкаламен бағаланады:

5 – өте жақсы, 4 – жақсы, 3 – қанағаттанарлық, 2 – қанағаттанарлықсыз.

Қызмет этикасының сақталуы

5 – жауапкершiлiк, өзiн-өзi ұйымдастыру мен өзiнiң тәртiбiн

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.

Бастамашылдығы

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 графах "Сведения о наложении административного взыскания за совершение коррупционного правонарушения" и "Сведения о наложении дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка, дискредитирующего государственную службу (о совершении коррупционного

дисциплинарного правонарушения" 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 заполняется в соответствии квалификационным требованиям утвержденным 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.

Соблюдение служебной этики

5 – высокая степень ответственности, самоорганизации и самодисциплины.

4 – следует требованиям трудовой и исполнительской дисциплины, старается все сделать добросовестно.

3 – допускает нарушения внутренних правил и регламентов, к

выполнению порученной работы относится без особого старания.

2 – часто допускает нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, 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, эффективно используя имеющиеся в распоряжении время и ресурсы.

4 – качество работы в целом соответствует предъявляемым требованиям, ошибки встречаются редко. Умеет организовать свою работу и рационально использовать свое рабочее время.

3 – нередко допускает ошибки, результаты работы требуют проверки и исправлений. Имеются затруднения в организации своей работы и использовании рабочего времени.

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

Инициативность

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

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

3 – слабо выражена инициативность, не стремится выполнять дополнительные поручения, при коллективной работе 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 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.

