

Об утверждении формы Аттестационного листа и формы Служебной характеристики на административного государственного служащего, подлежащего аттестации

Утративший силу

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 22 июня 2005 года N 02-01-02/81. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 июня 2005 года N 3695. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 13 октября 2020 года № 158.

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 13.10.2020 № 158 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктами 10 и 14 Правил проведения аттестации административных государственных служащих, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 21 января 2000 года N 327 "Об утверждении Правил проведения аттестации административных государственных служащих", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) форму Аттестационного листа на административного государственного служащего, подлежащего аттестации;

2) форму Служебной характеристики на административного государственного служащего, подлежащего аттестации.

2. Настоящий приказ вводится в действие со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

Председатель

Утвержден
приказом Председателя Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы
от 22 июня 2005 года N 02-01-02/81

**Аттестационный лист
на административного государственного
служащего, подлежащего аттестации**

Вид аттестации: очередная - |___|; повторная - |___| (нужное отметить знаком Х)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения "___" _____ 19__ г.

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, дата их присвоения) _____

4. Занимаемая должность и дата назначения

5. Общий трудовой стаж - _____

6. Стаж работы в государственных органах на должностях
государственных служащих - _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной
комиссии:

8. Мнение аттестуемого: _____

9. Оценка деятельности государственного служащего непосредственным
руководителем согласно служебной характеристике аттестуемого _____

10. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной
комиссии.

11. Оценка деятельности государственного служащего по результатам
голосования* согласно прилагаемому оценочному листу, заполняемому каждым
членом аттестационной комиссии:

1) соответствует занимаемой должности и рекомендуется для зачисления в
кадровый резерв для занятия должности вышестоящей категории (количество
голосов) _____;

2) соответствует занимаемой должности (количество голосов) _____;

3) подлежит повторной аттестации (количество голосов) _____;

4) не соответствует занимаемой должности (количество голосов) _____.

Итоговая оценка _____

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов,

по которым они даются) _____

13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии: _____

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии: _____

(подпись)

Члены аттестационной комиссии: _____

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Дата проведения аттестации " ____ " _____ 200 ____ г.

Решение руководителя государственного органа по итогам аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился: _____

(подпись государственного служащего и дата)

Место для печати

государственного органа

* оценки 1) и 3) при проведении повторной аттестации не выставляются

Приложение
к Аттестационному листу
на административного
государственного служащего,
подлежащего аттестации

Оценочный лист

на административного государственного служащего,

подлежащего аттестации

(заполняется членом аттестационной комиссии)

Вид аттестации: очередная - ; повторная - (нужное отметить знаком

X)

Ф.И.О. _____

Должность _____

N		Оценка аттестуемого

п/п	Критерии	(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
1	Знание стратегических и программных документов в сфере полномочий государственного органа	
2	Исполнение должностных обязанностей	
3	Применение профессиональных знаний, а также коммуникационных и информационных технологий	
4	Соблюдение государственной и трудовой дисциплины, а также норм Кодекса чести государственных служащих Республики Казахстан	
5	Личностные качества	

Решение члена аттестационной комиссии (одно из перечисленных: соответствует занимаемой должности и рекомендуется для зачисления в кадровый резерв для занятия должности вышестоящей категории*; соответствует занимаемой должности; подлежит повторной аттестации*; не соответствует занимаемой должности): _____

Обоснование членом аттестационной комиссии своего решения:

Член аттестационной комиссии _____

(Ф.И.О., подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(Ф.И.О., подпись)

Дата "___" _____ 200__ года

* при проведении повторной аттестации не выносится

Утверждена
приказом Председателя Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы
от 22 июня 2005 года N 02-01-02/81

Служебная характеристика

на административного государственного служащего,

подлежащего аттестации

(заполняется непосредственным руководителем)

Ф.И.О. _____

Должность _____

Дата назначения на должность _____

. Знание стратегических и программных документов в сфере полномочий государственного органа (характеризуются знания и ориентация на задачи, вытекающие из стратегических и программных документов).

2. Исполнение должностных обязанностей (приводится перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие служащий, подлежащий аттестации; оценивается эффективность и добросовестность исполнения служебных обязанностей, проявление творческой инициативы и новаторства при исполнении должностных обязанностей, приверженность основным ценностям государственного органа и обеспечения интересов граждан).

3. Применение профессиональных знаний, а также коммуникационных и информационных технологий (характеризуется уровень и применение в работе профессиональных знаний, коммуникационных и информационных технологий).

4. Соблюдение государственной и трудовой дисциплины, а также норм Кодекса чести государственных служащих Республики Казахстан (налагались ли дисциплинарные взыскания, соблюдение трудовой дисциплины, внутреннего служебного распорядка и норм этики государственного служащего).

5. Личностные качества (коммуникабельность; способность работать с гражданами, способность к самосовершенствованию; лидерство для государственных служащих, занимающих руководящие должности).

6. Итоговая оценка деятельности государственного служащего, подлежащего аттестации:

1) соответствует занимаемой должности и рекомендуется для зачисления в кадровый резерв для занятия должности вышестоящей категории;

2) соответствует занимаемой должности;

3) подлежит повторной аттестации;

4) не соответствует занимаемой должности.

Руководитель структурного подразделения:

Ф.И.О. _____

(подпись)

Дата " ____ " _____ 200__ года