



О внесении изменений и дополнений в некоторые приказы Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 27 декабря 2018 года № 289. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 декабря 2018 года № 18063.

Примечание РЦПИ!

Настоящий приказ вводится в действие с 1 января 2019 года.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень некоторых приказов Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, в которые вносятся изменения и дополнения.

2. 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 со дня 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;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции.

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

4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 января 2019 года и подлежит официальному опубликованию.

*Председатель Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы и
противодействию коррупции*

А. Шпекбаев

УТВЕРЖДЕН приказом
Председателя Агентства
Республики Казахстан

Перечень некоторых приказов Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, в которые вносятся изменения и дополнения

1. В приказе Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 28 октября 2016 года № 27 "Об утверждении типовых форм документов кадрового делопроизводства административной государственной службы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14468, опубликован 14 декабря 2016 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан):

Типовые формы документов кадрового делопроизводства административной государственной службы, утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему перечню.

2. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 04.04.2023 № 71 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Примечание ИЗПИ!

Пункт 3 утрачивает силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 08.12.2025 № 196 (вводится в действие с 01.01.2026).

3. В приказе Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40 "О некоторых вопросах занятия административной государственной должности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14939, опубликован 19 апреля 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан):

в Правилах проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б", утвержденных указанным приказом:

пункты 41 и 42 изложить в следующей редакции:

"41. Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в электронном виде посредством интегрированной информационной системы "Е-кызмет" или портала электронного правительства "Е-gov" либо на адрес электронной почты, указанный в объявлении, в сроки приема документов.

42. При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа их оригиналы представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.";

пункт 75 изложить в следующей редакции:

"75. При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа их оригиналы либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.";

подпункты 7) и 8) пункта 76 изложить в следующей редакции:

"7) сертификат о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов (далее – сертификат) (либо нотариально засвидетельствованная копия сертификата).

Настоящий подпункт действует до 1 февраля 2019 года;

8) заключение о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе, действительное на момент подачи документов для участия в конкурсе (либо нотариально засвидетельствованная копия заключения).

Настоящий подпункт действует до 1 февраля 2019 года;"

дополнить пунктом 76-1 следующего содержания:

"76-1. Службой управления персоналом (кадровой службой) посредством интегрированной информационной системы "Е-кызмет" проверяется наличие у кандидата:

1) сертификата о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений по программе тестирования для категории объявленной должности, действительного на момент подачи документов;

2) заключения о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе с результатами не ниже пороговых значений, действительного на момент подачи документов для участия в конкурсе.

Настоящий пункт вводится в действие с 1 февраля 2019 года.";

в Правилах, программах и организации тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей, утвержденных указанным приказом:

пункты 2 и 3 изложить в следующей редакции:

"2. Тестирование проводится в присутствии оператора тестирования, который является служащим Акционерного общества "Национальный центр по управлению персоналом государственной службы" (далее – оператор).

3. Объективность проведения тестирования обеспечивается стандартностью условий, времени, подсчета результатов, содержания тестов, а также принятием оператором письменных ограничений о недопустимости коррупционных действий.";

пункт 6 изложить в следующей редакции:

"6. Период проведения тестирования составляет не более трех рабочих дней в соответствии с графиком, составляемым уполномоченным органом по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).";

пункт 24 изложить в следующей редакции:

"24. Тестирование на оценку личных качеств кандидатов на должности корпуса "Б" включают задания на выявление уровня стрессоустойчивости (10 заданий), инициативности (10 заданий), ответственности (10 заданий), ориентации на потребителя услуг и его информирование (10 заданий), добропорядочности (10 заданий), саморазвития (10 заданий), оперативности (10 заданий), сотрудничества и взаимодействия (10 заданий), управления деятельностью (10 заданий), принятия решений (10 заданий), лидерства (10 заданий), стратегического мышления (10 заданий), управления изменениями (10 заданий).

В тестирование также включаются вопросы на определение уровня достоверности.

Значение прохождения тестирования по оценке личных качеств составляет не менее 50% по уровню достоверности.

Общее время на выполнение тестов составляет 100 минут.";

дополнить пунктом 25-1 следующего содержания:

"25-1. Повторное тестирование кандидатов на должность корпуса "Б", получивших результаты тестирования на оценку личных качеств ниже значения, указанного в пункте 24 настоящих Правил, допускается не ранее чем через один месяц со дня прохождения тестирования.";

пункты 27 и 28 изложить в следующей редакции:

"27. До начала тестирования оператор знакомит тестируемых лиц с инструкцией по тестированию и отвечает на возникшие у них вопросы по процедуре тестирования.

28. Лица, имеющие неудовлетворительное самочувствие на момент тестирования, сообщают об этом оператору до начала проведения тестирования. В этом случае тестирование таких лиц проводится в другое время в течение этого дня либо в другой день согласно графику тестирования.";

пункт 33 изложить в следующей редакции:

"33. В случае нарушения тестируемым лицом требований пункта 32 настоящих Правил, оператор останавливает процесс тестирования такого лица и удаляет его из помещения для тестирования.

При этом оператор составляет акт о нарушении настоящих Правил по форме, согласно приложению 10 к настоящим Правилам (далее – акт о нарушении) в течение одного рабочего дня.

Лица, в отношении которых был составлен акт о нарушении, проходят повторное тестирование не ранее чем через шесть месяцев со дня нарушения. Результаты тестирования лиц, нарушивших требования пункта 32 настоящих Правил, аннулируются."

пункт 37 изложить в следующей редакции:

"37. Не позднее двадцати минут после завершения тестирования лицам выдаются их результаты с подписью оператора тестирования, заверенной печатью.";

приложения 5, 6, 9, 10 и 11 к Правилам, программам и организации тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей изложить в новой редакции согласно приложениям 3, 4, 5, 6 и 7 к настоящему перечню;

приложение 8 к Правилам, программам и организации тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей исключить.

Приложение 1
к Перечню некоторых приказов
Председателя Агентства
Республики Казахстан
по делам государственной
службы и противодействию
коррупции, в которые вносятся
изменения и дополнения
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Председателя Агентства
Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
от 28 октября 2016 года № 27

Типовые формы документов кадрового делопроизводства административной государственной службы

1. Документы по личному составу

1) Документы по личному составу

Форма

Приказ о приеме на работу

год, число, месяц № _____

О приеме на работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 19 Закона Республики Казахстан
"О государственной службе Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

для временного исполнения обязанностей _____

—

(наименование должности)

с " __ " _____ 20__ года до дня получения результатов специальной проверки.

Основание: заявление _____ от " __ " _____ 20__ года,

(фамилия, инициалы)

протокол заседания конкурсной комиссии от " __ " _____ 20__ года № _____,

трудовой договор от " __ " _____ 20__ года № _____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о приеме на работу

год, число, месяц № _____

О приеме на работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 19 Закона Республики Казахстан
"О государственной службе Республики Казахстан":

Принять _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

для временного исполнения обязанностей _____

(наименование должности)

с " __ " _____ 20__ года до дня получения результатов специальной проверки.

Основание: заявление _____ от " __ " _____ 20__ года,

(фамилия, инициалы)

протокол заседания конкурсной комиссии от " __ " _____ 20__ года № _____,

трудовой договор от " __ " _____ 20__ года № _____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о назначении

год, число, месяц № _____

О назначении

В соответствии с пунктом 2 статьи 15 и статьей 20 Закона Республики Казахстан
"О государственной службе Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

Назначить _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

с " __ " _____ 20__ года, с испытательным сроком до " __ " _____ 20__ года.

Основание: письмо _____

(орган национальной безопасности)

от " __ " _____ 20__ года № ____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о назначении

год, число, месяц № _____

О назначении

В соответствии с пунктом 2 статьи 15 и статьей 20 Закона Республики Казахстан
"О государственной службе Республики Казахстан":

Назначить _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

с " __ " _____ 20__ года, с испытательным сроком до " __ " _____ 20__ года.

Основание: письмо _____

(орган национальной безопасности)

от " __ " _____ 20__ года № ____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о продлении испытательного срока

год, число, месяц № _____

О продлении испытательного срока

В соответствии с пунктом 3 статьи 20 Закона Республики Казахстан
"О государственной службе Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

Продлить испытательный срок _____

до " __ " _____ 20__ года.

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Основание: _____ от " __ " _____ 20__ года № ____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о продлении испытательного срока

год, число, месяц № _____

О продлении испытательного срока

В соответствии с пунктом 3 статьи 20 Закона Республики Казахстан

"О государственной службе Республики Казахстан":

Продлить испытательный срок _____

до " __ " _____ 20__ года.

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Основание: _____ от " __ " _____ 20__ года № ____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о назначении

**по итогам внутреннего конкурса среди государственных служащих
данного государственного органа**

год, число, месяц № _____

О назначении по итогам внутреннего

конкурса среди государственных служащих

данного государственного органа

В соответствии с пунктом 1 статьи 29, пунктом 1 статьи 30 и
подпунктом 2) пункта 1 статьи 61 Закона Республики Казахстан

"О государственной службе Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

Назначить _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

освободив _____

(должность)

с " __ " _____ 20__ года.

Основание: заявление _____ от " __ " _____ 20__ года,

(фамилия, инициалы)

протокол заседания конкурсной комиссии от " __ " _____ 20__ года № ____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о назначении

**по итогам внутреннего конкурса среди государственных служащих
данного государственного органа**

год, число, месяц № _____

О назначении по итогам внутреннего

конкурса среди государственных служащих

данного государственного органа

В соответствии с пунктом 1 статьи 29, пунктом 1 статьи 30
и подпунктом 2) пункта 1 статьи 61 Закона Республики Казахстан
"О государственной службе Республики Казахстан":

Назначить _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

освободив _____

(должность)

с " __ " _____ 20__ года.

Основание: заявление _____ от " __ " _____ 20__ года,

(фамилия, инициалы)

протокол заседания конкурсной комиссии от " __ " _____ 20__ года № __.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о перемещении

год, число, месяц № _____

О назначении в порядке перевода

В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона Республики Казахстан

"О государственной службе Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

Назначить _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

в порядке перевода _____

(наименование должности)

с " __ " _____ 20__ года.

Основание: заявление _____ от " __ " _____ 20__ года,

(фамилия, инициалы)

письмо уполномоченного органа по делам государственной службы от

" __ " _____ 20__ года № _____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о перемещении

год, число, месяц № _____

О назначении в порядке перевода

В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона Республики Казахстан
"О государственной службе Республики Казахстан":

Назначить _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

в порядке перевода _____
(наименование должности)

с "___" _____ 20__ года.

Основание: заявление _____ от "___" _____ 20__ года,
(фамилия, инициалы)

письмо уполномоченного органа по делам государственной службы от
"___" _____ 20__ года № _____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о ротации административного государственного служащего корпуса "А"

год, число, месяц, № _____

О назначении в порядке ротации

В соответствии с пунктом 1 статьи 41 Закона Республики Казахстан
"О государственной службе Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

Назначить _____
и _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

в порядке ротации _____
(наименование должности)

с "___" _____ 20__ года.

Основание: рекомендация Национальной комиссии по кадровой политике
при Президенте Республики Казахстан от "___" _____ 20__ года № _____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о ротации административного государственного служащего корпуса "А"

год, число, месяц, № _____

О назначении в порядке ротации

В соответствии с пунктом 1 статьи 41 Закона Республики Казахстан
"О государственной службе Республики Казахстан":

Назначить _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

в порядке ротации _____

(наименование должности)

с " ____ " _____ 20__ года.

Основание: рекомендация Национальной комиссии по кадровой политике при Президенте Республики Казахстан от " ____ " _____ 20__ года № _____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

**Приказ о назначении в рамках ротации административного
государственного служащего корпуса "Б"**

год, число, месяц № _____

О назначении в порядке ротации

В соответствии с пунктом 1 статьи 41 Закона Республики Казахстан

"О государственной службе Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

Назначить _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

в порядке ротации _____

(наименование должности)

с " ____ " _____ 20__ года.

Основание: письмо уполномоченного органа по делам государственной службы от " ____ " _____ 20__ года № _____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

**Распоряжение (решение) о назначении в рамках ротации
административного государственного служащего корпуса "Б"**

год, число, месяц № _____

О назначении в порядке ротации

В соответствии пунктом 1 статьи 41 Закона Республики Казахстан

"О государственной службе Республики Казахстан":

Назначить _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

в порядке ротации _____

(наименование должности)

с " ____ " _____ 20__ года.

Основание: письмо уполномоченного органа по делам государственной службы от " __ " _____ 20__ года № ____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

**Приказ о продлении срока пребывания в должности
в случае отказа от ротации**

год, число, месяц № _____

О продлении срока пребывания
на государственной должности

В соответствии с Правилами и сроками проведения ротации административных государственных служащих, должностями административных государственных служащих, подлежащих ротации, утвержденными Указом Президента Республики Казахстан "О некоторых вопросах прохождения государственной службы" от 29 декабря 2015 года № 152 ПРИКАЗЫВАЮ:

Продлить срок пребывания _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

в должности _____

(наименование должности)

до " ____ " _____ 20__ года.

Основание: отказ _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

от ротации от " ____ " _____ 20__ года.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

**Распоряжение (решение) о продлении срока пребывания в должности
в случае отказа от ротации**

год, число, месяц № _____

О продлении срока пребывания на
государственной должности

В соответствии с Правилами и сроками проведения ротации административных государственных служащих, должностями административных государственных служащих, подлежащих ротации, утвержденными Указом Президента Республики Казахстан "О некоторых вопросах прохождения государственной службы" от 29 декабря 2015 года № 152:

Продлить срок пребывания _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

в должности _____

(наименование должности)

до " ____ " _____ 20__ года.

Основание: отказ _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

от ротации от " ____ " _____ 20__ года.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о выходе из отпуска

год, число, месяц № _____

О выходе из отпуска

В соответствии с пунктом 4 статьи 100 Трудового кодекса Республики Казахстан
ПРИКАЗЫВАЮ:

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

считать приступившим к обязанностям, с " ____ " _____ 20__ года.

Основание: заявление _____ от " ____ " _____ 20__ года.

(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о выходе из отпуска

год, число, месяц № _____

О выходе из отпуска

В соответствии с пунктом 4 статьи 100 Трудового кодекса Республики Казахстан:

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

считать приступившим к обязанностям с " ____ " _____ 20__ года.

Основание: заявление _____ от " ____ " _____ 20__ года.

(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о возложении обязанностей

год, число, месяц № _____

О возложении обязанностей

В соответствии со статьей 38 Закона Республики Казахстан

"О государственной службе Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На период отсутствия _____,

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

исполнение обязанностей возложить на _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

с " __ " _____ 20__ года.

2. Установить _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

за временное совмещение должностей доплату в установленном
законодательством Республики Казахстан порядке.

Основание: служебная записка _____

(фамилия, инициалы)

от " __ " _____ 20__ года.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о возложении обязанностей

год, число, месяц № _____

О возложении обязанностей

В соответствии со статьей 38 Закона Республики Казахстан

"О государственной службе Республики Казахстан":

1. На период отсутствия _____,

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

исполнение обязанностей возложить на _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

с " __ " _____ 20__ года.

2. Установить _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

за временное совмещение должностей доплату в установленном
законодательством Республики Казахстан порядке.

Основание: служебная записка _____

(фамилия, инициалы)

от " __ " _____ 20__ года.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приказ о продлении срока пребывания на государственной службе

год, число, месяц № _____

О продлении срока пребывания на
государственной службе

В соответствии с подпунктом 3) пункта 1 статьи 61 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", в связи с достижением пенсионного возраста ПРИКАЗЫВАЮ:

Продлить срок пребывания на занимаемой государственной должности

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
сроком на 1 (один) год с " __ " ____ 20__ года по " __ " ____ 20__ года.
Основание: заявление _____ от " __ " ____ 20__ года.
(фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Форма

Распоряжение (решение) о продлении срока пребывания на государственной службе

год, число, месяц № _____

О продлении срока пребывания
на государственной службе

В соответствии с подпунктом 3) пункта 1 статьи 61 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", в связи с достижением пенсионного возраста:

Продлить срок пребывания на занимаемой государственной должности

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
сроком на 1 (один) год с " __ " ____ 20__ года по " __ " ____ 20__ года.
Основание: заявление _____ от " __ " ____ 20__ года.
(фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Форма

Приказ об увольнении

год, число, месяц № _____

Об увольнении

В соответствии с подпунктом _____ пункта 1 статьи 61 Закона Республики Казахстан

"О государственной службе Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

Уволить _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

с " __ " _____ 20__ года _____
(мотив увольнения)

Основание: _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) об увольнении

год, число, месяц № _____

Об увольнении

В соответствии с подпунктом _____ пункта 1 статьи 61 Закона Республики Казахстан

"О государственной службе Республики Казахстан":

Уволить _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

с " __ " _____ 20__ года _____
(мотив увольнения)

Основание: _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о временном отстранении служащего

год, число, месяц № _____

О временном отстранении

от исполнения должностных полномочий

В соответствии со статьей 48 Закона Республики Казахстан

"О государственной службе Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

Временно отстранить от исполнения должностных полномочий _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

с " __ " _____ 20__ года.

Основание: _____

от " __ " _____ 20__ года № _____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о временном отстранении служащего

год, число, месяц № _____

О временном отстранении

от исполнения должностных полномочий

В соответствии со статьей 48 Закона Республики Казахстан

"О государственной службе Республики Казахстан":

Временно отстранить от исполнения должностных полномочий _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

с " __ " _____ 20__ года.

Основание: _____

от " __ " _____ 20__ года № _____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

2) Основания к документам по личному составу

Форма

Заявление

на занятие вакантной административной должности

(должность, фамилия, инициалы
руководителя или должностного
лица, имеющего право назначения
на государственную должность)
от _____
(фамилия, инициалы)

Заявление

Прошу назначить меня на вакантную должность _____

(полное наименование вакантной административной государственной
должности корпуса "Б", категория)

по итогам конкурса с " __ " _____ 20__ года.

(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

Форма

**Заявление
на занятие временной вакантной административной должности**

(должность, фамилия, инициалы
руководителя или должностного
лица, имеющего право назначения
на государственную должность)

от _____
(фамилия, инициалы)

Заявление

Прошу назначить меня на временно вакантную должность до " __ " _____
20__ года _____

(полное наименование временно вакантной административной
государственной должности корпуса "Б")

на время отсутствия основного работника _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

с " __ " _____ 20__ года.

(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

Форма

**Заявление о назначении на должность в рамках ротации административных
государственных служащих**

(должность, фамилия, инициалы
руководителя или должностного лица,
имеющего право назначения
на государственную должность)

от _____
(фамилия, инициалы)

Заявление

Прошу назначить меня на должность _____

(полное наименование административной государственной должности)

в соответствии с Планом ротации с " __ " _____ 20__ года.

(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

Форма

Заявление на увольнение

(должность, фамилия, имя, отчество
руководителя или должностного лица,
имеющего право назначения
на государственную должность)
от _____
(фамилия, инициалы)

Заявление

Прошу уволить меня с " ____ " _____ 20__ года в связи с _____

(причина увольнения)

(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

Форма

Служебная записка о временном возложении обязанностей

(должность, фамилия, инициалы
руководителя или должностного лица,
имеющего право назначения
на государственную должность)

Служебная записка

В соответствии со статьей 38 Закона Республики Казахстан
"О государственной службе Республики Казахстан", прошу временно возложить
обязанности _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии)
временно отсутствующего служащего)
на _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии)
временно заменяющего служащего)

производя доплату в установленном законодательством Республики Казахстан
порядке с " ____ " _____ 20__ года на время _____.

(причина отсутствия служащего)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Заявление о выходе на работу

(должность, фамилия, инициалы
руководителя или должностного лица,
имеющего право назначения
на государственную должность)
от _____
(фамилия, инициалы)

Заявление

В соответствии с пунктом 4 статьи 100 Трудового кодекса Республики Казахстан прошу Вас рассмотреть вопрос о выходе на работу _____

с "___" _____ 20__ года

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

из отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

2. Документы по предоставлению отпусков

1) Документы о предоставлении отпусков

Форма

Приказ о предоставлении ежегодного трудового отпуска

год, число, месяц № _____

О предоставлении отпуска

В соответствии с пунктом 1 статьи 54 Закона Республики Казахстан

"О государственной службе Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

Предоставить _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью

30 календарных дней с "___" _____ 20__ года за период работы

с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года, с выплатой

пособия для оздоровления в размере двух должностных окладов.

Основание: заявление _____.

(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о предоставлении ежегодного трудового отпуска

год, число, месяц № _____

О предоставлении отпуска

В соответствии с пунктом 1 статьи 54 Закона Республики Казахстан

"О государственной службе Республики Казахстан":

Предоставить _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью

30 календарных дней с "___" _____ 20__ года за период работы

с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года, с выплатой пособия

для оздоровления в размере двух должностных окладов.

Основание: заявление _____.

(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о предоставлении части ежегодного трудового отпуска

год, число, месяц № _____

О предоставлении части отпуска

В соответствии с пунктом 2 статьи 54 Закона Республики Казахстан

"О государственной службе Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

Предоставить _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

часть оплачиваемого ежегодного трудового отпуска продолжительностью _____

календарных дней с "___" _____ 20__ года за период работы

с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года.

Основание: заявление _____.

(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о предоставлении части ежегодного трудового отпуска

год, число, месяц № _____

О предоставлении части отпуска

В соответствии с пунктом 2 статьи 54 Закона Республики Казахстан

"О государственной службе Республики Казахстан":

Предоставить _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

часть оплачиваемого ежегодного трудового отпуска продолжительностью _____

календарных дней с "___" _____ 20__ года за период работы

с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года.

Основание: заявление _____.

(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы

год, число, месяц № _____

О предоставлении отпуска

без сохранения заработной платы

В соответствии со статьей 97 Трудового кодекса Республики Казахстан
и пунктом 3 статьи 54 Закона Республики Казахстан "О государственной службе
Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

Предоставить _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью _____ календарных

дней с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года.

Основание: заявление _____.

(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы

год, число, месяц № _____

О предоставлении отпуска

без сохранения заработной платы

В соответствии со статьей 97 Трудового кодекса Республики Казахстан

и пунктом 3 статьи 54 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан":

Предоставить _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью ____ календарных дней с " __ " _____ 20__ года по " __ " _____ 20__ года.

Основание: заявление _____.

(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам

год, число, месяц № _____

О предоставлении отпуска

по беременности и родам

В соответствии со статьей 99 Трудового кодекса Республики Казахстан и пунктом 3 статьи 54 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

Предоставить _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

отпуск по беременности и родам с " __ " _____ 20__ года

по " __ " _____ 20__ года.

Основание: заявление и лист временной нетрудоспособности, дающий право на отпуск по беременности и родам _____.

(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о предоставлении отпуска по беременности и родам

год, число, месяц № _____

О предоставлении отпуска

по беременности и родам

В соответствии со статьей 99 Трудового кодекса Республики Казахстан и пунктом 3 статьи 54 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан":

Предоставить _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
отпуск по беременности и родам с " __ " _____ 20__ года
по " __ " _____ 20__ года.

Основание: заявление и лист временной нетрудоспособности, дающий
право на отпуск по беременности и родам _____.
(фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Форма

Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком

год, число, месяц № _____
О предоставлении отпуска
по уходу за ребенком

В соответствии со статьей 100 Трудового кодекса Республики Казахстан и
пунктом 3 статьи 54 Закона Республики Казахстан "О государственной службе
Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

Предоставить _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
отпуск по уходу за ребенком с " __ " _____ 20__ года по " __ " _____ 20__ год.

Основание: заявление _____,
(фамилия, инициалы)
копия свидетельства о рождении № _____ от _____, выданного _____
_____ или другой документ, подтверждающий факт рождения ребенка.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Форма

Распоряжение (решение) о предоставлении отпуска по уходу за ребенком

год, число, месяц № _____
О предоставлении отпуска
по уходу за ребенком

В соответствии со статьей 100 Трудового кодекса Республики Казахстан и
пунктом 3 статьи 54 Закона Республики Казахстан "О государственной службе
Республики Казахстан":

Предоставить _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
отпуск по уходу за ребенком с " __ " _____ 20__ года по " __ " _____ 20__ год.

Основание: заявление _____,
(фамилия, инициалы)
копия свидетельства о рождении № _____ от _____, выданного _____
_____ или другой документ, подтверждающий факт рождения ребенка.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Форма

Приказ о предоставлении учебного отпуска

год, число, месяц № _____
О предоставлении
учебного отпуска

В соответствии со статьей 98 Трудового кодекса Республики Казахстан
и пунктом 3 статьи 54 Закона Республики Казахстан "О государственной службе
Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

Предоставить _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
учебный отпуск с " __ " _____ 20__ года по " __ " _____ 20__ года.

Основание: заявление _____.
(фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Форма

Распоряжение (решение) о предоставлении учебного отпуска

год, число, месяц № _____
О предоставлении
учебного отпуска

В соответствии со статьей 98 Трудового кодекса Республики Казахстан
и пунктом 3 статьи 54 Закона Республики Казахстан "О государственной службе
Республики Казахстан":

Предоставить _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
учебный отпуск с " __ " _____ 20__ года по " __ " _____ 20__ года.

Основание: заявление _____.
(фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Форма

Приказ об отзыве из отпуска

год, число, месяц № _____

Об отзыве из отпуска

В соответствии со статьей 95 Трудового кодекса Республики Казахстан и пунктом 4 статьи 54 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

В связи с _____ отозвать

(причина производственной необходимости)

из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

с " __ " _____ 20__ года.

Основание: служебная записка _____.

(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) об отзыве из отпуска

год, число, месяц № _____

Об отзыве из отпуска

В соответствии со статьей 95 Трудового кодекса Республики Казахстан и пунктом 4 статьи 54 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан":

В связи с _____ отозвать

(причина производственной необходимости)

из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

с " __ " _____ 20__ года.

Основание: служебная записка _____.

(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

2) Основания к документам о предоставлении отпуска

Заявление о предоставлении ежегодного трудового отпуска

(должность, фамилия, инициалы
руководителя или должностного лица,
имеющего право назначения
на государственную должность)
от _____
(должность, фамилия, инициалы)

Заявление

Прошу предоставить мне оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью ___ календарных дней с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года за период работы с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года с выплатой пособия для оздоровления в размере ___ должностных окладов.

(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)
(виза непосредственного руководителя)

Форма

Заявление о предоставлении части ежегодного трудового отпуска

(должность, фамилия, инициалы
руководителя или должностного лица,
имеющего право назначения
на государственную должность)
от _____
(должность, фамилия, инициалы)

Заявление

Прошу предоставить мне часть оплачиваемого ежегодного трудового отпуска продолжительностью ___ календарных дней с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года за период работы с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года с выплатой пособия для оздоровления в размере ___ должностных окладов.

(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)
(виза непосредственного руководителя)

Форма

Служебная записка об отъезде из отпуска

(должность, фамилия, инициалы
руководителя или должностного лица,
имеющего право назначения
на государственную должность)

Служебная записка

Прошу Вас отозвать _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска с "___" _____ 20__ года
в связи со служебной необходимостью (или указать причину отъезда из отпуска).

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

3. Документы о командировании сотрудников

1) Документы о командировании сотрудников

Форма

Приказ о командировании

год, число, месяц № _____

О командировании

В соответствии со статьей 57 Закона Республики Казахстан
"О государственной службе Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

Командировать _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

в связи со служебной необходимостью _____

(указать цель командировки)

в _____

(наименование учреждения, местонахождение)

с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года

(вид транспорта)

с выплатой командировочных расходов в соответствии с постановлениями
Правительства Республики Казахстан "Об утверждении Правил о служебных
командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных
учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, а также
депутатов Парламента Республики Казахстан" от 22 сентября 2000 года
№ 1428 и "Об утверждении Правил возмещения расходов на служебные

командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства" от 11 мая 2018 года № 256.

Основание: письмо от "___" _____ 20___ года №____
(или служебная записка о командировке).

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о командировании

год, число, месяц №____

О командировании

В соответствии со статьей 57 Закона Республики Казахстан
"О государственной службе Республики Казахстан":

Командировать _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

в связи со служебной необходимостью _____

(указать цель командировки)

в _____

(наименование учреждения, местонахождение)

с "___" _____ 20___ года по "___" _____ 20___ года

(вид транспорта)

с выплатой командировочных расходов в соответствии с постановлениями
Правительства Республики Казахстан "Об утверждении Правил о служебных
командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных
учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, а также
депутатов Парламента Республики Казахстан" от 22 сентября 2000 года
№ 1428 и "Об утверждении Правил возмещения расходов на служебные
командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные
государства" от 11 мая 2018 года № 256.

Основание: письмо от "___" _____ 20___ года №____
(или служебная записка о командировке).

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о прикомандировании

год, число, месяц №____

О прикомандировании государственных

служащих к государственным органам,
загранучреждениям Республики Казахстан
и иным организациям

В соответствии со статьей 39 Закона Республики Казахстан
"О государственной службе Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

Прикомандировать _____,
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

с целью _____
(указать цель командировки)

в _____
(наименование учреждения, местонахождение)

с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года

_____.
(вид транспорта)

Основание: письмо от "___" _____ 20__ года № _____
(или служебная записка о прикомандировании).

Форма

Распоряжение (решение) о прикомандировании

год, число, месяц № _____

О прикомандировании государственных
служащих к государственным органам,
загранучреждениям Республики Казахстан
и иным организациям

В соответствии со статьей 39 Закона Республики Казахстан
"О государственной службе Республики Казахстан":

Прикомандировать _____,
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

с целью _____
(указать цель командировки)

в _____
(наименование учреждения, местонахождение)

с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года

_____.
(вид транспорта)

Основание: письмо от "___" _____ 20__ года № _____
(или служебная записка о прикомандировании).

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

2) Основания к документам о командировании сотрудников

Форма

Служебная записка о командировке

(должность, фамилия, инициалы)

Служебная записка

Прошу Вас командировать _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

в _____
(наименование учреждения, местонахождение)

с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года

с целью _____
(указать цель командировки)

_____.
(вид транспорта)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

4. Документы по дисциплинарной практике (дисциплинарные взыскания)

Форма

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания

год, число, месяц № _____

О наложении дисциплинарного взыскания

В соответствии с Правилами наложения дисциплинарных взысканий на государственных служащих Республики Казахстан, утвержденными Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 152, ПРИКАЗЫВАЮ:

За совершение дисциплинарного проступка, выразившегося в

_____ ,
наложить на _____ ,
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

дисциплинарное взыскание в виде _____.

(вид взыскания)

Основание: объяснительная _____ решение

(фамилия, инициалы)

Дисциплинарной комиссии (в случае наложения взыскания в виде увольнения, понижения в должности, предупреждения о неполном служебном соответствии либо в случае несогласия служащего с проступком).

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о наложении дисциплинарного взыскания

год, число, месяц № _____

О наложении дисциплинарного взыскания

В соответствии с Правилами наложения дисциплинарных взысканий на государственных служащих Республики Казахстан, утвержденными Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 152:

За совершение дисциплинарного проступка, выразившегося в

наложить на _____,

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

дисциплинарное взыскание в виде _____.

(вид взыскания)

Основание: объяснительная _____ решение

(фамилия, инициалы)

Дисциплинарной комиссии (в случае наложения взыскания в виде увольнения, понижения в должности, предупреждения о неполном служебном соответствии либо в случае несогласия служащего с проступком).

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о снятии дисциплинарного взыскания

год, число, месяц № _____

О снятии дисциплинарного взыскания

В соответствии с Правилами наложения дисциплинарных взысканий на государственных служащих Республики Казахстан, утвержденными Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 152, ПРИКАЗЫВАЮ:

Снять дисциплинарное взыскание в виде _____, наложенное

приказом № _____ от _____ года _____,
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

_____.
(причина снятия дисциплинарного взыскания)

Основание: представление _____.
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Форма

Распоряжение (решение) о снятии дисциплинарного взыскания

год, число, месяц № _____

О снятии дисциплинарного взыскания

В соответствии с Правилами наложения дисциплинарных взысканий на государственных служащих Республики Казахстан, утвержденными Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 152:

Снять дисциплинарное взыскание в виде _____, наложенное приказом № _____ от _____ года _____,
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

_____.
(причина снятия дисциплинарного взыскания)

Основание: представление _____.
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Форма

Приказ о назначении служебного расследования

год, число, месяц № _____

О назначении служебного расследования

В соответствии с Правилами наложения дисциплинарных взысканий на государственных служащих Республики Казахстан, утвержденными Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 152, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. По факту совершения дисциплинарного проступка в отношении

_____ комиссией в составе:

1) _____;

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

2) _____;

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

3) _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

провести служебное расследование.

2. Материалы с соответствующим мотивированным заключением представить на рассмотрение дисциплинарной комиссии.

Основание: объяснительная _____, сведения о совершении
(фамилия, инициалы)
проступка. _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Форма

Распоряжение (решение) о назначении служебного расследования

год, число, месяц № _____

О назначении служебного расследования

В соответствии с Правилами наложения дисциплинарных взысканий на государственных служащих Республики Казахстан, утвержденными Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 152:

1. По факту совершения дисциплинарного проступка в отношении

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии)) комиссией в составе:

1) _____;

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

2) _____;

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

3) _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

провести служебное расследование.

2. Материалы с соответствующим мотивированным заключением представить на рассмотрение дисциплинарной комиссии.

Основание: объяснительная _____, сведения о совершении
(фамилия, инициалы)
проступка.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

5. Документы по поощрению государственного служащего

Форма

Приказ о поощрении государственного служащего

год, число, месяц № _____

О поощрении (премировании)

государственного служащего

В соответствии со статьей 35 Закона Республики Казахстан

"О государственной службе Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

Поощрить _____

(вид поощрения)

_____ ,
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

за _____ .

(указать достижения в работе или результаты деятельности учреждения)

Основание: представления, протокол заседания комиссии от " ____ "

_____ 20 ____ года _____ .

(наименование государственного органа)

Форма

Распоряжение (решение) о поощрении государственного служащего

год, число, месяц № _____

О поощрении (премировании)

государственного служащего

В соответствии со статьей 35 Закона Республики Казахстан

"О государственной службе Республики Казахстан":

Поощрить _____

(вид поощрения)

_____ ,
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

за _____ .

(указать достижения в работе или результаты деятельности учреждения)

Основание: представления, протокол заседания комиссии от " ____ "

_____ 20 ____ года _____ .

(наименование государственного органа)

Форма

Служебная записка о поощрении государственного служащего

_____ (фамилия, инициалы руководителя)

Служебная записка

_____ работает в данном
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
государственном органе с _____ года.

За время прохождения государственной службы показал себя только с положительной стороны, к возложенным на него должностным обязанностям относится добросовестно.

Также, _____

На основании изложенного, в соответствии статьей 35 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" за образцовое выполнение должностных обязанностей (либо безупречную государственную службу, выполнение заданий особой важности и сложности и за другие достижения в работе), а также по результатам оценки деятельности прошу поощрить _____ (единовременным денежным вознаграждением, объявлением благодарности, награждением ценным подарком, грамотой, присвоением почетного звания и ведомственными наградами и др.).

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

6. Документы об утверждении штатной структуры и квалификационных требований

Форма

Приказ об утверждении штатной численности и структуры

год, число, месяц № _____

Об утверждении штатной
численности и структуры

_____ (наименование государственного органа)

В соответствии с _____,
(нормативный правовой акт)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую штатную численность и структуру

(наименование государственного органа)

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

**Распоряжение (решение) об утверждении
штатной численности и структуры**

год, число, месяц № _____

Об утверждении штатной
численности и структуры

(наименование государственного органа)

В соответствии с _____ :

(нормативный правовой акт)

1. Утвердить прилагаемую штатную численность и структуру

(наименование государственного органа)

2. Настоящее распоряжение (решение) вступает в силу со дня подписания.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

**Приказ об утверждении квалификационных требований
к административным государственным должностям**

год, число, месяц № _____

Об утверждении квалификационных
требований к административным
государственным должностям

В соответствии с пунктом 4 статьи 17 Закона Республики Казахстан

"О государственной службе Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемые квалификационные требования к административным
государственным должностям _____.

(наименование государственного органа)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

**Распоряжение (решение) об утверждении квалификационных требований
к административным государственным должностям**

год, число, месяц № _____

Об утверждении квалификационных
требований к административным
государственным должностям

В соответствии с пунктом 4 статьи 17 Закона Республики Казахстан
"О государственной службе Республики Казахстан":

Утвердить прилагаемые квалификационные требования к административным
государственным должностям _____.

(наименование государственного органа)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

7. Документы по основной деятельности

1) Приказы по основной деятельности

Форма

Приказ о создании дисциплинарной комиссии

год, число, месяц № _____

О создании дисциплинарной комиссии

В соответствии с пунктом 60 Правил наложения дисциплинарных взысканий
на государственных служащих Республики Казахстан, утвержденных Указом
Президента Республики Казахстан от 29 декабря
2015 года № 152, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать дисциплинарную комиссию _____,
(наименование государственного органа)

согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

(должность, фамилия, инициалы)

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о создании дисциплинарной комиссии

год, число, месяц № _____

О создании дисциплинарной комиссии

В соответствии с пунктом 60 Правил наложения дисциплинарных взысканий на государственных служащих Республики Казахстан, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 152:

Создать дисциплинарную комиссию _____,
(наименование государственного органа)

согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения (решения) возложить на

(должность, фамилия, инициалы)

3. Настоящее распоряжение (решение) приказ вступает в силу со дня подписания.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о создании конкурсной комиссии

год, число, месяц № _____

О создании конкурсной
комиссии

В соответствии с подпунктом 3) пункта 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать конкурсную комиссию _____,
(наименование государственного органа)

согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

(должность, фамилия, инициалы)

3. Настоящее приказ вступает в силу со дня подписания.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о создании конкурсной комиссии

год, число, месяц № _____

О создании конкурсной
комиссии

В соответствии с подпунктом 3) пункта 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан":

1. Создать конкурсную комиссию _____,

(наименование государственного органа)

согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения (решения) возложить на _____.

(должность, фамилия, инициалы)

3. Настоящее распоряжение (решение) вступает в силу со дня подписания.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о создании аттестационной комиссии

год, число, месяц № _____

О создании аттестационной комиссии

В соответствии с пунктом 2 статьи 63 "О государственной службе Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать аттестационную комиссию _____,

(наименование государственного органа)

согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

(должность, фамилия, инициалы)

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о создании аттестационной комиссии

год, число, месяц № _____

О создании аттестационной комиссии

В соответствии с пунктом 2 статьи 63 "О государственной службе Республики Казахстан":

1. Создать аттестационную комиссию _____,

(наименование государственного органа)

согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения (решения) возложить на _____.

(должность, фамилия, инициалы)

3. Настоящее распоряжение (решение) вступает в силу со дня подписания.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о направлении на стажировку

год, число, месяц № _____

О направлении на стажировку

В соответствии со статьей 36 Закона Республики Казахстан

"О государственной службе Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить _____,

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

в _____ для прохождения стажировки

(наименование организации)

на срок с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

(должность, фамилия, инициалы)

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о направлении на стажировку

год, число, месяц № _____

О направлении на стажировку

В соответствии со статьей 36 Закона Республики Казахстан

"О государственной службе Республики Казахстан":

1. Направить _____,

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

в _____ для прохождения стажировки

(наименование организации)

на срок с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения (решения) возложить на

(должность, фамилия, инициалы)

3. Настоящее распоряжение (решение) вступает в силу со дня подписания.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

**Приказ о закреплении наставников за лицами, впервые принятыми
на административные государственные должности**

год, число, месяц № _____

О закреплении наставников за лицами,
впервые принятыми на административные
государственные должности

В соответствии с пунктами 4 и 5 статьи 20 Закона Республики Казахстан
"О государственной службе Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Закрепить за лицами, впервые принятыми на административные
государственные должности в _____,
(наименование государственного органа)

следующих наставников с " __ " _____ 20__ года по " __ " _____ 20__ года:

№

Наставники Государственные служащие, впервые принятые на административные
государственные должности

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

2. _____ ознакомить с настоящим приказом
(должность, фамилия, инициалы)

вышеуказанных работников.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Форма

**Распоряжение (решение) о закреплении наставников за лицами,
впервые принятыми на административные государственные должности**

год, число, месяц № _____

О закреплении наставников за лицами,
впервые принятыми на административные
государственные должности

В соответствии с пунктами 4 и 5 статьи 20 Закона Республики Казахстан

"О государственной службе Республики Казахстан":

1. Закрепить за лицами, впервые принятыми на административные государственные должности в _____,

(наименование государственного органа)

следующих наставников с " __ " _____ 20__ года по " __ " _____ 20__ года:

№

Наставники

Государственные служащие, впервые принятые на административные государственные должности

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

2. _____ ознакомить с настоящим

(должность, фамилия)

распоряжением (решением) вышеуказанных работников.

3. Настоящее распоряжение (решение) вступает в силу со дня подписания.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

**Приказ о создании комиссии по оценке деятельности
административных государственных служащих**

год, число, месяц № _____

О создании комиссии по оценке деятельности
административных государственных служащих

В соответствии с пунктом 30 Правил и сроков проведения оценки
деятельности государственных служащих, утвержденных Указом Президента
Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 152, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по оценке _____,

(наименование государственного органа)

согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

(должность, фамилия, инициалы)

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о создании комиссии по оценке деятельности
административных государственных служащих

год, число, месяц № _____

О создании комиссии

по оценке деятельности

административных государственных служащих

В соответствии с пунктом 30 Правил и сроков проведения оценки
деятельности государственных служащих, утвержденных Указом Президента
Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 152:

1. Создать комиссию по оценке _____,
(наименование государственного органа)

согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

(должность, фамилия, инициалы)

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма

**Приказ о замене наставника за лицами, впервые принятыми
на административную государственную службу**

год, число, месяц № _____

О замене наставника за лицом,

впервые принятым на административную
государственную службу

В соответствии с подпунктом 1), 2), 3), 4) (выбрать один из них в зависимости
от причины замены) пункта 9 Правил и условий прохождения испытательного
срока и порядка закрепления наставников, утвержденных приказом
Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы
и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 21, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заменить _____,

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

закрепленного в качестве наставника за _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

на _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

в связи с _____.

(указать причину замены наставника)

2. _____ ознакомить с настоящим приказом вышеуказанных
(должность, фамилия, инициалы)
работников.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

**Распоряжение (решение) о замене наставника за лицами,
впервые принятыми на административные государственные должности**

год, число, месяц № _____

О замене наставника за лицами,
впервые принятыми на административные
государственные должности

В соответствии с подпунктом 1), 2), 3), 4) (выбрать один из них в зависимости от причины замены) пункта 9 Правил и условия прохождения испытательного срока и порядка закрепления наставников, утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 21:

1. Заменить _____,
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

закрепленного в качестве наставника за _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

на _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

в связи с _____.

(указать причину замены наставника)

2. _____ ознакомить с настоящим распоряжением
(должность, фамилия, инициалы)
(решением) вышеуказанных работников.

3. Настоящее распоряжение (решение) вступает в силу со дня подписания.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

**Приказ о создании комиссии по исчислению стажа,
дающего право на получение должностного оклада**

год, число, месяц № _____

О создании комиссии по исчислению стажа,
дающего право на получение должностного оклада

В соответствии с пунктом 5 Правил исчисления стажа работы государственных служащих, дающего право на установление должностного оклада, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от "29" декабря 2015 года № 152, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по исчислению стажа, дающего право на получение должностного оклада _____, согласно приложению.

(наименование государственного органа)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

(должность, фамилия, инициалы)

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

**Распоряжение (решение) о создании комиссии по исчислению стажа,
дающего право на получение должностного оклада**

год, число, месяц № _____

О создании комиссии по исчислению стажа,
дающего право на получение должностного оклада

В соответствии с пунктом 5 Правил исчисления стажа работы государственных служащих, дающего право на установление должностного оклада, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от "29" декабря 2015 года № 152:

1. Создать комиссию по исчислению стажа, дающего право на получение должностного оклада _____, согласно приложению.

(наименование государственного органа)

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения (решения) возложить на

(должность, фамилия, инициалы)

3. Настоящее распоряжение (решение) вступает в силу со дня подписания.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Приказ об утверждении состава комиссии

год, число, месяц № _____

Об утверждении состава _____ комиссии
(наименование комиссии)

(наименование государственного органа)

В соответствии _____,
(наименование нормативного правового акта, пункт, статья)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать _____,
(наименование комиссии) (наименование государственного органа)
согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

(должность, фамилия, инициалы)

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) об утверждении состава комиссии

год, число, месяц № _____

Об утверждении состава _____ комиссии
(наименование комиссии)

(наименование государственного органа)

В соответствии _____ :
(наименование нормативного правового акта, пункт, статья)

1. Создать _____,
(наименование комиссии) (наименование государственного органа)
согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

(должность, фамилия, инициалы)

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о проведении аттестации

год, число, месяц № _____

О проведении аттестации

В соответствии со статьей 63 Закона Республики Казахстан

"О государственной службе Республики Казахстан"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список государственных служащих, подлежащих аттестации, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить график проведения аттестации, согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

(должность, фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о проведении аттестации

год, число, месяц № _____

О проведении аттестации

В соответствии со статьей 63 Закона Республики Казахстан

"О государственной службе Республики Казахстан":

1. Утвердить список государственных служащих, подлежащих аттестации, согласно приложению 1 к настоящему распоряжению (решению).
2. Утвердить график проведения аттестации, согласно приложению 2 к настоящему распоряжению (решению).
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения (решения) возложить на

(должность, фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

2) Приложение к документам об утверждении состава комиссии

Форма

Приложение

к приказу (распоряжению или
решению)

(должность)

от " ____ " _____ 20__ года № _____

Состав _____ (название комиссии)

1	____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))	-	____, (должность) председатель комиссии
2	____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))	-	____, (должность) заместитель председателя комиссии
3	____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))	-	____, (должность) секретарь комиссии
Члены комиссии:			
4	____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))	-	____ (должность)
5	____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))	-	____ (должность)
6	____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))	-	____ (должность)

3) Приложения к документу о проведении аттестации

Форма
Приложение 1
к приказу (распоряжению или
решению)

(должность)
от " __ " _____ 20__ года № __

Список государственных служащих, подлежащих аттестации

1	_____ ____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))	_____ __ (должность)
2	_____ ____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))	_____ __ (должность)
3	_____ ____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))	_____ __ (должность)

4	_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))	_____ (должность)
5	_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))	_____ (должность)

Форма
Приложение 2
к приказу (распоряжению или
решению)

_____ (должность)
от "___" _____ 20__ года № ___

График проведения аттестации

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата и время

8. Прочие документы

1) Прочие приказы и распоряжения (решения)

Форма

Приказ об оказании материальной помощи

год, число, месяц № _____

Об оказании материальной помощи

В соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан "Об утверждении

Правил премирования, оказания материальной помощи и установления надбавок к должностным окладам работников органов Республики Казахстан за счет средств государственного бюджета" от 29 августа 2001 года № 1127, ПРИКАЗЫВАЮ:

В связи с _____ оказать материальную помощь
(указать причину)

_____ в размере _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии)) за счет экономии средств, предусмотренных на содержание государственного органа на _____ год.

Основание: заявление _____,
(фамилия, инициалы)

протокол комиссии _____ от "___" _____ 20__ года № _____.
(наименование комиссии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) об оказании материальной помощи

год, число, месяц № _____

Об оказании материальной помощи

В соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан "Об утверждении

Правил премирования, оказания материальной помощи и установления надбавок к должностным окладам работников органов Республики Казахстан за счет средств государственного бюджета" от 29 августа 2001 года № 1127:

В связи с _____ оказать материальную помощь

(указать причину)

_____ в размере _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность) за счет экономии средств, предусмотренных на содержание государственного органа на _____ год.

Основание: заявление _____,

(фамилия, инициалы)

протокол комиссии _____ от "___" _____ 20___ года № ____.

(наименование комиссии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Приказ об установлении надбавки

год, число, месяц № _____

Об установлении надбавки к должностному окладу

В соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан "Об утверждении

Правил премирования, оказания материальной помощи и установления надбавок к должностным окладам работников органов Республики Казахстан за счет средств государственного бюджета" от 29 августа 2001 года № 1127, ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить надбавку в размере _____ к должностному окладу в связи с

,

(основание установления надбавки)

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Основание: служебная записка _____

(фамилия, инициалы)

протокол _____ от " __ " _____ 20__ года № ____.

(наименование комиссии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) об установлении надбавки

год, число, месяц № _____

Об установлении надбавки к должностному окладу

В соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан "Об утверждении

Правил премирования, оказания материальной помощи и установления надбавок к должностным окладам работников органов Республики Казахстан за счет средств государственного бюджета" от 29 августа 2001 года № 1127:

Установить надбавку в размере _____ к должностному окладу в связи с

(основание установления надбавки)

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Основание: служебная записка _____

(фамилия, инициалы)

протокол _____ от " __ " _____ 20__ года № ____

(наименование комиссии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о сверхурочной работе

год, число, месяц № _____

О сверхурочной работе

В соответствии с пунктом 1 статьи 77 Трудового кодекса Республики Казахстан и пунктом 4 статьи 32 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

В связи со служебной необходимостью привлечь

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
к сверхурочной работе (к работе в выходные и праздничные дни)
" __ " _____ 20__ года с ____ часов по ____ часов выполнять работу по

(характер работы)
Основание: служебная записка, согласие (заявление) _____
(фамилия, инициалы)
на сверхурочную работу от " __ " _____ 20__ года.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Форма

Распоряжение (решение) о сверхурочной работе

год, число, месяц № _____

О сверхурочной работе

В соответствии с пунктом 1 статьи 77 Трудового кодекса Республики Казахстан и пунктом 4 статьи 32 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан":

В связи со служебной необходимостью привлечь

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
к сверхурочной работе (к работе в выходные и праздничные дни)
" __ " _____ 20__ года с ____ часов по ____ часов выполнять работу по

(характер работы)
Основание: служебная записка, согласие (заявление) _____
(фамилия, инициалы)
на сверхурочную работу от " __ " _____ 20__ года.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Форма

Приказ о предоставлении дня (часов) отдыха

год, число, месяц № _____

О предоставлении дня (часов) отдыха

В соответствии с пунктом 2 статьи 85 Трудового кодекса Республики Казахстан и пунктом 4 статьи 32 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

предоставить оплачиваемый день (часы) отдыха "___" _____ 20__ года за работу (счет сверхурочно отработанного рабочего времени)

в выходной (праздничный) день "___" _____ 20__ года.

Основание: заявление _____ от "___" _____ 20__ года,

(фамилия, инициалы)

приказ _____ от "___" _____ 20__ года № _____

(должность)

"О сверхурочной работе".

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о предоставлении дня (часов) отдыха

год, число, месяц № _____

О предоставлении дня (часов) отдыха

В соответствии с пунктом 2 статьи 85 Трудового кодекса Республики Казахстан и пунктом 4 статьи 32 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан":

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

предоставить оплачиваемый день (часы) отдыха "___" _____
20__ года за работу (счет сверхурочно отработанного рабочего времени)

в выходной (праздничный) день "___" _____ 20__ года.

Основание: заявление _____ от "___" _____ 20__ года,

(фамилия, инициалы)

приказ _____ от "___" _____ 20__ года № _____

(должность)

"О сверхурочной работе".

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приказ о предоставлении компенсации

год, число, месяц № _____

О предоставлении компенсации

В соответствии с пунктом 2 статьи 85, статьями 108, 109 и 110 Трудового кодекса Республики Казахстан и пунктом 4 статьи 32 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
предоставить компенсацию за работу (счет сверхурочно отработанного рабочего времени)
в выходной (праздничный) день " __ " _____ 20__ года.
Основание: заявление _____ от " __ " _____ 20__ года.
(фамилия, инициалы)
приказ _____ от " __ " _____ 20__ года № ____
(должность)
"О сверхурочной работе".

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о предоставлении компенсации

год, число, месяц № _____

О предоставлении компенсации

В соответствии с пунктом 2 статьи 85, статьями 108, 109 и 110 Трудового кодекса Республики Казахстан и пунктом 4 статьи 32 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан":

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
предоставить компенсацию за работу (счет сверхурочно отработанного рабочего времени)
в выходной (праздничный) день " __ " _____ 20__ года.
Основание: заявление _____ от " __ " _____ 20__ года.
(фамилия, инициалы)
распоряжение (решение) _____ от " __ " _____ 20__ года № ____
(должность)
"О сверхурочной работе".

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Приказ об утверждении состава совета наставников

год, число, месяц № _____

Об утверждении состава Совета наставников

В соответствии с пунктом 15 Правил и условий прохождения испытательного срока и порядка закрепления наставников, утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 21, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Совет наставников _____

(наименование государственного органа)

(далее – Совет) в составе: фамилия, имя, отчество (при его наличии) - занимаемая должность,

председатель Совета Члены Совета: фамилия, имя, отчество (при его наличии) – занимаемая

должность фамилия, имя, отчество (при его наличии) - занимаемая должность

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

(должность, фамилия, инициалы)

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) об утверждении состава совета наставников

год, число, месяц № _____

Об утверждении состава Совета наставников

В соответствии с пунктом 15 Правил и условий прохождения испытательного срока и порядка закрепления наставников, утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 21:

1. Утвердить Совет наставников _____

(наименование государственного органа)

(далее – Совет) в составе: фамилия, имя, отчество (при его наличии) - занимаемая должность,

председатель Совета Члены Совета: фамилия, имя, отчество (при его наличии) –
занимаемая

должность фамилия, имя, отчество (при его наличии) - занимаемая должность

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения (решения) возложить на

(должность, фамилия, инициалы)

3. Настоящее распоряжение (решение) вступает в силу со дня подписания.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

2) Основания к прочим документам

Форма

Заявление о материальной помощи

(должность, фамилия, инициалы
руководителя или должностного лица,
имеющего право назначения
на государственную должность)
от _____
(фамилия, инициалы)

Заявление

В связи _____ прошу оказать мне материальную
помощь.

(указать причину)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Форма

Служебная записка о сверхурочной работе

(должность, фамилия, инициалы
руководителя или должностного лица,
имеющего право назначения
на государственную должность)

Служебная записка

В связи со служебной необходимостью _____

_____ (основание)

руководствуясь с пунктом 1 статьи 77 Трудового кодекса Республики Казахстан и пунктом 4 статьи 32 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" прошу привлечь "___" _____ г. к сверхурочной работе (к работе в выходные и праздничные дни) с _____ часов по _____ часов _____.

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Согласие (заявление) работника на сверхурочную работу от "___" _____ 20__ года прилагается.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Форма

Согласие служащего на сверхурочную работу

(должность, фамилия, инициалы
руководителя или должностного лица,
имеющего право назначения
на государственную должность)
от _____
(фамилия, инициалы служащего)

Согласие

Я, _____, не
возражаю

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

выходить на сверхурочную работу согласно пунктом 1 статьи 77 Трудового кодекса Республики Казахстан и пунктом 4 статьи 32 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан".

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение 2
к Перечню некоторых приказов
Председателя Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы и
противодействию коррупции, в
которые вносятся изменения
и дополнения

Сноска. Приложение 2 утратило силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 04.04.2023 № 71 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Примечание ИЗПИ!

Приложение 3 утрачивает силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 08.12.2025 № 196 (вводится в действие с 01.01.2026).

Приложение 3
к Перечню некоторых приказов
Председателя Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы и
противодействию коррупции, в
которые вносятся изменения
и дополнения
Приложение 5
к Правилам, программам и
организации тестирования
административных государственных
служащих, кандидатов на
занятие административных
государственных должностей
Форма

СЕРТИФИКАТ

удостоверяет о том, что			
(фамилия, имя и отчество (при его наличии) кандидата) прошел(а) " ____ " _____ 20 __ г. тестирование на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан в городе _____ _____ по _____ программе тестирования на занятие административной государственной должности корпуса "Б"			
Название теста	Количество тестовых вопросов/ заданий	Значение прохождения тестирования	Количество правильных ответов
ИТОГО			

Срок действия сертификата составляет один год со дня прохождения тестирования.

Данный сертификат действителен для следующих категорий должностей административной государственной службы корпуса "Б":

Подпись оператора тестирования: _____

" ____ " _____ 20 __ г.

М.П.

Примечание ИЗПИ!

Приложение 4 утрачивает силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 08.12.2025 № 196 (вводится в действие с 01.01.2026).

Приложение 4
к Перечню некоторых приказов
Председателя Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы и
противодействию коррупции, в
которые вносятся

изменения и дополнения
Приложение 6
к Правилам, программам и
организации тестирования
административных государственных
служащих, кандидатов на
занятие административных
государственных должностей
Форма

СПРАВКА о прохождении тестирования с результатами ниже значений прохождения тестирования

дана о том, что			
(фамилия, имя и отчество (при его наличии) кандидата) прошел(а) "___" _____ 20 __ г. тестирование на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан в городе _____ _____ по ___ программе тестирования на занятие административной государственной должности корпуса "Б" с результатами ниже значений прохождения тестирования.			
Название теста	Количество тестовых вопросов/ заданий	Значение прохождения тестирования	Количество правильных ответов
ИТОГО			

Данный кандидат может пройти повторное тестирование не ранее чем через месяц со дня прохождения данного тестирования.

Подпись оператора тестирования: _____

М.П. "___" _____ 20 __ г.

Примечание ИЗПИ!

Приложение 5 утрачивает силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 08.12.2025 № 196 (вводится в действие с 01.01.2026).

Приложение 5
к Перечню некоторых приказов
Председателя Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы и
противодействию коррупции, в

которые вносятся
изменения и дополнения
Приложение 9
к Правилам, программам и
организации тестирования
административных государственных
служащих, кандидатов на
занятие административных
государственных должностей
Форма

Заключение по результату тестирования на оценку личных качеств кандидата на должность корпуса "Б"

Ф.И.О. (при его наличии) тестируемого:		<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Фото</p> </div>
Дата и время тестирования:		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">Паутинка</p> <p style="margin-left: 20px;">ИИН: Достоверность ответов:</p> </div>		

№	Наименование компетенции	Набранные баллы	Краткая характеристика
1	Стрессоустойчивость		
2	Сотрудничество и взаимодействие		
3	Стратегическое мышление		
4	Управление деятельностью		
5	Оперативность		
6	Добропорядочность		
7	Ориентация на потребителя услуг и его информирование		
8	Инициативность		
9	Принятие решений		
10	Саморазвитие		
11	Лидерство		
12	Ответственность		

Подпись оператора тестирования: _____

М.П.

Примечание ИЗПИ!

Приложение 6 утрачивает силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 08.12.2025 № 196 (вводится в действие с 01.01.2026).

Приложение 6
к Перечню некоторых приказов
Председателя Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы и
противодействию коррупции,
в которые вносятся
изменения и дополнения
Приложение 10
к Правилам, программам и
организации тестирования
административных государственных
служащих, кандидатов на
занятие административных
государственных должностей
Форма

Акт о нарушении Правил организации тестирования

" ____ " _____ 201 _ г. ____ ч. ____ мин.

Оператор тестирования _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Установил факт нарушения служащим/кандидатом

ИИН _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

пункта 32 Правилам, программам и организации тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей:

(краткое описание нарушения)

Подпись оператора тестирования: _____

С актом ознакомлен: _____

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) служащего/
кандидата, допустившего вышеуказанное нарушение.

В случае отказа служащего/кандидата, допустившего вышеуказанное нарушение, от подписания настоящего акта – соответствующая запись)

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии), ИИН иного лица, подтверждающего факт отказа служащего/кандидата, допустившего вышеуказанное нарушение, от подписания настоящего акта)

Примечание ИЗПИ!

Приложение 7 утрачивает силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 08.12.2025 № 196 (вводится в действие с 01.01.2026).

Приложение 7
к Перечню некоторых приказов
Председателя Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы и
противодействию коррупции, в
которые вносятся изменения и
дополнения

Приложение 11
к Правилам, программам и
организации тестирования
административных государственных
служащих, кандидатов на
занятие административных
государственных должностей
Форма

Акт о приостановлении процедуры тестирования

Дата: _____ город _____

Мы нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что " __ " _____ 20__ года
в __ ч. __ мин. тестирование приостановлено вследствие:

сбоя связи

сбоя компьютерной техники

сбоя электрической сети

иных причин.

Дополнительная информация о причинах приостановления тестирования:

Тестирование приостановлено в отношении следующих лиц:

Ф.И.О. (при его наличии) и подпись
оператора зала
тестирования:

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