

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет
істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-
қимыл агенттігіПриказ Председателя Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы и
противодействию коррупции от 27
мая 2019 года № 111.
Зарегистрирован в Министерстве
юстиции Республики Казахстан 27
мая 2019 года № 18735Агентство Республики Казахстан по делам
государственной службы и противодействию
коррупции

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

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 его в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

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 со дня его первого официального опубликования.

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

А. Шпекбаев

УТВЕРЖДЕН
приказом Председателя Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы и
противодействию коррупции
от 27 мая 2019 года
№ 111

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. 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):

приложение 9 к Правилам, программам и организации тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему перечню.

*3. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам
государственной службы от 05.04.2023 № 71 (вводится в действие со дня его
первого официального опубликования).*

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 до получения результатов специальной проверки

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 до получения результатов специальной проверки¹

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)

¹Формы распоряжений (решений) предназначены для местных
исполнительных органов, а также для аппаратов маслихатов.

Форма

Приказ о назначении после получения положительных результатов специальной проверки

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 _____

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

на должность _____

(наименование должности)

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 после получения положительных результатов специальной проверки

год, число, месяц № _____
О назначении

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

Назначить _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
на должность _____
(наименование должности)
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 _____

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

на должность _____

(наименование должности)

освободив от ранее занимаемой должности _____

(наименование должности)

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 _____

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

на должность _____

(наименование должности)

освободив от ранее занимаемой должности _____

(наименование должности)

с «__» _____ 20__ года.

Основание: заявление _____ от «__» _____ 20__ года,
(фамилия, инициалы)

протокол заседания конкурсной комиссии от «__» _____ 20__ года № __.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о назначении по итогам внутреннего конкурса среди государственных служащих всех государственных органов

год, число, месяц № _____

О назначении по итогам внутреннего конкурса среди государственных служащих всех
государственных органов

В соответствии с пунктом 2 статьи 29 и пунктом 1 статьи 30 Закона
Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан»
ПРИКАЗЫВАЮ:

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

на должность _____
(наименование должности)

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 всех государственных органов

год, число, месяц № _____

О назначении по итогам внутреннего конкурса среди государственных служащих данного
государственного органа

В соответствии с пунктом 2 статьи 29 и пунктом 1 статьи 30 Закона
Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан»:

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

на должность _____
(наименование должности)

с «__» _____ 20__ года.

Основание: заявление _____ от «__» _____ 20__ года,
(фамилия, инициалы)

протокол заседания конкурсной комиссии от «__» _____ 20__ года № __.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о назначении государственного служащего по итогам общего конкурса

год, число, месяц № _____

О назначении государственного служащего по итогам общего конкурса

В соответствии с пунктом 1 статьи 28 и пунктом 1 статьи 30 Закона
Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан»
ПРИКАЗЫВАЮ:

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

на должность _____
(наименование должности)

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 государственного служащего по итогам общего конкурса

год, число, месяц № _____

О назначении государственного служащего по итогам общего конкурса

В соответствии с пунктом 1 статьи 28 и пунктом 1 статьи 30 Закона
Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан»:

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

на должность _____
(наименование должности)

с «__» _____ 20__ года.

Основание: заявление _____ от «__» _____ 20__ года,
(фамилия, инициалы)

протокол заседания конкурсной комиссии от «__» _____ 20__ года № __.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о переводе

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 на должность _____

(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 переводе

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 переводе внутри государственного органа

год, число, месяц № _____

О назначении в порядке перевода

В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Освободить _____

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

от ранее занимаемой должности и назначить в порядке перевода на должность

_____ с «__» _____ 20__ года.

(наименование должности)

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 переводе внутри государственного органа

год, число, месяц № _____

О назначении в порядке перевода

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

Освободить _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
от ранее занимаемой должности и назначить в порядке перевода на должность
_____ с «__» _____ 20__ года.
(наименование должности)

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 _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
в порядке ротации на должность _____
(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 на должность _____

(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 на должность _____

(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 на должность _____

(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: заявление об отказе _____
(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 заявление об отказе _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
от ротации от «__» _____ 20__ года.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о назначении на должность по итогам аттестации

год, число, месяц № _____

О назначении по итогам аттестации

В соответствии с подпунктом __ пункта 3 статьи 63 Закона Республики
Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Освободить _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
от ранее занимаемой должности и назначить на должность
_____ с «__» _____ 20__ года.

(наименование должности)

Основание: Решение аттестационной комиссии государственного органа
от «__» _____ 20__ года № __.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о назначении на должность по итогам аттестации

год, число, месяц № _____

О назначении по итогам аттестации

В соответствии с подпунктом __ пункта 3 статьи 63 Закона Республики
Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан»:

Освободить _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
от ранее занимаемой должности и назначить на должность
_____ с «__» _____ 20__ года.

(наименование должности)

Основание: Решение аттестационной комиссии государственного органа
от «__» _____ 20__ года № __.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о назначении на должность при изменении структуры государственного органа

год, число, месяц № _____

О назначении государственных служащих на должности в соответствии со штатным расписанием

В соответствии с пунктом 7-1 статьи 56 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Назначить

1.	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	наименование должности
2.	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	наименование должности
3.	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	наименование должности
4.	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	наименование должности
...	и т.д.	

с «__» _____ 20__ года.

Основание: заявления, уведомления о согласии с предложенными должностями.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма

**Распоряжение (решение) о назначении на должность
при изменении структуры государственного органа**

год, число, месяц № _____

О назначении государственных служащих на должности в соответствии со штатным расписанием

В соответствии с пунктом 7-1 статьи 56 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан»:

Назначить

1.	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	наименование должности
2.	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	наименование должности
3.	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	наименование должности
4.	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	наименование должности
...	и т.д.	

с «__» _____ 20__ года.

Основание: заявления, уведомления о согласии с предложенными
должностями.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о назначении на должность при реорганизации государственного органа

год, число, месяц № _____

О назначении государственных служащих на должности в соответствии со штатным расписанием

В соответствии с пунктом 6 статьи 56 Закона Республики Казахстан «О
государственной службе Республики Казахстан» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Назначить

1.	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	наименование должности
2.	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	наименование должности
3.	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	наименование должности
4.	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	наименование должности
...	и т.д.	

с «__» _____ 20__ года.

Основание: заявления, уведомления о согласии с предложенными
должностями.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о назначении на должность при реорганизации государственного органа

год, число, месяц № _____

О назначении государственных служащих на должности в соответствии со штатным расписанием

В соответствии с пунктом 6 статьи 56 Закона Республики Казахстан
«О государственной службе Республики Казахстан»:

Назначить

1.		наименование должности
----	--	------------------------

	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	
2.	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	наименование должности
3.	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	наименование должности
4.	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	наименование должности
...	и т.д.	

с «__» _____ 20__ года.

Основание: заявления, уведомления о согласии с предложенными
должностями.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о выходе на работу до истечения отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

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 на работу до истечения отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

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)

Форма

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 _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
на занимаемой государственной должности _____

_____ (наименование должности)
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 _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
на занимаемой государственной должности _____

_____ (наименование должности)
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:**

1. Уволить _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
с «__» _____ 20__ года _____.
(мотив увольнения)
2. Произвести выплату компенсации за неиспользованные дни оплачиваемого
ежегодного трудового отпуска в количестве – __ календарных дней.
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»:

1. Уволить _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
с «__» _____ 20__ года _____.
(мотив увольнения)
2. Произвести выплату компенсации за неиспользованные дни оплачиваемого
ежегодного трудового отпуска в количестве – __ календарных дней.
Основание: _____.
- _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о временном отстранении служащего

год, число, месяц № _____
О временном отстранении от исполнения должностных полномочий

В соответствии с подпунктом __ статьи 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 с подпунктом __ статьи 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, имя, отчество
(при его наличии))

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, имя, отчество
(при его наличии))

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 на занятие вакантной административной должности в порядке перевода

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

Заявление

Прошу назначить меня на вакантную должность _____

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

в соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона «О государственной службе
Республики Казахстан».

С должностными инструкциями вышеназванной должности ознакомлен.

(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, имя, отчество
(при его наличии))

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

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, имя, отчество
(при его наличии))

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 трудоового 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 в связи с усыновлением (удочерением) ребенка (детей)

год, число, месяц № _____

О предоставлении отпуска в связи с усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей)

В соответствии с подпунктом 2) пункта 1 статьи 99 Трудового кодекса
Республики Казахстан **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Предоставить _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
отпуск в связи с усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей)
с «__» ____ 20__ года по «__» ____ 20__ года.

Основание: заявление _____ от «__» ____ 20__ года,
(фамилия, инициалы)
копия свидетельства о рождении от «__» ____ 20__ года № ____.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма

**Распоряжение (решение) о предоставлении отпуска в связи
с усыновлением (удочерением) ребенка (детей)**

год, число, месяц № _____

О предоставлении отпуска в связи с усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей)

В соответствии с подпунктом 2) пункта 1 статьи 99 Трудового кодекса
Республики Казахстан:

Предоставить _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
отпуск в связи с усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей)
с «__» ____ 20__ года по «__» ____ 20__ года.

Основание: заявление _____ от «__» ____ 20__ года,
(фамилия, инициалы)
копия свидетельства о рождении от «__» ____ 20__ года № ____.

(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 статьями 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 _____, копия свидетельства
(фамилия, инициалы)
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 _____, копия свидетельства

(фамилия, инициалы)

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 о предоставлении дополнительного трудового отпуска (инвалидам первой и второй групп)

год, число, месяц № _____
О предоставлении дополнительного отпуска

В соответствии с подпунктом 2) пункта 1 статьи 89 Трудового кодекса Республики Казахстан и пунктом 1 статьи 32 Закона Республики Казахстан «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Предоставить _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью
_____ календарных дней с «__» _____ 20__ года по
«__» _____ 20__ года.
Основание: заявление _____ от «__» _____ 20__ года.
(фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о предоставлении дополнительного трудоу отпуска (инвалидам первой и второй групп)

год, число, месяц № _____
О предоставлении дополнительного отпуска

В соответствии с подпунктом 2) пункта 1 статьи 89 Трудового кодекса Республики Казахстан и пунктом 1 статьи 32 Закона Республики Казахстан «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан»:

Предоставить _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью
_____ календарных дней с «__» _____ 20__ года по
«__» _____ 20__ года.
Основание: заявление _____ от «__» _____ 20__ года.
(фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о предоставлении дополнительного трудового отпуска (инвалидам первой и второй групп)

год, число, месяц № _____

О предоставлении дополнительного отпуска

В соответствии с подпунктом 2) пункта 1 статьи 89 Трудового кодекса Республики Казахстан и пунктом 1 статьи 32 Закона Республики Казахстан «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Предоставить дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск:

_____ продолжительностью
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
_____ календарных дней с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года;
_____ продолжительностью
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
_____ календарных дней с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.
Основание: заявления _____ от «__» _____ 20__ года,
(фамилия, инициалы)
_____ от «__» _____ 20__ года.
(фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о предоставлении дополнительного трудового отпуска (инвалидам первой и второй групп)

год, число, месяц № _____

О предоставлении дополнительного отпуска

В соответствии с подпунктом 2) пункта 1 статьи 89 Трудового кодекса Республики Казахстан и пунктом 1 статьи 32 Закона Республики Казахстан «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан»:

Предоставить дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск:

_____ продолжительностью
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
_____ календарных дней с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года;
_____ продолжительностью
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
_____ календарных дней с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.
Основание: заявления _____ от «__» _____ 20__ года,
(фамилия, инициалы)
_____ от «__» _____ 20__ года.
(фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о предоставлении дополнительного трудового отпуска (проживающим в зоне экологического бедствия)

год, число, месяц № _____

О предоставлении дополнительного отпуска

В соответствии с пунктом 2 статьи 89 Трудового кодекса Республики Казахстан и подпунктом 3) пункта 1 статьи 13 Закона Республики Казахстан «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие экологического бедствия в Приаралье» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью
_____ календарных дней с «__» _____ 20__ года
по «__» _____ 20__ года.

Основание: заявление _____ от «__» _____ 20__ года.
(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о предоставлении дополнительного трудового отпуска (проживающим в зоне экологического бедствия)

год, число, месяц № _____

О предоставлении дополнительного отпуска

В соответствии с пунктом 2 статьи 89 Трудового кодекса Республики Казахстан и подпунктом 3) пункта 1 статьи 13 Закона Республики Казахстан «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие экологического бедствия в Приаралье»:

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

дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью
_____ календарных дней с «__» _____ 20__ года
по «__» _____ 20__ года.

Основание: заявление _____ от «__» _____ 20__ года.
(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о предоставлении дополнительного трудового отпуска (проживающим в зоне экологического бедствия)

год, число, месяц № _____

О предоставлении дополнительного отпуска

В соответствии с пунктом 2 статьи 89 Трудового кодекса Республики Казахстан и подпунктом 3) пункта 1 статьи 13 Закона Республики Казахстан «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие экологического бедствия в Приаралье» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Предоставить дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск:

_____ продолжительностью
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
_____ календарных дней с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года;
_____ продолжительностью
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
_____ календарных дней с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.
Основание: заявления _____ от «__» _____ 20__ года,
(фамилия, инициалы)
_____ от «__» _____ 20__ года.
(фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о предоставлении дополнительного трудового отпуска (проживающим в зоне экологического бедствия)

год, число, месяц № _____

О предоставлении дополнительного отпуска

В соответствии с пунктом 2 статьи 89 Трудового кодекса Республики Казахстан и подпунктом 3) пункта 1 статьи 13 Закона Республики Казахстан «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие экологического бедствия в Приаралье»:

Предоставить дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск:

_____ продолжительностью
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
_____ календарных дней с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года;
_____ продолжительностью
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
_____ календарных дней с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.
Основание: заявления _____ от «__» _____ 20__ года,
(фамилия, инициалы)
_____ от «__» _____ 20__ года.
(фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о предоставлении дополнительного трудового отпуска (проживающим на территориях подвергшихся воздействию ядерных испытаний)

год, число, месяц № _____

О предоставлении дополнительного отпуска

В соответствии с пунктом 2 статьи 89 Трудового кодекса Республики Казахстан и подпунктом 3) статьи 13 Закона Республики Казахстан «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Предоставить _____

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

дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью

_____ календарных дней с «__» _____ 20__ года

по «__» _____ 20__ года.

Основание: заявление _____ от «__» _____ 20__ года.

(фамилия, инициалы)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о предоставлении дополнительного трудового отпуска(проживающим на территориях подвергшихся воздействию ядерных испытаний)

год, число, месяц № _____

О предоставлении дополнительного отпуска

В соответствии с пунктом 2 статьи 89 Трудового кодекса Республики Казахстан и подпунктом 3) статьи 13 Закона Республики Казахстан «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне»:

Предоставить _____

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

дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью

_____ календарных дней с «__» _____ 20__ года

по «__» _____ 20__ года.

Основание: заявление _____ от «__» _____ 20__ года.

(фамилия, инициалы)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Форма

**Приказ о предоставлении дополнительного
трудового отпуска (проживающим на территориях подвергшихся
воздействию ядерных испытаний)**

год, число, месяц № _____

О предоставлении дополнительного отпуска

В соответствии с пунктом 2 статьи 89 Трудового кодекса Республики Казахстан и подпунктом 3) статьи 13 Закона Республики Казахстан «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Предоставить дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск:

_____ продолжительностью
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
_____ календарных дней с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года;
_____ продолжительностью
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
_____ календарных дней с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.
Основание: заявления _____ от «__» _____ 20__ года,
(фамилия, инициалы)
_____ от «__» _____ 20__ года.
(фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Форма

**Распоряжение (решение) о предоставлении дополнительного
трудового отпуска (проживающим на территориях подвергшихся
воздействию ядерных испытаний)**

год, число, месяц № _____

О предоставлении дополнительного отпуска

В соответствии с пунктом 2 статьи 89 Трудового кодекса Республики Казахстан и подпунктом 3) статьи 13 Закона Республики Казахстан «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне»:

_____ продолжительностью
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
_____ календарных дней с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года;
_____ продолжительностью
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
_____ календарных дней с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.
Основание: заявления _____ от «__» _____ 20__ года,
(фамилия, инициалы)
_____ от «__» _____ 20__ года.

(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о переносе (продлении) отпуска

год, число, месяц № _____

О переносе (продлении) отпуска

В соответствии со статьей 94 Трудового кодекса Республики Казахстан
ПРИКАЗЫВАЮ:

Перенести (продлить) _____

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

оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск с «__» _____ 20__ года

по «__» _____ 20__ года в связи с временной нетрудоспособностью

в период отпуска с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

(либо в связи с отпуском по беременности и родам).

Основание: заявление _____ и документ,

(фамилия, инициалы)

подтверждающий временную нетрудоспособность.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о переносе (продлении) отпуска

год, число, месяц № _____

О переносе (продлении) отпуска

В соответствии со статьей 94 Трудового кодекса Республики Казахстан:

Перенести (продлить) _____

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

оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск с «__» _____ 20__ года

по «__» _____ 20__ года в связи с временной нетрудоспособностью

в период отпуска с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

(либо в связи с отпуском по беременности и родам).

Основание: заявление _____ и документ,

(фамилия, инициалы)

подтверждающий временную нетрудоспособность.

(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)
от «__» _____ 20__ года №__.

(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)
от «__» _____ 20__ года №__.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о предоставлении неиспользованного отпуска (в связи с отзывом)

год, число, месяц № _____
О предоставлении неиспользованного отпуска

В соответствии с пунктом 4 статьи 54 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Предоставить _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
оставшуюся часть неиспользованного отпуска продолжительностью _____ календарных дней
с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Основание: заявления _____ от «__» _____ 20__ года,
(фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о предоставлении неиспользованного отпуска (в связи с отзывом)

год, число, месяц № _____

О предоставлении неиспользованного отпуска

В соответствии с пунктом 4 статьи 54 Закона Республики Казахстан
«О государственной службе Республики Казахстан»:

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

оставшуюся часть неиспользованного отпуска продолжительностью _____ календарных дней
с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Основание: заявления _____ от «__» _____ 20__ года,
(фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о предоставлении неиспользованного отпуска (в связи с отзывом)

год, число, месяц № _____

О предоставлении неиспользованного отпуска

В соответствии с пунктом 4 статьи 54 Закона Республики Казахстан «О
государственной службе Республики Казахстан» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Предоставить оставшуюся часть неиспользованного отпуска:

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

_____ календарных дней с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года;

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

_____ календарных дней с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Основание: заявления _____ от «__» _____ 20__ года,
(фамилия, инициалы)

_____ от «__» _____ 20__ года.
(фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о предоставлении неиспользованного отпуска (в связи с отзывом)

год, число, месяц № _____

О предоставлении неиспользованного отпуска

В соответствии с пунктом 4 статьи 54 Закона Республики Казахстан
«О государственной службе Республики Казахстан»:

Предоставить оставшуюся часть неиспользованного отпуска:

_____ продолжительностью
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
_____ календарных дней с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года;

_____ продолжительностью
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
_____ календарных дней с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Основание: заявления _____ от «__» _____ 20__ года,
(фамилия, инициалы)
_____ от «__» _____ 20__ года.

(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

2) Основания к документам о предоставлении отпуска

Форма

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)
(виза непосредственного руководителя)

(дата)

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)
(виза непосредственного руководителя)

(дата)

Форма

Служебная записка об отзыве 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).

Приложение: согласие служащего _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

(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», постановлениями Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000 года № 1428 «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» и от 11 мая 2018 года № 256 «Об утверждении Правил возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. 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)

2. Возместить суточные в количестве ____ (____) календарных дней, расходы по найму жилого помещения в количестве ____ (____) календарных дней и расходы по проезду _____ транспортом по маршруту _____.

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», постановлениями Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000 года № 1428 «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» и от 11 мая 2018 года № 256 «Об утверждении Правил возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства»:

1. 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)

2. Возместить суточные в количестве ____ (____) календарных дней, расходы по найму жилого помещения в количестве ____ (____) календарных дней и расходы по проезду _____ транспортом по маршруту _____.

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, заграничным учреждениям 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 №__.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о прикомандировании

год, число, месяц № _____

О прикомандировании государственных служащих к государственным органам, заграничным учреждениям 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 №__.

(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, инициалы)

(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, инициалы)

(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

(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 проступка.
(фамилия, инициалы)

(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)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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:**

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к административным государственным должностям _____

(наименование государственного органа)

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

(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»:

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к административным
государственным должностям _____

(наименование государственного органа)

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

(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) 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 адми- нистративные государственные должности
	_____	_____

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

	(при его наличии)	(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 распоряжения (решения) возложить на _____.
(должность, фамилия, инициалы)
3. Настоящее распоряжение (решение) 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

(должность, фамилия, инициалы)

с настоящим приказом вышеуказанных 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 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. 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
(должность, фамилия, инициалы)
распоряжением (решением) вышеуказанных работников.
3. Настоящее распоряжение (решение) вступает в силу со дня подписания.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о создании комиссии по установлению трудового стажа

год, число, месяц № _____
О создании комиссии по установлению трудового стажа

В соответствии с пунктом 5 Правил исчисления стажа работы
государственных служащих, дающего право на установление должностного
оклада, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от
30 октября 2017 года № 687, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по установлению трудового стажа
_____,
(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 установлению трудового стажа

год, число, месяц № _____
О создании комиссии по установлению трудового стажа

В соответствии с пунктом 5 Правил исчисления стажа работы
государственных служащих, дающего право на установление должностного
оклада, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от
30 октября 2017 года № 687:

1. Создать комиссию по установлению трудового стажа
_____,
(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

Протокол заседания комиссии по установлению трудового стажа**ПРОТОКОЛ № ____****заседания Комиссии по установлению трудового стажа**

« ____ » _____ 20__ года

(наименование административно-
территориальной единицы)

_____, председатель Комиссии
(Фамилия, имя, отчество) (должность)
(при его наличии)

Члены комиссии:

_____;
(Фамилия, имя, отчество) (должность)
(при его наличии)

_____;
(Фамилия, имя, отчество) (должность)
(при его наличии)

_____;
(Фамилия, имя, отчество) (должность)
(при его наличии)

_____, секретарь Комиссии.
(Фамилия, имя, отчество) (должность)
(при его наличии)

Повестка дня:

Исчисление стажа работы, дающего право на установление должностного оклада
государственных служащих _____.
(наименование государственного органа)

В соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 октября 2017 года № 687 «Об утверждении Правил исчисления стажа работы государственных служащих, дающего право на установление должностного оклада» и на основании документов, подтверждающих трудовую деятельность государственных служащих, Комиссия **РЕШИЛА:**

1. Определить нижеуказанным государственным служащим следующий стаж работы, дающий право на установление должностного оклада:

фамилия, имя, отчество (при его наличии)	занимаемая должность	стаж		
		год	мес.	дни

2. _____
(наименование структурного подразделения государственного органа)

производить выплату заработной платы вышеуказанным государственным
служащим согласно установленному стажу работы.

Председатель комиссии

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии

(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 распоряжения (решения) возложить

на _____.

(должность, фамилия, инициалы)

3. Настоящее распоряжение (решение) 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

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)

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)

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

Основание: заявление _____,
(фамилия, инициалы)
протокол _____ 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)

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

Основание: заявление _____,
(фамилия, инициалы)
протокол _____ от «__» _____ 20__ года № ____.
(наименование комиссии)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма

Приказ об оказании материальной помощи

год, число, месяц № _____

Об оказании материальной помощи

В соответствии с пунктом 23 Правил выплаты бонусов, оказания материальной помощи административным государственным служащим, а также установления надбавок к должностным окладам административных государственных служащих корпуса «Б» пилотных органов утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан «О некоторых вопросах оплаты труда административных государственных служащих в пилотном режиме» от 29 декабря 2017 года № 939, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

В связи с _____ оказать материальную помощь
(указать причину)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
в размере _____ за счет экономии средств, текущих
административных расходов пилотного органа в течение _____ финансового года.

Основание: заявление _____,

_____ (фамилия, инициалы)
протокол _____ 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 пунктом 23 Правил выплаты бонусов, оказания материальной помощи административным государственным служащим, а также установления надбавок к должностным окладам административных государственных служащих корпуса «Б» пилотных органов утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан «О некоторых вопросах оплаты труда административных государственных служащих в пилотном режиме» от 29 декабря 2017 года № 939:

В связи с _____ оказать материальную помощь
(указать причину)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
в размере _____ за счет экономии средств, текущих

административных расходов пилотного органа в течение ____ финансового года.

Основание: заявление _____,

(фамилия, инициалы)

протокол _____ 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)

от «__» ____ 20__ года № ____.

(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)

от «__» ____ 20__ года № ____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Приказ об установлении надбавки

год, число, месяц № ____

Об установлении надбавки к должностному окладу

В соответствии с пунктом 29 Правил выплаты бонусов, оказания материальной помощи административным государственным служащим, а также установления надбавок к должностным окладам административных государственных служащих корпуса «Б» пилотных органов утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан «О некоторых вопросах оплаты труда административных государственных служащих в пилотном режиме» от 29 декабря 2017 года № 939, **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)

от «__» ____ 20__ года № ____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) об установлении надбавки

год, число, месяц № ____

Об установлении надбавки к должностному окладу

В соответствии с пунктом 29 Правил выплаты бонусов, оказания материальной помощи административным государственным служащим, а также установления надбавок к должностным окладам административных государственных служащих корпуса «Б» пилотных органов утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан «О некоторых вопросах оплаты труда административных государственных служащих в пилотном режиме» от 29 декабря 2017 года № 939:

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)

от «__» ____ 20__ года № ____.

(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 «__» ____ 20__ года с ____ часов по ____ часов

выполнять работу по _____.

(характер работы)

Основание: служебная записка _____ о сверхурочной

(фамилия, инициалы)

работе 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 «__» ____ 20__ года с ____ часов по ____ часов

выполнять работу по _____.

(характер работы)

Основание: служебная записка _____ о сверхурочной

(фамилия, инициалы)

работе от «__» ____ 20__ года № ____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о работе в выходной (праздничный) день

год, число, месяц № _____

О сверхурочной работе

В соответствии с пунктом 1 статьи 85 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 работе в выходной (праздничный) день «__» _____ 20__ года с ____ часов
по ____ часов выполнять работу по _____.

(характер работы)

Основание: служебная записка _____ о работе
(фамилия, инициалы)
в выходной (праздничный) день от «__» _____ 20__ года № ____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о работе в выходной (праздничный) день

год, число, месяц № _____

О сверхурочной работе

В соответствии с пунктом 1 статьи 85 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 работе в выходной (праздничный) день «__» _____ 20__ года с ____ часов
по ____ часов выполнять работу по _____.

(характер работы)

Основание: служебная записка _____ о работе
(фамилия, инициалы)
в выходной (праздничный) день от «__» _____ 20__ года № ____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о предоставлении дня (часов) отдыха за сверхурочную работу

год, число, месяц № _____

О предоставлении дня (часов) отдыха

В соответствии со статьей 108 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 (с __ часов по __ часов) за работу в сверхурочное время
«__» _____ 20__ года с __ часов по __ часов.
Основание: заявление _____ от «__» _____ 20__ года,
(фамилия, инициалы)
приказ _____ от «__» _____ 20__ года № __ «О сверхурочной работе».
(должность)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о предоставлении дня (часов) отдыха

год, число, месяц № _____
О предоставлении дня (часов) отдыха

В соответствии со статьей 108 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 (с __ часов по __ часов) за работу в сверхурочное время
«__» _____ 20__ года с __ часов по __ часов.
Основание: заявление _____ от «__» _____ 20__ года,
(фамилия, инициалы)
распоряжение (решение) _____ от «__» _____ 20__ года № ____
(должность)
«О сверхурочной работе».

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о предоставлении дня отдыха за работу в выходной (праздничный) день

год, число, месяц № _____
О предоставлении дня 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 отдыха «__» _____ 20__ года за работу
в выходной (праздничный) день «__» _____ 20__ года.
Основание: заявление _____ от «__» _____ 20__ года,
(фамилия, инициалы)
приказ _____ от «__» _____ 20__ года №__ «О работе
(должность)
в выходной (праздничный) день».

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о предоставлении дня отдыха за работу в выходной (праздничный) день

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 отдыха «__» _____ 20__ года за работу
в выходной (праздничный) день «__» _____ 20__ года.
Основание: заявление _____ от «__» _____ 20__ года,
(фамилия, инициалы)
распоряжение (решение) _____ от «__» _____ 20__ года №__
(должность)
«О работе в выходной (праздничный) день».

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о предоставлении компенсации

год, число, месяц №_____
О предоставлении компенсации

В соответствии со статьей 108 (109) 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 сверхурочно отработанное рабочее время
(работу в выходной (праздничный) день) «__» _____ 20__ года.
Основание: заявление _____ от «__» _____ 20__ года,
(фамилия, инициалы)
приказ _____ от «__» _____ 20__ года №__ «О сверхурочной

(должность)
работе» («О работе в выходной (праздничный день)»).

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о предоставлении компенсации

год, число, месяц № _____
О предоставлении компенсации

В соответствии со статьей 108 (109) 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 сверхурочно отработанное рабочее время
(работу в выходной (праздничный) день) «__» _____ 20__ года.

Основание: заявление _____ от «__» _____ 20__ года,
(фамилия, инициалы)
распоряжение (решение) _____ от «__» _____ 20__ года № _____
(должность)

«О сверхурочной работе» («О работе в выходной (праздничный день)»).

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о создании Комиссии по ведомственным наградам

год, число, месяц № _____
О создании Комиссии по ведомственной(-ым) награде(-ам)

наименование ведомственной награды
(при необходимости)

В соответствии с _____
(основание для утверждения состава Комиссии)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Комиссию по ведомственной(-ым) награде(-ам)

(наименование ведомственной награды (при необходимости))
в составе, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение

к приказу _____

(должность)

от «__» _____ 20__ года № _____

СОСТАВ

комиссии по ведомственной(-ым) награде(-ам)

наименование ведомственной награды (при необходимости)

Председатель Комиссии:

фамилия, имя, отчество
(при его наличии)

- занимаемая должность

Члены Комиссии:

фамилия, имя, отчество
(при его наличии)

- занимаемая должность

Секретарь Комиссии:

фамилия, имя, отчество
(при его наличии)

- занимаемая должность

Форма

Распоряжение (решение)

о создании Комиссии по ведомственным наградам

год, число, месяц № _____

О создании Комиссии по ведомственной(-ым) награде(-ам)

наименование ведомственной награды
(при необходимости)

В соответствии с _____:

(основание для утверждения состава Комиссии)

1. Создать Комиссию по ведомственной(-ым) награде(-ам)

(наименование ведомственной награды (при необходимости))

в составе, согласно приложению к настоящему распоряжению (решению).

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение к распоряжению (решению)

(должность)

от «__» _____ 20__ года № ____

СОСТАВ

комиссии по ведомственной(-ым) награде(-ам)

наименование ведомственной награды (при необходимости)

Председатель Комиссии:

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

Члены Комиссии:

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

Секретарь Комиссии:

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

Форма

Приказ о награждении ведомственной наградой

год, число, месяц № _____

О награждении ведомственной(-ыми) наградой(-ами)

наименование ведомственной награды

В соответствии с _____
(основание (полномочия) для принятия правового акта)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список лиц для награждения ведомственной наградой

(наименование ведомственной награды)
согласно приложению к настоящему приказу*.

Основание: протокол заседания Комиссии

(наименование Комиссии по ведомственным наградам)

от «__» _____ 20__ года № ____.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение

к приказу _____

(должность)

от «__» _____ 20__ года № ____

Список лиц, награждаемых ведомственной наградой

(наименование ведомственной награды)

№	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	занимаемая должность
1.		
2.		
3.		
...		

Примечание:

*при необходимости, одним приказом могут утверждаться списки для награждения различными ведомственными наградами.

Форма

Распоряжение (решение) о награждении ведомственной наградой

год, число, месяц № _____

О награждении ведомственной(-ыми) наградой(-ами)

наименование ведомственной награды

В соответствии с _____:
(основание (полномочия) для принятия правового акта)

1. Утвердить список лиц для награждения ведомственной наградой

(наименование ведомственной награды)

согласно приложению к настоящему распоряжению (решению)*.

Основание: протокол заседания Комиссии _

(наименование Комиссии по ведомственным наградам)

от «__» _____ 20__ года № ____.

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

(должность)_____
(подпись)_____
(фамилия, инициалы)**Приложение
к распоряжению (решению)**_____
(должность)

от «__» _____ 20__ года № ____

Список лиц, награждаемых ведомственной наградой_____
(наименование ведомственной награды)

№	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	занимаемая должность
1.		
2.		
3.		

...		
-----	--	--

Примечание:

*при необходимости, одним распоряжением (решением) могут утверждаться списки для награждения различными ведомственными наградами.

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)

Форма

Приказ о направлении на повышение квалификации

год, число, месяц № _____

О направлении на повышение квалификации

В соответствии со статьей 34 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», Правилами подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 марта 2018 года № 125, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

в _____

(наименование организации образования, местонахождение)

с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года на семинар

повышения квалификации по теме _____,

(указать тему семинара)

с выплатой командировочных расходов в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Основание: план по переподготовке и повышению квалификации на 20__ год.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о направлении на повышение квалификации

год, число, месяц № _____

О направлении на повышение квалификации

В соответствии со статьей 34 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», Правилами подготовки,

переподготовки и повышения квалификации государственных служащих,
утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан
от 15 марта 2018 года № 125:

1. Направить _____,
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
в _____
(наименование организации образования, местонахождение)
с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года на семинар
повышения квалификации по теме _____,
(указать тему семинара)
с выплатой командировочных расходов в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
Основание: план по переподготовке и повышению квалификации на 20__ год.

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Приказ о направлении на переподготовку

год, число, месяц № _____

О направлении на переподготовку

В соответствии со статьей 34 Закона Республики Казахстан «О
государственной службе Республики Казахстан», Правилами подготовки,
переподготовки и повышения квалификации государственных служащих,
утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 15
марта 2018 года № 125, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Направить _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
в _____
(наименование организации образования, местонахождение)
с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года на курсы
переподготовки по теме _____,
(указать тему курсов переподготовки)
с выплатой командировочных расходов в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
Основание: план по переподготовке и повышению квалификации на 20__ год.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма

Распоряжение (решение) о направлении на переподготовку

год, число, месяц № _____

О направлении на переподготовку

В соответствии со статьей 34 Закона Республики Казахстан
«О государственной службе Республики Казахстан», Правилами подготовки,

переподготовки и повышения квалификации государственных служащих,
утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан
от 15 марта 2018 года № 125:

1. Направить _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
в _____
(наименование организации образования, местонахождение)
с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года на курсы
переподготовки по теме _____,
(указать тему курсов переподготовки)
с выплатой командировочных расходов в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
Основание: план по переподготовке и повышению квалификации на 20__ год.

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

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии со статьей 46 Трудового Кодекса Республики Казахстан
уведомляю Вас, что в связи с _____ занимаемая Вами должность будет
упразднена.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
Ознакомлен (а) _____	_____	_____
	(подпись)	(дата)

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с пунктом 5 статьи 56 Закона Республики Казахстан
«О государственной службе Республики Казахстан» во вновь образованном
государственном органе в _____ Вам
предлагается должность _____ в соответствии с
Вашей квалификацией.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
Ознакомлен (а) _____	_____	_____
	(подпись)	(дата)

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ**Уважаемый (ая) _____!**

В соответствии с пунктом 6 статьи 56 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» во вновь образованном государственном органе в _____ Вам предлагается должность _____ в соответствии с Вашей квалификацией.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
Ознакомлен (а) _____	_____	_____
	(подпись)	(дата)

Форма

**Приказ об утверждении Графика прохождения стажировок
государственных служащих**

Год, число, месяц № _____
Об утверждении Графика прохождения стажировок

В соответствии с пунктом 13 Правил стажировок административных государственных служащих, утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 20 января 2017 года № 12, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый График прохождения стажировок на ____ полугодие 20 ____ года.
2. Службе управления персоналом организовать стажировку государственных служащих _____.
(наименование государственного органа)
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Форма

Приложение
к приказу _____
(должность)
от «__» _____ 20__ года

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВОК на ____ полугодие 20__ года

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служа- щего	Полное наименование занимаемой должно- сти с указанием структур- ного подразделения	Наименование (адрес) принимаю- щего государственного органа/ организации	Сроки стажи- ровки	Цели стажи- ровки	Задачи стажи- ровки
1						
2						
...						

Форма

Распоряжение (решение) об утверждении Графика прохождения стажировок государственных служащих

год, число, месяц № _____

Об утверждении Графика прохождения стажировок

В соответствии с пунктом 13 Правил стажировок административных государственных служащих, утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 20 января 2017 года № 12:

1. Утвердить прилагаемый График прохождения стажировок на ____ полугодие 20__ года.
2. Службе управления персоналом организовать стажировку государственных служащих _____.
(наименование государственного органа)
3. Настоящее распоряжение (решение) вступает в силу со дня подписания.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение
к распоряжению (решению)

(должность)

от «__» _____ 20__ года

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВОК на ____ полугодие 20__ года

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служа- щего	Полное наименование занимаемой должно- сти	Наименование (адрес) принимаю- щего государственного органа/ организации	Сроки стажи- ровки	Цели стажи- ровки	Задачи стажи- ровки

		сти с указанием структур- ного подразделения				
1						
2						
...						

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 пунктом 1 статьи 77 Трудового кодекса Республики
Казахстан и пунктом 4 статьи 32 Закона Республики Казахстан «О
государственной службе Республики Казахстан» прошу привлечь к сверхурочной
работе «__» _____ года с ____ часов по ____ часов

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
Согласие (заявление) служащего на сверхурочную работу
от «__» _____ 20__ года прилагается.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма

Служебная записка о работе в выходной (праздничный) день

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

Служебная записка

В связи со служебной необходимостью _____
(основание)

руководствуясь пунктом 1 статьи 85 Трудового кодекса Республики
Казахстан и пунктом 4 статьи 32 Закона Республики Казахстан «О
государственной службе Республики Казахстан» прошу привлечь к работе в
выходной (праздничный) день «__» _____ года с ____ часов по ____
часов

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
Согласие (заявление) служащего на работу в выходной (праздничный) день
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))
выйти на работу в сверхурочное время «__» _____ 20__ года с __ часов по __ часов
согласно пункту 1 статьи 77 Трудового кодекса Республики Казахстан и пункту 4 статьи 32
Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан».

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Форма

Согласие служащего на работу в выходной (праздничный день)

(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))
выйти на работу в выходной (праздничный) день «__» _____ 20__ года с __ часов по __ часов
согласно пункту 1 статьи 85 Трудового кодекса Республики Казахстан и пункту 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

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Председателя
Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
от 21 февраля 2017 года № 40

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:	Фото
Дата и время тестирования:	
Паутинка	ИИН: Достоверность ответов:

№	Наименование компетенции	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	
13	Управление изменениями	

Подпись оператора тестирования: _____

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 3
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 13 декабря 2016 года № 85

**Типовые квалификационные требования к административным
государственным должностям корпуса «Б»**

Сноска. Приложение 3 утратило силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 05.04.2023 № 71 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).