

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет
істері жөніндегі агенттігіПриказ Председателя Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы от 7
апреля 2023 года № 75.
Зарегистрирован в Министерстве
юстиции Республики Казахстан 10
апреля 2023 года № 32269Агентство Республики Казахстан по делам
государственной службы

**О внесении изменения в приказ 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»**

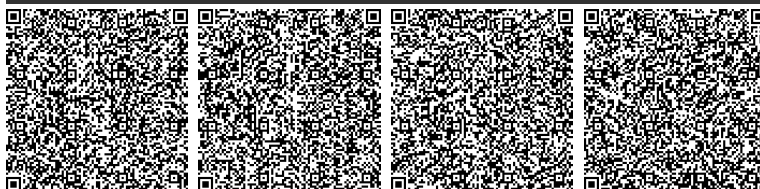
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ 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) следующее изменение:

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

2. Департаменту прохождения государственной службы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы в установленном законодательством порядке обеспечить:

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



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



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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы.

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

4. Настоящий приказ вводится в действие после дня его первого официального опубликования.

**Председатель Агентства
Республики Казахстан по делам государственной службы**

Д. Жазыкбаев

Приложение к приказу
Председателя Агентства
Республики Казахстан
по делам государственной службы
от 7 апреля 2023 года
№ 75

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 1.1.1

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 1.1.1

Распоряжение (решение) 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»:

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

для временного исполнения обязанностей _____ с «__» _____ 20__
(наименование должности)

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)

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

Форма 1.1.2

Приказ о приеме на работу до получения результатов специальной проверки

год, число, месяц № _____

О приеме на работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 19 и пунктом 1 статьи 20 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
с установлением испытательного срока от «__» _____ 20__ года до «__» _____ 20__ года.

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

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 1.1.2

Распоряжение (решение) о приеме на работу до получения результатов специальной проверки

год, число, месяц № _____

О приеме на работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 19 и пунктом 1 статьи 20 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 с установлением испытательного срока от «__» _____ 20__ года до «__» _____ 20__ года.

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

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

Форма 1.1.3

Приказ о приеме на работу до получения результатов специальной проверки

год, число, месяц № _____

О приеме на работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 19 и пунктами 1 и 4 статьи 20 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

для временного исполнения обязанностей _____
(наименование должности)

с «__» _____ 20__ года до дня получения результатов специальной проверки с установлением испытательного срока от «__» _____ 20__ года до «__» _____ 20__ года.

2. Назначить наставником _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

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

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

трудовой договор от «__» _____ 20__ года №__.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 1.1.3

Распоряжение (решение) о приеме на работу до получения результатов специальной проверки

год, число, месяц № _____

О приеме на работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 19 и пунктами 1 и 4 статьи 20 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан»:

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

для временного исполнения обязанностей _____
(наименование должности)

с «__» _____ 20__ года до дня получения результатов специальной проверки
с установлением испытательного срока от «__» _____ 20__ года до «__» _____ 20__ года.

2. Назначить наставником _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

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

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

трудовой договор от «__» _____ 20__ года №__.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

Форма 1.1.4

Приказ о назначении после получения положительных результатов специальной проверки

год, число, месяц № _____

О назначении

В соответствии с пунктом 2 статьи 15 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

на должность _____ с «__» _____ 20__ года.
(наименование должности)

Основание: письмо _____ от «__» _____ 20__ года № ____.
(орган национальной безопасности)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 1.1.4

Распоряжение (решение) о назначении после получения положительных результатов специальной проверки

год, число, месяц № _____

О назначении

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

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

на должность _____ с «__» _____ 20__ года.
(наименование должности)

Основание: письмо _____ от «__» _____ 20__ года № ____.
(орган национальной безопасности)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 1.1.5

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 1.1.5

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 1.1.6

Приказ о назначении по итогам внутреннего конкурса

год, число, месяц № _____

О назначении по итогам внутреннего конкурса

В соответствии с пунктом 1 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 _____ с «__» _____ 20__ года.
(наименование должности)

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

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 1.1.6

Распоряжение (решение) о назначении по итогам внутреннего конкурса

год, число, месяц № _____

О назначении по итогам внутреннего конкурса

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

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

на должность _____ с «__» _____ 20__ года.
(наименование должности)

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

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 1.1.7

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 _____ с «__» ____ 20__ года.
(наименование должности)

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

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 1.1.7

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 _____ с «__» ____ 20__ года.
(наименование должности)

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

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 1.1.8

Приказ о переводе

год, число, месяц № _____

О назначении в порядке перевода

В соответствии с пунктом 10 статьи 27 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» и пунктом 2 Правил занятия вакантных или временно вакантных административных государственных должностей корпуса «Б» в порядке перевода без проведения конкурса, утвержденных Указом Президента РК от 29 декабря 2015 года № 152,
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)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 1.1.8

Распоряжение (решение) о переводе

год, число, месяц № _____

О назначении в порядке перевода

В соответствии с пунктом 10 статьи 27 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» и пунктом 2 Правил занятия вакантных или временно вакантных административных государственных должностей корпуса «Б» в порядке перевода без проведения конкурса, утвержденных Указом Президента РК от 29 декабря 2015 года № 152:

Назначить _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
в порядке перевода _____ с «__» _____ 20__ года.
(наименование должности)

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 1.1.9

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» и пунктами 3 и 7 Правил и сроков проведения ротации государственных служащих, категории и должностей государственных служащих, подлежащих ротации, утвержденных Указом Президента РК от 29 декабря 2015 года № 152 **ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

в порядке ротации на должность _____
(наименование должности)

с _____ 20__ года, с освобождением от должности _____
(наименование должности)

с _____ 20__ года.

Основание: заявление _____ от «__» _____ 20__ года, согласование с Администрацией Президента Республики Казахстан от «__» _____ 20__ года № __.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 1.1.9

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» и пунктами 3 и 7 Правил и сроков проведения ротации государственных служащих, категории и должностей государственных служащих, подлежащих ротации, утвержденных Указом Президента РК от 29 декабря 2015 года № 152:

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

в порядке ротации на должность _____
(наименование должности)

с _____ 20__ года, с освобождением от должности _____
(наименование должности)

с _____ 20__ года.

Основание: заявление _____ от «__» _____ 20__ года, согласование с Администрацией Президента Республики Казахстан от «__» _____ 20__ года № __.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 1.1.10

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» и пунктами 15 или 18 или 19
Правил и сроков проведения ротации государственных служащих, категории

и должностей государственных служащих, подлежащих ротации,
утвержденных Указом Президента РК от 29 декабря 2015 года № 152,

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

в порядке ротации на должность _____
(наименование должности)

с _____ 20__ года, с освобождением от должности _____
(наименование должности)

с _____ 20__ года.

Основание: письмо уполномоченного органа по делам государственной службы,
заявление об отказе от ротации от «___» _____ 20__ года № __.

Форма 1.1.10

Распоряжение (решение) 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» и пунктами 15 или 18 или 19
Правил и сроков проведения ротации государственных служащих, категории и
должностей государственных служащих, подлежащих ротации, утвержденных
Указом Президента РК от 29 декабря 2015 года № 152:

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

в порядке ротации на должность _____
(наименование должности)

с _____ 20__ года, с освобождением от должности _____
(наименование должности)

с _____ 20__ года.

Основание: письмо уполномоченного органа по делам государственной службы,
заявление об отказе от ротации, от «__» _____ 20__ года № __.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма 1.1.11

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» и пунктами 15 или 18 Правил и
сроков проведения ротации государственных служащих, категории и должностей
государственных служащих, подлежащих ротации, утвержденных Указом
Президента РК от 29 декабря 2015 года № 152, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

в порядке ротации на должность _____
(наименование должности)

с _____ 20__ года, с освобождением от должности _____
(наименование должности)

с _____ 20__ года.

Основание: письмо уполномоченного органа по делам государственной службы,
заявление об отказе от ротации от «__» _____ 20__ года № __.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма 1.1.11

Распоряжение (решение) 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» и пунктами 15 или 18 Правил и
сроков проведения ротации государственных служащих, категории и должностей
государственных служащих, подлежащих ротации, утвержденных Указом
Президента РК от 29 декабря 2015 года № 152:

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

в порядке ротации на должность _____
(наименование должности)

с _____ 20__ года, с освобождением от должности _____
(наименование должности)

с _____ 20__ года.

Основание: письмо уполномоченного органа по делам государственной службы,
заявление об отказе от ротации, от «__» _____ 20__ года № __.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 1.1.12

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 пунктом 2 Правил и сроков проведения ротации государственных служащих, категории и должностей государственных служащих, подлежащих ротации, утвержденных Указом Президента РК 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 от ротации _____
от «__» _____ 20__ года. (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 1.1.12

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 пунктом 2 Правил и сроков проведения ротации государственных служащих, категории и должностей государственных служащих, подлежащих ротации, утвержденных Указом Президента РК от 29 декабря 2015 года № 152

Продлить срок пребывания _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
в должности _____ до « ____ » _____ 20__ года.
(наименование должности)
Основание заявление об отказе от ротации _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
от « ____ » _____ 20__ года.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 1.1.13

Приказ об освобождении от ротации

год, число, месяц № _____

Об освобождении от ротации

В соответствии с пунктом 4 Правил и сроков проведения ротации
государственных служащих, категории и должностей государственных служащих,
подлежащих ротации, утвержденных Указом Президента РК от 29 декабря 2015
года № 152, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Освободить от ротации _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
_____ до « ____ » _____ 20__ года.
(наименование должности)
Основание: заявление об освобождении от ротации _____
от « ____ » _____ 20__ года. (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 1.1.13

Распоряжение (решение) об освобождении от ротации

год, число, месяц № _____

Об освобождении от ротации

В соответствии с пунктом 4 Правил и сроков проведения ротации
государственных служащих, категории и должностей государственных служащих,
подлежащих ротации, утвержденных Указом Президента РК от 29 декабря 2015
года № 152:

Продлить срок пребывания _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
в должности _____ до « ____ » _____ 20__ года.
(наименование должности)
Основание: заявление об освобождении от ротации _____
от « ____ » _____ 20__ года. фамилия, имя, отчество (при его наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 1.1.14

Приказ о продлении срока пребывания в должности в случае отказа от ротации для политических служащих

год, число, месяц № _____

О продлении срока пребывания на государственной должности для политических служащих

В соответствии с пунктом 12 Правил и сроков проведения ротации государственных служащих, категории и должностей государственных служащих, подлежащих ротации, утвержденных Указом Президента РК от 29 декабря 2015 года № 152 **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Продлить срок пребывания _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

в должности _____ до « ____ » _____ 20__ года.
(наименование должности)

Основание: заявление о продлении срока _____
от « ____ » _____ 20__ года. (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 1.1.14

Распоряжение (решение) о продлении срока пребывания в должности в случае отказа от ротации для политических служащих

год, число, месяц № _____

О продлении срока пребывания на государственной должности для политических служащих

В соответствии с пунктом 12 Правил и сроков проведения ротации государственных служащих, категории и должностей государственных служащих, подлежащих ротации, утвержденных Указом Президента РК от 29 декабря 2015 года № 152:

Продлить срок пребывания _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

в должности _____ до « ____ » _____ 20__ года.
(наименование должности)

Основание: заявление о продлении срока _____
от « ____ » _____ 20__ года. (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 1.1.15

Приказ о продлении срока пребывания в должности в случае отказа от ротации для служащих корпуса «А»

год, число, месяц № _____

О продлении срока пребывания на государственной должности в случае отказа от ротации для служащих корпуса «А»

В соответствии с пунктом 14 Правил и сроков проведения ротации государственных служащих, категории и должностей государственных служащих, подлежащих ротации, утвержденных Указом Президента РК от 29 декабря 2015 года № 152 **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Продлить срок пребывания _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

в должности _____ до « ____ » _____ 20__ года.
(наименование должности)

Основание: заявление об отказе _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

от ротации от « ____ » _____ 20__ года;
решение Национальной комиссии (в случае последующего продления срока пребывания).

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 1.1.15

Распоряжение (решение) о продлении срока пребывания в должности в случае отказа от ротации для служащих корпуса «А»

год, число, месяц № _____

О продлении срока пребывания на государственной должности

В соответствии с пунктом 14 Правил и сроков проведения ротации государственных служащих, категории и должностей государственных служащих, подлежащих ротации, утвержденных Указом Президента РК от 29 декабря 2015 года № 152:

Продлить срок пребывания _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

в должности _____ до « ____ » _____ 20__ года.
(наименование должности)

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

решение Национальной комиссии (в случае последующего продления срока пребывания).

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма 1.1.16

Приказ о продлении срока пребывания в должности в случае отказа от ротации для служащих корпуса «Б»

год, число, месяц № _____

О продлении срока пребывания на государственной должности в случае отказа от ротации для служащих корпуса «Б»

В соответствии с пунктом 16 Правил и сроков проведения ротации государственных служащих, категории и должностей государственных служащих, подлежащих ротации, утвержденных Указом Президента РК от 29 декабря 2015 года № 152 **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Продлить срок пребывания _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

в должности _____ до « ____ » _____ 20__ года.
(наименование должности)

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

решение Национальной комиссии (в случае последующего продления срока пребывания)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма 1.1.16

Распоряжение (решение) о продлении срока пребывания в должности в случае отказа от ротации для служащих корпуса «Б»

год, число, месяц № _____

О продлении срока пребывания на государственной должности в случае отказа от ротации для служащих корпуса «Б»

В соответствии с пунктом 16 Правил и сроки сроков проведения ротации государственных служащих, категории и должности должностей государственных служащих, подлежащих ротации, утвержденных Указом Президента РК от 29 декабря 2015 года № 152:

Продлить срок пребывания _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

в должности _____ до « ____ » _____ 20__ года.
(наименование должности)

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

решение Национальной комиссии (в случае последующего продления срока пребывания)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма 1.1.17

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 1.1.17

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 1.1.18

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 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 1.1.18

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 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 1.1.19

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.

Форма 1.1.19

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.	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.

Форма 1.1.20

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 1.1.20

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 1.1.21

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

2. Установить _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
за временное совмещение должностей доплату в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Основание: служебная записка _____ от «__» _____ 20__ года № __.
(фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 1.1.21

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 _____ от «__» _____ 20__ года № __.
(фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 1.1.22

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 1.1.22

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 1.1.23

Приказ об увольнении по собственному желанию

год, число, месяц № _____

Об увольнении по собственному желанию

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: заявление _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 1.1.23

Распоряжение (решение) об увольнении по собственному желанию

год, число, месяц № _____

Об увольнении по собственному желанию

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: заявление _____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма 1.1.24

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 1.1.24

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)

Форма 1.1.25

Приказ о назначении на постоянную должность при увольнении основного
работника

год, число, месяц № _____

О назначении на постоянную должность при увольнении основного
работника

В соответствии с пунктом 10 статьи 56 Закона Республики Казахстан «О
государственной службе Республики Казахстан» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

на должность _____ с «__» _____ 20__ года.
(наименование должности)

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

приказ об увольнении основного работника от «__» _____ 20__ года №__.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 1.1.25

Распоряжение (решение) о назначении на постоянную должность при
увольнении основного работника

год, число, месяц № _____

О назначении на постоянную должность при увольнении основного
работника

В соответствии с пунктом 10 статьи 56 Закона Республики Казахстан «О
государственной службе Республики Казахстан»:

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

на должность _____ с «__» _____ 20__ года.
(наименование должности)

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

приказ об увольнении основного работника от «__» _____ 20__ года №__.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 1.1.26

Приказ об установлении гибкого графика рабочего времени

год, число, месяц № _____

Об установлении гибкого графика рабочего времени

В соответствии с пунктом 3 статьи 32 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», пунктом 1 статьи 74 Трудового кодекса **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) гибкий график рабочего времени

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

Причины: _____.

2. Службе управления персоналом обеспечить контроль за исполнением данного приказа.

Основание: _____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма 1.1.26

Распоряжение (решение) об установлении гибкого графика рабочего времени

год, число, месяц № _____

Об установлении гибкого графика рабочего времени

В соответствии с пунктом 3 статьи 32 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», пунктом 1 статьи 74 Трудового кодекса:

1. Установить _____

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

гибкий график рабочего времени с «__» _____ по «__» _____ 20__ года на ____ календарных дней.

Причины: _____.

2. Службе управления персоналом обеспечить контроль за исполнением данного приказа.

Основание: _____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма 1.1.27

Приказ (решение, распоряжение) об установлении дистанционной формы работы

год, число, месяц № _____

Об установлении дистанционной формы работы

В соответствии с пунктом 3 статьи 32 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», пунктом 2 статьи 138 Трудового кодекса **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии)) дистанционную форму работы

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

Причины: _____

2. Службе управления персоналом обеспечить контроль за исполнением данного приказа.

Основание: _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма 1.1.27

Распоряжение (решение) об установлении дистанционной формы работы

год, число, месяц № _____

Об установлении дистанционной формы работы

В соответствии с пунктом 3 статьи 32 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», пунктом 2 статьи 138 Трудового кодекса:

1. Установить _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии)) дистанционную форму работы

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

Причины: _____

2. Службе управления персоналом обеспечить контроль за исполнением данного приказа.

Основание: _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма 1.1.28

Приказ о предоставлении дополнительного перерыва для кормления ребенка (детей)

год, число, месяц № _____

О предоставлении дополнительного перерыва для кормления ребенка (детей)

В соответствии с пунктом 3 статьи 32 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» и пунктом 3 статьи 82 Трудового кодекса, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Предоставить _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) дополнительный перерыв для кормления ребенка (детей) с «__» _____ по «__» _____ 20__ года на ____ календарных дней.
2. Службе управления персоналом обеспечить контроль за исполнением данного приказа.
Основание: _____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма 1.1.28

Распоряжение (решение) о предоставлении дополнительного перерыва для кормления ребенка (детей)

год, число, месяц № _____

О предоставлении дополнительного перерыва для кормления ребенка (детей)

В соответствии с пунктом 3 статьи 32 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» и пунктом 3 статьи 82 Трудового кодекса:

1. Предоставить _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) дополнительный перерыв для кормления ребенка (детей) с «__» _____ по «__» _____ 20__ года на ____ календарных дней.
2. Службе управления персоналом обеспечить контроль за исполнением данного приказа.
Основание: _____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

2) Основания к документам по личному составу

Форма 1.2.29

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 1.2.30

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 _____ с «__»

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

_____ 20__ года.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Форма 1.2.31

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 7 статьи 27 Закона «О государственной службе Республики Казахстан».

С должностными инструкциями вышеназванной должности ознакомлен.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Форма 1.2.32

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 рамках ротации с «__» _____ 20__ года.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Форма 1.2.33

Заявление на увольнение

(должность, фамилия, инициалы

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

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

Заявление

Прошу уволить меня с «__» _____ 20__ года в связи с

(причина увольнения)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Форма 1.2.34

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)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Форма 1.2.35

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

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

с «__» _____ 20__ года 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 2.1.1

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)

_____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись) _____ (дата)

Форма 2.1.1

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)

(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

Форма 2.1.2

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)

(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

Форма 2.1.2

Распоряжение (решение) о предоставлении части ежегодного трудового отпуска

год, число, месяц № _____

О предоставлении части отпуска

В соответствии с пунктом 2 статьи 54 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан»:

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

часть оплачиваемого ежегодного трудового отпуска продолжительностью ____ календарных дней
с «__» _____ 20__ года за период работы с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Основание: заявление _____.
(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы) _____
(подпись) _____
(дата)

Форма 2.1.3

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 2.1.3

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)

(фамилия, инициалы) _____
(подпись) _____
(дата)

Форма 2.1.4

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

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)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Форма 2.1.4

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:

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)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Форма 2.1.5

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, копия
(фамилия, инициалы)

о рождении свидетельства от «__» ____ 20__ года № __.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 2.1.5

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 2.1.6

Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком

год, число, месяц № _____

О предоставлении отпуска по уходу за ребенком

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

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

отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком
с «__» ____ 20__ года до достижения им возраста трех лет.

Основание: заявление _____, копия свидетельства
(фамилия, инициалы)

о рождении № __ от _____, выданного _____, или другой документ, подтверждающий факт рождения ребенка.

(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

Форма 2.1.6

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 без сохранения заработной платы по уходу за ребенком
с «__» _____ 20__ года до достижения им возраста трех лет.

Основание: заявление _____,
(фамилия, инициалы)

о рождении № __ от _____, выданного _____, или другой документ, подтверждающий факт рождения ребенка.

(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

Форма 2.1.7

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)

(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

Форма 2.1.7

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)

(фамилия, инициалы) _____
(подпись) _____
(дата)

Форма 2.1.8

Приказ о предоставлении дополнительного трудового отпуска (лицам с инвалидностью 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 лиц с инвалидностью 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 2.1.8

Распоряжение (решение) о предоставлении дополнительного трудового отпуска (лицам с инвалидностью 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 лиц с инвалидностью 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)

(фамилия, инициалы) _____ (подпись) _____ (дата)

Форма 2.1.9

Приказ о предоставлении дополнительного трудового отпуска (лицам с
инвалидностью 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:

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

(фамилия, инициалы)

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

Форма 2.1.9

Распоряжение (решение) о предоставлении дополнительного трудового
отпуска (лиц с инвалидностью 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 лиц с инвалидностью 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 ___ календарных дней

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

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

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

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма 2.1.10

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 2.1.10

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 2.1.11

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:

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

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

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

(фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 2.1.11

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:

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

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
продолжительностью ___ 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 2.1.12

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:

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

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
продолжительностью ___ 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 2.1.12

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»:

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

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
продолжительностью ___ 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 2.1.13

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
(либо в связи с отпуском по беременности и родам) отпуска с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Основание: заявление _____ и документ, подтверждающий
(фамилия, инициалы)

временную нетрудоспособность.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 2.1.13

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
(либо в связи с отпуском по беременности и родам) отпуска с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Основание: заявление _____ и документ, подтверждающий
(фамилия, инициалы)

временную нетрудоспособность.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма 2.1.14

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 _____
(причина производственной необходимости)

отозвать из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска
_____ с «__» _____ 20__ года
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

Основание: служебная записка _____ от «__» _____ 20__ года № _____.
(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма 2.1.14

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 из оплачиваемого
(причина производственной необходимости)

ежегодного трудового отпуска _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

с «__» _____ 20__ года.

из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

с «__» _____ 20__ года.

Основание: служебная записка _____
(фамилия, инициалы)

от «__» _____ 20__ года №__.

Форма 2.1.15

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)

Форма 2.1.15

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)

Форма 2.1.16

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:

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

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
продолжительностью ___ 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 2.1.16

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:

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

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
продолжительностью ___ 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 2.2.17

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.

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

Форма 2.2.18

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.

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

Форма 2.2.19

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 отзыва 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 3.1.1

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 _____ с «__» _____ 20__ года
(наименование учреждения, местонахождение)

по «__» _____ 20__ года _____,

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

_____ Основание: письмо (или служебная записка о командировке) от «__» _____ 20__ года №__.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Форма 3.1.1

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 _____ с «__» _____ 20__ года
(наименование учреждения, местонахождение)

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 3.1.2

Приказ о прикомандировании

год, число, месяц № _____

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

В соответствии со статьей 39 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

в

_____ (указать цель командировки)

_____ (наименование учреждения, местонахождение)

с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года _____.

Основание: письмо от «___» _____ 20__ года №__.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Форма 3.1.2

Распоряжение (решение) о прикомандировании

год, число, месяц № _____

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

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

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

с целью _____

_____ (указать цель командировки)

в _____

_____ (наименование учреждения, местонахождение)

с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года _____.

Основание: письмо от «___» _____ 20__ года №__.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

2) Основания к документам о командировании сотрудников

Форма 3.2.3

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 4.1

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 Дисциплинарной (фамилия, инициалы)

Комиссии (в случае наложения взыскания в виде увольнения, понижения в должности, предупреждения о неполном служебном соответствии либо в случае не согласия служащего с проступком).

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Форма 4.1

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 Дисциплинарной
(фамилия, инициалы)

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 4.2

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 4.2

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 4.3

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

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 _____
(фамилия, инициалы, сведения о совершении проступка).

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма 4.3

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

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

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 5.1

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 5.1

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 5.2

Служебная записка о поощрении государственного служащего

(фамилия, инициалы
руководителя)

Служебная записка

_____ работает в данном государственном
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

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 6.1

Приказ об утверждении штатной численности и структуры

год, число, месяц № _____

Об утверждении штатной численности и структуры

(наименование государственного органа)

В соответствии с _____ ПРИКАЗЫВАЮ:

(нормативный правовой акт)

1. Утвердить прилагаемую штатную численность и структуру _____.
(наименование государственного органа)
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма 6.1

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 6.2

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 6.2

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 7.1.1

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 _____, согласно приложению.
(наименование государственного органа)
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.
(должность, фамилия, инициалы)
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма 7.1.1

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 7.1.2

Приказ о создании конкурсной комиссии

год, число, месяц № _____

О создании конкурсной комиссии

В соответствии с подпунктом 1-1) пункта 1 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 7.1.2

Распоряжение (решение) о создании конкурсной комиссии

год, число, месяц № _____

О создании конкурсной комиссии

В соответствии с подпунктом 1-1) пункта 1 статьи 27 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан»:

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

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

(должность, фамилия, инициалы)

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма 7.1.3

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 _____, согласно приложению.
(наименование государственного органа)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.
(должность, фамилия, инициалы)

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма 7.1.3

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 7.1.4

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 (наименование государственного органа или организации)

Стажировки 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 7.1.4

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 на срок
(наименование государственного органа или организации)

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 7.1.5

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 _____, согласно приложению.
(наименование государственного органа)
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.
(должность, фамилия, инициалы)
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма 7.1.5

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 _____, согласно приложению.
(наименование государственного органа)
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения (решения) возложить на

(должность, фамилия, инициалы)

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма 7.1.6

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), 5) (выбрать один из них в зависимости от причины замены) пункта 10 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 _____ закрепленного
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

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 7.1.6

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), 5) (выбрать один из них в зависимости от причины замены) пункта 10 Правил и условия прохождения испытательного срока и порядка закрепления наставников, утвержденных

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

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

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

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

в связи с _____.
(указать причину замены наставника)

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

распоряжением (решением) вышеуказанных работников.

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 7.1.7

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)

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 7.1.7

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

_____, согласно приложению.
 (наименование государственного органа)

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

_____.
 (должность, фамилия, инициалы)

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

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 7.1.8

Протокол заседания комиссии по установлению трудового стажа

ПРОТОКОЛ № ____

заседания Комиссии по установлению трудового стажа

 (наименование административно-территориальной единицы)

«__» _____ 20__ года

_____ (наименование административно-территориальной единицы)		"__" _____ 20__ года
_____ (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))	--	_____, председатель Комиссии (должность)
Члены комиссии:		
_____ (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))	--	_____; (должность)
_____ (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))	--	_____; (должность)
_____ (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))	--	_____; (должность)
_____ (Фамилия, имя, отчество)	--	_____, секретарь Комиссии. (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 7.1.9

Приказ об утверждении состава комиссии

год, число, месяц № _____

Об утверждении состава комиссии

(наименование комиссии)

(наименование государственного органа)

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

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

согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.
(должность, фамилия, инициалы)

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 7.1.9

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

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

(должность, фамилия, инициалы)

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 7.1.10

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 7.1.10

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 7.2.11

Приложение к приказу
(распоряжению или решению)

_____ (должность)

от «__» _____ 20__ года № _____

Состав _____ (название комиссии)

1	_____, (фамилия, имя, отчество (при его наличии) и (или) должность) председатель комиссии
2	_____, (фамилия, имя, отчество (при его наличии) и (или) должность) заместитель председате- ля комиссии
3	_____, (фамилия, имя, отчество (при его наличии) и (или) должность) секретарь комиссии
Члены комиссии:	
4	_____, (фамилия, имя, отчество (при его наличии) и (или) должность)
5	_____, (фамилия, имя, отчество (при его наличии) и (или) 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 8.1.1

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, а также выплаты бонусов административным государственным служащим» 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 _____, протокол
(фамилия, инициалы)

_____ от «__» _____ 20__ года № ____.
(наименование комиссии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма 8.1.1

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, а также выплаты бонусов административным государственным служащим» от 29 августа 2001 года № 1127:

В связи с _____
(указать причину)

оказать материальную помощь _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

в размере _____ за счет экономии средств, предусмотренных на содержание
государственного органа на _____ год.

Основание: заявление _____, протокол
(фамилия, инициалы)

_____ от «__» ____ 20__ года № ____.
(наименование комиссии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма 8.1.2

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, а также выплаты бонусов административным государственным служащим» 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 _____, от «__» ____ 20__ года № __.
(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма 8.1.2

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, а также выплаты бонусов административным государственным служащим» 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 _____, от «__» ____ 20__ года № __.
(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма 8.1.3

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
_____ к сверхурочной работе

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

«__» ____ 20__ года с ____ часов по ____ часов выполнять работу по _____.
(характер работы)

Основание: служебная записка _____ о сверхурочной работе
(фамилия, инициалы)

от «__» ____ 20__ года № __.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма 8.1.3

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 работе

(фамилия, инициалы)

от «__» _____ 20__ года №__.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Форма 8.1.4

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 в выходной

(фамилия, инициалы)

(праздничный) день от «__» _____ 20__ года №__, письменное согласие _____ от «__» _____

(фамилия, инициалы)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Форма 8.1.4

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

_____ к работе в выходной

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

(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 № __, письменное согласие

_____ от «__» _____

(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма 8.1.5

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:**

_____ предоставить

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

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 8.1.5

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 8.1.6

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 №__
(должность)
«О работе в выходной (праздничный) день».

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 8.1.6

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 8.1.7

Приказ о предоставлении дней отдыха за осуществление донорской функции
год, число, месяц № _____

О предоставлении дней отдыха

В соответствии с пунктами 1, 2, 3 статьи 208 Кодекса Республики Казахстан
«О здоровье народа и системе здравоохранения» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Предоставить _____ (должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))
оплачиваемые дни отдыха с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года за осуществление
донорской функции.

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

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

Форма 8.1.7

Распоряжение (решение) о предоставлении дней отдыха за осуществление
донорской функции

год, число, месяц № _____

О предоставлении дней отдыха

В соответствии с пунктами 1, 2, 3 статьи 208 Кодекса Республики Казахстан
«О здоровье народа и системе здравоохранения»:

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

оплачиваемые дни отдыха с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года за осуществление донорской функции.

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

справки _____ от «__» _____ 20__ года

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 8.1.8

Приказ о предоставлении дней отдыха для прохождения скрининговых исследований

год, число, месяц № _____

О предоставлении дней отдыха

В соответствии с пунктом 4 статьи 87 Кодекса Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

оплачиваемые дни отдыха с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года для прохождения скрининговых исследований.

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 8.1.8

Распоряжение (решение) о предоставлении дней отдыха для прохождения скрининговых исследований

год, число, месяц № _____

О предоставлении дней отдыха

В соответствии с пунктами 4 статьи 87 Кодекса Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»:

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

оплачиваемые дни отдыха с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года для прохождения скрининговых исследований.

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма 8.1.9

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 № ____
(должность)

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Форма 8.1.9

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 8.1.10

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 _____ в составе, согласно
(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 8.1.10

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)

_____ приложению к настоящему
(наименование ведомственной награды (при необходимости))

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 8.1.11

Приказ о награждении ведомственной наградой

год, число, месяц № _____

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

наименование ведомственной награды

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

1. Утвердить список лиц для награждения ведомственной наградой

_____ ,
 (наименование ведомственной награды)

согласно приложению к настоящему приказу*.

Основание: протокол заседания Комиссии от «__» _____ 20__ года № ____.

_____ ,
 (наименование Комиссии по ведомственным наградам)

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 8.1.11

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
_____, согласно приложению

(наименование ведомственной награды)

к настоящему распоряжению (решению)*.

Основание: протокол заседания Комиссии от «__» _____ 20__ года №__.

(наименование Комиссии по ведомственным наградам)

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 наградам

Форма 8.1.12

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 _____, с выплатой
(указать тему семинара)

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 8.1.12

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 8.1.13

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 8.1.13

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 8.1.14

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с пунктом 4 статьи 56 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» Республики Казахстан уведомляю Вас, что в связи с _____ занимаемая Вами должность будет сокращена.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Ознакомлен (а) _____

(подпись)

(дата)

Форма 8.1.15

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с пунктом 7 статьи 56 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» в связи с изменением структуры

и отсутствием равнозначной ранее занимаемой Вами должности,
соответствующей ранее исполняемым Вами должностным полномочиям Вам
предлагается должность _____ в соответствии с
Вашей квалификацией.

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

Форма 8.1.16

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 8.1.17

Приказ об утверждении Плана стажировки

год, число, месяц № _____

Об утверждении Плана стажировки

В соответствии с пунктом 11 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 План стажировки
2. Службе управления персоналом организовать стажировку
государственного служащего

(фамилия, имя, отчество, должность, в какой государственный орган или
организацию, дату планируемой стажировки)

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение
к приказу

«Утверждено»

_____ (подпись)

Фамилия, инициалы

должностного лица направляющего

государственного органа

«__» _____ 20__ года

План стажировки на 20__ год

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащего

Полное наименование занимаемой должности

(с указанием государственного органа) _____

Дата начала стажировки (день, месяц, год)

Дата окончания стажировки (день, месяц, год)

Количество дней стажировки

Наименование принимающего государственного органа/организации с
указанием адреса _____

Наименование структурного (-ых) подразделения (-ий) принимающего
государственного органа/организации _____

Цель (-и) стажировки _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись) должность
руководителя структурного подразделения (лица, замещающего его) или иного
лица направляющего государственного органа)

«Согласовано» _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность
руководителя службы управления персоналом (лица, замещающего его)
направляющей стороны)

«__» _____ 20__ года

«Согласовано» _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии) должность
руководителя структурного подразделения (лица, замещающего его)
принимающей стороны)

«__» _____ 20__ года

«Согласовано» _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии) должность
руководителя службы управления персоналом (лица, замещающего его)
принимающей стороны)

«__» _____ 20__ года

«Ознакомлен» _____

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

«__» _____ 20__ года

Оценка стажировки: _____ (успешно/неуспешно).

Причины неуспешной стажировки: _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность (подпись)
лица, оценившего стажера)

«__» _____ 20__ года

Форма 8.1.17

Распоряжение (решение) об утверждении Плана стажировки

год, число, месяц № _____

Об утверждении Плана стажировки

В соответствии с пунктом 11 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 План стажировки

2. Службе управления персоналом организовать стажировку государственного служащего _____.

(фамилия, имя, отчество, должность, в какой государственный орган или организацию, дату планируемой стажировки)

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение
к приказу

«Утверждено»

_____ (подпись)

Фамилия, инициалы

должностного лица направляющего

государственного органа

«__» _____ 20__ года

План стажировки на 20__ год

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащего

Полное наименование занимаемой должности

(с указанием государственного органа) _____

Дата начала стажировки (день, месяц, год)

Дата окончания стажировки (день, месяц, год)

Количество дней стажировки

Наименование принимающего государственного органа/организации с
указанием адреса _____

Наименование структурного (-ых) подразделения (-ий) принимающего
государственного органа/организации _____

Цель (-и) стажировки _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись) должность
руководителя структурного подразделения (лица, замещающего его) или иного
лица направляющего государственного органа)

«Согласовано» _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность
руководителя службы управления персоналом (лица, замещающего его)
направляющей стороны)

«__» _____ 20__ года

«Согласовано» _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии) должность
руководителя структурного подразделения (лица, замещающего его)
принимающей стороны)

«__» _____ 20__ года

«Согласовано» _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии) должность
руководителя службы управления персоналом (лица, замещающего его)
принимающей стороны)

«__» _____ 20__ года

«Ознакомлен» _____

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

«__» _____ 20__ года

Оценка стажировки: _____ (успешно/неуспешно).

Причины неуспешной стажировки: _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность (подпись) лица,
оценившего стажера)

«__» _____ 20__ года

2) Основания к прочим документам

Форма 8.2.18

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)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма 8.2.19

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 8.2.20

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 8.2.21

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».

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма 8.2.22

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 выйти на работу
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

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».

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)