

Азаматтық қорғау органдары қызметкерлері мен әскери қызметшілерінің дербес деректерін қамтыған жеке істерін жүргізу қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 2024 жылғы 13 қарашадағы № 411 Ж/Қ бұйрығы.

"Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 42-бабының 7-тармағына, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2020 жылғы 23 қазандағы № 701 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі туралы ереженің 16-тармағының 175-9) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған азаматтық қорғау органдары қызметкерлері мен әскери қызметшілерінің дербес деректерін қамтыған жеке істерін жүргізу қағидалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің Кадр және тәрбие жұмысы департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Төтенше жағдайлар вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он жұмыс күні өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр генерал-майор

Ш. Әрінов

Қазақстан Республикасы
Төтенше жағдайлар министрінің
2024 жылғы 13 қарашадағы
№ 411 бұйрығымен
бекітілген

Азаматтық қорғау органдары қызметкерлері мен әскери қызметшілерінің дербес деректерін қамтыған жеке істерін жүргізу қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы азаматтық қорғау органдары қызметкерлері мен әскери қызметшілерінің дербес деректерін қамтыған жеке істерін жүргізу қағидалары (бұдан әрі-Қағидалар) "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 42-бабының 7-тармағына, "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасының Заңы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2020 жылғы 23 қазандағы № 701

қаулысымен бекітілген 16-баптың 175-9) тармақшасына сәйкес әзірленді азаматтық қорғау органдарының қызметкерлерінің және әскери қызметшілерінің жеке істерін жүргізу тәртібін, оларды есепке алу, сақтау және беру анықтайды.

2. Азаматтық қорғау органдарына (бұдан әрі – АҚО) (құқық қорғау және әскери қызметке) кандидат түскен кезде кадр қызметі мәліметтер қоса тіркелетін жеке іс қалыптастырады, оған зерделеудің барлық материалдары және одан әрі қызметтік жұмысы мен құқық қорғау және әскери қызметінің өтілі туралы мәліметтер қоса тіркелетді.

3. АҚО қызметкерлері мен әскери қызметшілерінің жеке істерін жүргізу, сақтау және жай-күйі үшін АҚО кадр қызметтерінің қызметкерлері жауапты болады.

4. Жеке істе бұрынғы еңбек қызметі, Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында, арнаулы мемлекеттік және құқық қорғау органдарында қызмет өткеруі, өмірбаяндық және әлеуметтік сипаттағы деректер, кандидатты зерделеу нәтижелері, арнайы тексеру, қызмет бойынша орын ауыстыру материалдары және басқа да мәліметтер көрсетіледі.

5. Қызметкердің жеке ісінде және есепке алу құжаттарында қамтылған мәліметтер "Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының Заңына және "Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2022 жылғы 24 маусымдағы № 429 қаулысына сәйкес мемлекеттік құпияларға немесе қызметтік пайдалануға жатады.

6. Арнайы немесе әскери атақтар берілген барлық қызметкерлер мен әскери қызметшілерінің жеке істері жүргізіледі онын ішінде электрондық форматта ресімделеді.

7. Жеке іс қызметкерлер мен әскери қызметшілердің қызметтік, кәсіптік және қоғамдық қызметін сипаттайтын дербес деректер мен материалдарды көрсететін негізгі құжат болып табылады.

8. Жеке іс қызметкердің және әскери қызметшінің ақпараттық моделі ретінде сипатталады және нақты, егжей-тегжейлі өмірбаяндық мәліметтер оны қамтитын есеп құжаты ретінде қолданылады. Қызметкердің іскерлік және жеке қасиеттері, қызметтік және еңбек жұмысы, сондай-ақ осы мәліметтерді заңды түрде растайтын құжаттар жинағы (мінездемелер, қызметтік аттестаттау, ант беру, ұсыным).

9. Жеке іс материалдары қызметкердің және әскери қызметшінің қызмет өткеруі, оны кезекті арнаулы немесе әскери атақ беруге, наградтауға және көтермелеу, сыныптық біліктілігін айқындау, кезекті аттестаттаудан өтуін, лауазымдық жалақының мөлшерін, еңбек өтілін айқындау, қызмет өтілін есептеу, зейнетақы тағайындау және еңбек сіңірген жылдарын есептеу үшін жүргізілетін мәселелерді шешу үшін қолданылады.

10. Жеке істің барлық материалдары тиісті бөліктерге тігіледі. Желімді, жабысқақ таспаны, степлерді құжаттарды бекіту үшін пайдалануға жол берілмейді.

2-тарау. АҚО қызметкерлері мен әскери қызметшілерінің жеке істерін жүргізу тәртібі

11. Жеке іс бес бөлімнен тұрады.

1) бірінші бөлігінде:

- қызметтік тізімі;
- қызмет өтілін анықтау жөніндегі комиссияның қорытындысы сақталады.

2) екінші бөлігінде:

- аттестаттау парақтары;
- қызмет кезеңіндегі қызметтік мінездемелер;
 - арнаулы немесе әскери атағын белгілеуге (төмендетуге, қалпына келтіруге)

ұсынымдар;

- кезекті арнаулы атақты белгілеуге ұсынуды кешіктіру туралы шешім;
- қызмет бойынша ауысуға ұсынымдар;
- қызметтен шығару туралы ұсынымдар;
- наградтау парақтары, көтермелеу (наградтау) туралы ұсынымдар;

- конкурстық комиссияның материалдары (мемлекеттік тілді, Қазақстан Республикасының заңнамасын және жеке құзыреттерін білуге арналған тестілеу нәтижелері, дене шынықтыру даярлығы бойынша нормативтерді тапсыру, полиграфологиялық зерттеу нәтижелері, Конкурстық комиссия отырысының хаттамасынан үзінді);

- сертификаттардың көшірмелері (арнайы бастапқы оқуды, қайта даярлау, біліктілікті арттыру курстарын, сондай-ақ АҚО бюджеті есебінен төленетін тілдік, білім беру және басқа курстарды бітіргені туралы);

- әскери қызмет өткеру туралы келісімшарт сақталады.

3) үшінші бөлігінде:

- АҚО қабылдау туралы өтініш;

- өмірбаяндар (өз қолымен және баспа түрінде жазылған, кадр қызметі қызметкерінің (қызметкерінің) қолымен расталған);

- кадр есебі жөніндегі жеке іс-парағы (кадр қызметінің мөрімен расталған фотокартамен);

- АҚО қабылдау туралы қорытынды;
- мінездемелер (қызметтік, оқу және басқалар) қызметке (оқуға) түскенге дейін;
- орталық (округтік) әскери-дәрігерлік комиссияның анықтамасы;
- осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша кепілхат;
- осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша міндеттеме;
- осы Қағидаларға 3 және 4-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасының құқық қорғау органдары, азаматтық қорғау органдары және мемлекеттік фельдъегерлік

қызмет қызметкерлерінің Әдеп кодексі сондай-ақ Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің Әдеп кодексін (мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидаларын) сақтау жөніндегі міндеттеме;

- Ант мәтінімен қол қойылған бланк;

- мемлекеттік құпияларға рұқсат беру туралы шарт (келісімшарт) сақталады.

4) төртінші бөлімде (жеке папка) - "Мұрағат материалдары":

- ескірген өмірбаяндар мен сауалнамалар;

- қызметкердің (әскери қызметшінің) баянаты;

- қызметтік тексерулер мен тергеп тергеулердің қорытындылары мен материалдары;

- орталық (округтік) әскери-дәрігерлік комиссияның ескірген анықтамалары, денсаулық жағдайы туралы, жаралар мен контузиялар туралы анықтамалар;

- қызмет мерзімін ұзарту туралы өтініш және есеп;

- қызмет бойынша жылжу кезіндегі ұсыныстар;

- жеке құрам бойынша бөлімшесінің ақпараты;

- жұмыстан шығару туралы хабарлама;

- тестілеудің, дене шынықтыру даярлығы бойынша нормативтерді тапсырудың ескірген нәтижелері;

- өзекті емес жағдайдағы жеке істің басқа да құжаттары сақталады.

5) бесінші бөлім (жеке папка) – "Зерделеу және арнайы тексеру материалдары" азаматтық қорғау органдарына қызметке кандидаттарды арнайы тексеру материалдарынан, қызметкер мен әскери қызметшіні қызмет ету кезеңінде жүзеге асырылатын қосымша тексеру материалдарынан қалыптастырылады. Бұл бөлімде үміткерді зерттеу материалдары:

- дербес деректерді қамтитын ақпаратты зерттеуге және тексеруге келісім беру туралы өтініш;

- тексеру жүргізу жоспары;

- соттылығының болуы немесе болмауы туралы талаптамалар;

- арнайы тексеру нәтижелері;

- кандидаттың тұрғылықты мекенжайы бойынша тексеру нәтижелері бойынша баянаттар, анықтамалар, пікірлер;

- тұрғылықты мекенжайы бойынша учаскелік полиция инспекторынан анықтама-кепілдемелер;

- қосымша тексеру материалдары;

- арнайы тексеру бойынша қорытындылар сақталады.

Жеке істің мұқабасы типографиялық тәсілмен тығыз картоннан жасалады, бүйір, жоғарғы және төменгі қақпағы, тығыз байланыстары болады.

Жеке істің мұқабасы осы Қағидалардың 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделеді.

Жеке іс тығыз картоннан жасалған қапшық-қапқа (көлемі 250х320 миллиметр) салынады, оның жоғарғы түбіртегінде түгендеу кітабына сәйкес жеке істің нөмірі көрсетіледі.

Жеке істің мұқабасы мен папкасы қолжазба мәтінін пайдаланбай, біркелкі ресімделеді.

Жеке істің титулдық мұқабасының сырт жағына қызметкердің (әскери қызметшінің) түрлі-түсті фотокартасы (анфас, бюст) белгіленген күнделікті киім формасында (айырым белгілері белгіленген китель), бас киімсіз бекітіледі. Фотокартаның сыртқы жағында қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) жазылады, олар кадр қызметі қызметкерінің (қызметкерінің) немесе тікелей басшысының қолымен куәландырылады және кадр қызметінің мөр бедерімен куәландырылады.

Мұқабаның екінші ішкі жағында өлшемі 200х280 миллиметр желімделген конверт, жоғарғы жағында қақпақша орналасады. Конвертте мына құжаттар:

- 1) кадр қызметінің қызметкері (қызметкері) куәландырған жеке куәліктің көшірмесі ;
- 2) жоғары білім туралы құжаттардың нотариалды куәландырылған көшірмелері;
- 3) қызметкер (қызметкер) (кадр қызметі) куәландырған отбасылық жағдайы, балалардың тууы туралы құжаттардың көшірмелері;
- 4) еңбек кітапшасы;
- 5) әскери есепке алу құжаты (әскери міндеттілер үшін);
- 6) табыстары мен мүлкі жөнінде декларацияны тапсыру туралы анықтамалардың көшірмелері, оның ішінде жұбайына (соңғы бес жыл ішінде құжаттар) сақталады.

Конверттің сыртқы жағына осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жеке іс конвертіндегі құжаттардың тізімдемесі бекітіледі.

12. Қызметтік тізім қызметкердің (әскери қызметшінің) құқық қорғау немесе әскери қызмет өткергенін көрсететін құжат болып табылады және осы Қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделеді.

Жазбалар көгілдір түсті сиямен, анық, ұқыпты, қолмен қысқартусыз және өшірусіз жасалады.

Егер кейінгі жұмыста қызметтік тізімде жүргізілген жазбаларда дәлсіздіктер мен бұрмаланулар анықталған жағдайларда түзетулер енгізіледі. Барлық түзетулер: " түзетілгенге сену" деген сөзбен, кадр қызметі қызметкерінің (жұмыскерінің) қолымен, кадр қызметі мөрінің бедерімен расталады.

Жазбаларды рәсімдеу және кейіннен қызметтік тізімге енгізу мемлекеттік немесе орыс тілдерінде жүзеге асырылады. Жеке істің жазбаларында, тізімдемелерінде және басқа да құжаттарында әртүрлі жазбаларды цифрлық ресімдеу тек араб цифрларын пайдалана отырып жүзеге асырылады.

Азаматтық қорғау органдарының қызметкерлері мен әскери қызметшілерге біліктілік сыныбы берілген жағдайда, қызметтік тізіміне біліктілік сыныптың түрі, нөмірі және күні жазылады.

Қызметтік тізімге мөртабандар (арнайы есепке қою туралы, еңбек сіңірген жылдарын белгілеу туралы және басқа да мөртабандар) қойылады.

Мөртабандар айқын және нақты болады. Қызметтік тізімге оның нысанында көзделмеген деректерді енгізуге жол берілмейді.

Егер қызметтік тізімнің бөлімдерін толтыру кезінде қандай да бір ақпарат болмаса немесе ол құбылмалы сипатта болса (жоқ, тұрмыс құрмаған), жазба "жоқ", "иесіз" деген ескертпе түрінде қара түсті қарындашпен жазылады (мысалы, "ғылыми дәрежесі мен ғылыми атағы туралы мәліметтер" бөлімінде – жоқ).

Қызметтік тізімді жасау және кейіннен жүргізу кезінде мыналарды басшылыққа алу қажет:

1) қызметтік тізімнің титулдық парағында қызметкердің (әскери қызметшінің) тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде) бағанында толық және түсінікті түрде қызметкердің (әскери қызметшінің) тегі, аты және әкесінің аты (ол болған кезде) дәл сәйкестікте көрсетіледі жеке куәлікпен, сөздердің лексикографиялық ресімделуін ескере отырып, бұрмалаусыз жазылады.

Тегі, аты немесе әкесінің аты (бар болса) өзгерген жағдайда, бұрынғы деректер жақшаға мұқият алынады, сызылып тасталмайды. Қасына өзгертілген мәліметтер анық енгізіледі. Төменгі сол жақ бұрышқа есептік деректердің өзгеруі бойынша мөртабан қойылады, онда: бұрынғы және өзгертілген деректер, бұйрықтың нөмірі мен күні, бұйрық шығарған инстанцияның атауы тіркеледі;

2) кестеде жаңадан қабылданатын адамның әскери билетінде көрсетілген арнайы (әскери) атақтар, атақтар көрсетілмейді. Кестені толтыруға жеке құрам бойынша арнаулы және әскери атақтар беру туралы бұйрықтар негіз болады;

3) "туған күні туралы мәліметтер" деген 1-бөлімге қызметкердің (әскери қызметшінің) жеке куәлігіне қатаң сәйкестікте жазба енгізіледі және мәтіндік аймақта сөзді-сандық тәсілмен толық жазылады;

4) "туған жері" 2-бөліміне сауалнамамен салыстырып тексерілген жеке куәлік негізінде жазба енгізіледі;

5) "ұлты" деген 3-бөлімге жеке басын куәландыратын құжатқа қатаң сәйкестікте жазба енгізіледі;

6) "білім" деген 4-бөлім білімі туралы құжаттар негізінде толтырылады.

4-бөлімнің құрылымдық элементтеріне білім беру ұйымының атауы, дипломның сериясы мен нөмірі, бітірген жылы, диплом бойынша біліктілігі, бағыты немесе мамандығы енгізіледі, берілген ғылыми дәрежесі (ол болған кезде) көрсетіледі;

7) "тілдерді білу" деген 5-бөлімге жазба қызметкер (әскери қызметші) толтырған сауалнама негізінде енгізіледі. Қызметкер (әскери қызметші) меңгерген тілдер

қысқартусыз толық көрсетіледі. Мәтін түрінде тілді білу дәрежесі мынадай үлгіде: "еркін біледі", "оқиды және түсіндіре алады", "сөздікпен оқиды және аударды" болып көрсетіледі;

8) "Ғылыми дәрежесі мен атағы туралы мәліметтер" деген 6-бөлімде жазбалар білім және ғылым саласындағы уәкілетті мемлекеттік орган берген құжаттар негізінде енгізіледі. Бұл бөлімде ғылыми дәреже және (немесе) ғылыми атақ, ғылыми дәреже берілген немесе ғылыми атақ берілген күн, құжатты кім бергені, құжаттың нөмірі (сериясы) көрсетіледі. Сондай ақ мамандықтың шифры және ғылыми зерттеу саласы көрсетіледі;

9) "Ғылыми еңбектер мен өнертабыстардың болуы туралы мәліметтер" деген 7-бөлімде диссертациялар тақырыптарының атаулары көрсетіледі, жазбалар қызметкер (әскери қызметші) берген ғылыми еңбектер мен белгіленген үлгідегі өнертабыстар тізімі негізінде енгізіледі. Осы бөлімде қызметкер (әскери қызметші) ұсынған еңбектер мен өнертабыстардың барлық тізбесін көрсету мүмкін болмаған кезде тізім жеке істің төртінші бөлігіне тігіледі;

10) "Дербес еңбек қызметі" 8-бөліміне еңбек қызметін растайтын тиісті құжаттар негізінде Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында, арнаулы мемлекеттік және құқық қорғау органдарында, Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығына қатысушы мемлекеттердің ұқсас құрылымдары мен құқық қорғау органдарында қызметті қоспағанда, еңбек қызметі басталғаннан бастап орындалатын жұмыс туралы деректер енгізіледі. Бұл бөлімде оқу орындарында күндізгі оқу, мекемелер немесе кәсіпорын, Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында, арнаулы мемлекеттік және құқық қорғау органдарында, Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығына қатысушы мемлекеттердің ұқсас құрылымдары мен құқық қорғау органдарында (жеке еңбек келісім шартпен) жұмысшы және қызметші ретінде жұмыс істеу туралы мәліметтер көрсетіледі.

Бөлімнің соңында тіркелген мәліметтер қызметтік тізімді ресімдейтін адамның қолымен куәландырылады, оның лауазымы, тегі мен аты-жөні көрсетіледі, сондай-ақ еңбек қызметін растайтын құжаттың деректемелері көрсетіледі және оның негізінде жазбалар жүргізіледі. Қол кадр қызметінің мөрімен куәландырылады;

11) "қызмет өткеру" деген 9-бөлімде жазбалар хронологиялық тәртіппен жүргізіледі. Қарулы Күштерде, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында, мерзімді әскери қызметтен өткені туралы мәліметтер – әскери билет негізінде, бастапқы арнайы оқудан өткені туралы мәліметтер – сертификат (куәлік) негізінде, құқық қорғау органдарының білім беру ұйымдарының күндізгі бөлімдерінде оқыту – тиісті оқу орындарын оқуға қабылдау және оқуын аяқтау туралы, Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында, арнаулы мемлекеттік және құқық қорғау органдарында, Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығына қатысушы мемлекеттердің

ұқсас құрылымдары мен құқық қорғау органдарында қызмет өткеру туралы бұйрықтар негізінде-тиісті инстанциялардың жеке құрамы бойынша бұйрықтар негізінде жүргізіледі.

Осы бөлімге:

тиісті инстанциялардың жеке құрамы жөнінде бұйрықтар негізінде лауазымдар бойынша еңбек қызметі туралы;

қызметкерлерді, әскери қызметшілерді Қазақстан Республикасының жекелеген мемлекеттік органдарына және халықаралық ұйымдарға іссапарға жіберу туралы;

қызметкерлермен әскери қызметшілерге сыныптық біліктілік берілгендігі туралы; шетелдік оқу орындары немесе білім алушылардың өздері ұсынған оқуға қабылдау және оқуды аяқтау туралы бұйрықтар негізінде шет мемлекеттердің оқу орындарында мемлекеттік бюджет есебінен оқу туралы мәліметтер енгізіледі.

Сондай-ақ осы бөлімде тиісті бұйрықтар негізінде лауазымдық жалақының мөлшерін анықтау үшін қызмет өтілін белгілеу туралы мөртабандар қойылады.

Бұйрықтың нөмірі, күні және оны шығарған инстанция атауы осы бұйрықпен расталған қызметтің әрбір кезеңіне қарсы жазылады. Басшы құрамдағы адамдардың жоғары лауазымнан төмен лауазымға ауысуын жазу кезінде орын ауыстырудың себебі көрсетіледі, мысалы: "тәртіптік жаза тәртібімен төмендетіліп тағайындалды" немесе "штаттардың қысқаруына байланысты төмендетіле отырып тағайындалды" немесе "өз қалауы бойынша төмендетіле отырып тағайындалды". Лауазымын төмендету себептері туралы жазба жеке құрам бойынша бұйрық негізінде ғана жүргізіледі.

Қызметкер (әскери қызметші) іссапарға жіберілген, жұмыстан шығарылған жағдайларда қызметтен немесе оны жеке құрам тізімінен шығарудан, 9-бөлімде жүргізілген жазбалар кадр қызметі басшысының немесе оны алмастыратын адамның қолымен куәландырылады және кадр қызметінің мөрімен бекітіледі;

12) қызметтік тізімнің 10-бөлімінде "Жеңілдікті шарттармен еңбек сіңірген жылдарына есептелуге жататын қызмет кезеңдері" жеңілдік шарттарымен зейнетақы тағайындау кезінде еңбек сіңірген жылдарына есептелуге жататын қызмет кезеңдері Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 29 тамыздағы № 733 қаулысының негізінде жазылады.

10-бөлімде жүргізілген жазбалар кадр қызметі басшысының немесе оны алмастыратын адамның қолымен және кадр қызметінің мөрімен куәландырылады;

13) "Даярлау, біліктілігін арттыру және қайта даярлау" деген 11-бөлімде растайтын құжаттар (сертификаттар, дипломдар) негізінде білім беру ұйымдарында қызметкерлердің (әскери қызметшілердің) біліктілігін арттыру және қайта даярлау, сондай-ақ басқа министрліктердің, ведомстволардың оның ішінде, шет елдердегі білім беру ұйымдарында қызметкерлерді және әскери қызметшілерді даярлау, олардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы жазбалар енгізіледі. Даярлау, біліктілігін арттыру және қайта даярлау жүзеге асырылған уақыт кезеңі және оқу орны

немесе ведомство, оқытудың бейіні мен түрі, алынған мамандығы мен біліктілігі, растайтын құжаттың деректемелері көрсетіледі.

14) "Аттестаттаудан өткені туралы мәліметтер" деген 12-бөлімде аттестаттауды өткізу күні, аттестаттау комиссиясы қабылдаған шешім және ұсынымдар туралы мәліметтер енгізіледі.

Аттестаттау комиссиясының төрағасы, хатшысы және қызметкер қол қойған аттестаттау парағы жазбаларды енгізу үшін негіз болып табылады;

15) "Наградалар мен көтермелеулер" қызметтік тізімінің 13-бөлімінде қызмет өткеру кезеңінде қызметкердің және әскери қызметшінің Қазақстан Республикасы мен шет мемлекеттердің мемлекеттік наградалары, сондай-ақ көтермелеулер туралы мәліметтер енгізіледі. Қазақстан Республикасы Президентінің марапаттау туралы Жарлықтары, көтермелеу туралы тиісті инстанциялардың бұйрықтары жазбалар үшін негіз болып табылады;

16) "Тәртіптік жазалар" қызметтік тізімінің 14-бөлімінде қызмет өткеру кезеңінде қызметкерлерге (әскери қызметшілерге) салынатын (алынған) тәртіптік жазалар жазылады. Қызметкерді (әскери қызметшіні) тәртіптік жауаптылыққа тарту туралы бұйрықтар жазбаларды енгізу үшін негіз болып табылады, бұл ретте бөлімнің бағандарында қандай жаза қолданылғаны және не үшін, бұйрыққа дәл сәйкес келетіні толық көрсетіледі;

17) "Қызметтік міндеттерін немесе қызметтік борышты атқару кезінде алған жарақаттары, контузиялары, зақымдары, мертігуі, сырқаттары туралы мәліметтер" деген 15-бөлімде, қызметкер және әскери қызметші қызметтік міндеттерін немесе қызметтік борышын атқару кезінде алған жаралар, контузиялар, жарақаттар, мертігулер, аурулар туралы жазбалар жазылады. Жазбаларға емдеу мекемелері берген құжаттар, растайтын құжаттардың нөмірі мен күніне сілтеме жасалған мұрағаттық анықтамалар негіз болады, бұл ретте жаралардың, контузиялардың, жарақаттардың, мертігулердің, аурулардың сипаты, олардың қашан және қай жерде алынғаны көрсетіледі;

18) "Шетелде болу" деген 16-бөлімде шетелге (жақын және алыс шетелге) барлық шығулар (тұрақты жұмысқа, оқуға, іссапарларға, демалыстарға, туристік сапарларға) жазылады. Қызметтік тізімді толтырудың бастапқы кезеңінде қызметкер немесе әскери қызметші (кандидат) толтырған сауалнамада көрсетілген деректер және қажет болған жағдайда кандидаттың паспортындағы белгілер жазба үшін негіз болып табылады. Қызметтік тізімнің осы бөлімін толтырудың келесі сатысында мыналар: Қазақстан Республикасы азаматының оқуға және қызметтік іссапарларға жіберген кезде - жіберу инстанцияларының бұйрықтары және (немесе) іссапар куәліктерінің түбіртектері белгісі бар демалыс куәліктерінің түбіртектері және (немесе) визасының көшірмелері және (немесе) паспортының көшірмелері-жазбалар үшін негіздемелер болып табылады;

19) "Қызметкердің (әскери қызметшінің) ата-анасы туралы мәліметтер" деген 17-бөлімде әкесі мен анасының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), олардың тұрғылықты

жері көрсетіледі. Қызметкердің (әскери қызметшінің) сауалнамасында және өмірбаянында көрсетілген тексерілген деректер жазбаға негіз болып табылады;

20) "Қызметкердің отбасы жағдайы" деген 18-бөлімде бөлім атауының оң жағында мынадай ықтимал мәндер жазылады: "үйленген (тұрмыс құрған)"; "бойдақ (тұрмыс құрмаған)"; "ажырасқан (ажырасқан әйел)", "жесір (жесір әйел)". Осы бөлімнің кестесінде қызметкердің (әскери қызметшінің), оның ішінде асырап алынған), жұбайының (зайыбының) және балаларының (оның ішінде асырап алынған) тегі (оның ішінде қызының), аты, әкесінің аты (ол болған кезде) жазылады. Қызметкердің (әскери қызметшінің) отбасылық жағдайы туралы мәліметтерді жазу азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыратын органдар беретін тиісті құжаттар негізінде ғана жүргізіледі.

Бұл бөлім қосымша мәліметтер (некені бұзу, қайтыс болу туралы) көрсетілетін "Ескерту" бағанымен толықтырылды;

21) "Қызметкердің және әскери қызметшінің тұрғылықты жерінің мекенжайы" деген 19-бөлім тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамасы және қызметкер және әскери қызметші толтырған сауалнамада, өмірбаянда көрсетілген деректер негізінде толтырылады. Мекенжайы екі позициямен, тіркеу және нақты тұру мекенжайы көрсетіледі (егер бар болса). Онымен байланысуға болатын үй және ұялы телефон нөмірлері қызметкерден (әскери қызметшінің) ауызша көрсетіледі. Үй және ұялы телефон нөмірлерінің жазбалары қара түсті қарындашпен жасалады;

22) Қызметтік тізімнің соңында қызметтік тізімді жасаған кадр қызметі қызметкерінің (жұмыскерінің) лауазымы, тегі және аты-жөні көрсетіледі, оның қолы мен күні қойылады. Жасалған қызметтік тізіммен адам танысады және ол туралы жазылған мәліметтердің дұрыстығын растау үшін қызметтік тізімге қол қояды. Осыдан кейін қызметтік тізімді кадр қызметінің басшысы немесе оны алмастыратын адам бекітеді, кадр қызметінің мөрімен куәландырылады.

Қызметтік тізімдегі парақтардың саны 12 (он екі) парақты құрайды, соңғы он екінші парақ мөрмен бекітуге арналған.

Қызмет өткеру кезеңінде кемінде бес жылда бір рет қызметкерлер (әскери қызметшілер) қызметтік тізімдегі жазбалармен, сондай-ақ жаңа қызмет орнына кетер алдында, жұмыстан шығарылғаннан кейін және басқа жағдайларда кадр қызметі басшысының немесе оны алмастыратын адамның рұқсатымен танысады.

Қызметтік тізім қызметкердің (әскери қызметшінің) барлық қызметтік жұмысы бойы жүргізіледі.

Қызметтік тізімдерді қайта ресімдеуге кадр қызметінің басшысы немесе оны алмастыратын адам бекіткен кадр қызметінің дәлелді қорытындысы бойынша олар толық жарамсыз болған жағдайларда ғана жол беріледі. Бұл ретте бұрынғы қызметтік тізім жойылмайды, бірақ жеке істің төртінші бөлігіне тігіледі.

13. Әлеуметтік-демографиялық (тегі, туған күні және жері, білімі, отбасылық жағдайы), әкімшілік сипаттағы (лауазымы мен қызмет орны, көтермелеу және жазалау) мәліметтердегі, сондай-ақ қызметкердің (әскери қызметшінің) жеке және іскерлік қасиеттерін сипаттайтын деректердегі кейінгі өзгерістер мен толықтырулар сол жеке істер есепте тұрған жерде кадр бөлімшелерінің қызметкерлерімен жеке істің қызметтік тізімінде көрсетіледі.

14. Жаңа мән-жайлар (некеге тұру, шетелге шығу, балалардың және басқа да жақын туыстарының кәмелеттік жасқа толуы), өмірбаяндық сипаттағы елеулі өзгерістер, қызметтік тізімнің деректеріне қайшы келетін мәліметтер анықталған кезде тексеру іс-шаралары жүргізіледі, қызметкерден (әскери қызметшіден) жаңа өмірбаян, сауалнама, сондай-ақ басқа да қажетті құжаттар талап етіледі.

Нәтижелері туралы осы Қағидаларға 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өмірбаяндық тексеру жөнінде қорытынды жасалады, ол АҚО, білім беру ұйымының, әскери бөлімнің кадр қызметінің басшысымен келісіледі және қосымша арнайы тексеру материалдарымен бірге арнайы тексеру материалдарына қоса тіркеледі.

Қызметкер (әскери қызметші) отбасылық жағдайы өзгерген, оның немесе жақын туыстарын қылмыстық жауаптылыққа тартқан, олардың қайсысы шетелге тұрақты тұруға кеткен жағдайларда бұл туралы тікелей басшыға күнтізбелік үш күнге дейінгі мерзімде баянатпен баяндайды. Орган, бөлімше басшысының қабылданған шешімімен баянат кадр қызметіне беріледі және қызметкердің (әскери қызметшінің) жеке ісіне қоса тіркеледі.

Қызметкерлердің (әскери қызметшілердің) есептік деректеріне өзгерістер мен толықтыруларды уақтылы ресімдеу, нақтылау, тексеру, қажетті материалдар мен құжаттарды жинау жөніндегі қызмет кадр қызметінің жинақтау мәселелеріне жауапты қызметкерлеріне жүктеледі.

15. Жеке істердің жай-күйін және олардың осы қағидалардың талаптарына сәйкестігін бақылау кемшіліктерді жоюдың нақты мерзімдерін көрсете отырып, ақаулы ведомость жасай отырып, жеке істерге тексеру жүргізу жолымен кезең-кезеңмен, бес жылда кемінде бір рет жүзеге асырылады.

Тексеру жүргізу, ақаулы ведомості жасау және анықталған кемшіліктерді жою кадр қызметінің жинақтау мәселелеріне жауапты қызметкерлеріне (жұмыскерлеріне) жүктеледі. Ақаулы ведомостың орындалуын бақылау кадр қызметінің қызметкерлеріне (жұмыскерлеріне) жүктеледі, олар бақылау карточкасында осы қызметтің нәтижелерін тіркейді. Жеке істі ресімдеуді бақылау карточкасы әрбір жеке істе болады және осы қағиданың 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қызметкердің (әскери қызметшінің) бүкіл қызметі бойы толтырылады.

16. Жеке істің әрбір бөлігінде сақталатын құжаттар жеке нөмірленеді және осы қағидаларға 10-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тиісті бөліктердің ішкі тізімдемелеріне енгізіледі, ішкі тізімдеме парақтарының саны шектелмейді. Әр бөліктің

парақтарын нөмірлеу қара түсті қарындашпен, жоғарғы оң жақ бұрышта жасалады. Бұл ретте жеке істің ішкі тізімдемесінің парақтары нөмірленбейді.

Жеке істің әрбір бөлігінің құжаттары хронологиялық тәртіппен орналастырылады. Алдымен ішкі тізімдемеге қызметкерді (әскери қызметшіні) қызметке қабылдау кезінде қабылданған немесе ресімделген құжаттар, содан кейін кадр қызметіне түсуіне қарай хронологиялық тәртіппен енгізіледі.

Жеке істің әрбір құжаты тізімдемеге жеке енгізіледі. Ішкі тізімдеме тиісті бағандағы әрбір құжатқа қарама-қарсы кадр қызметі қызметкерінің (жұмыскерінің) қолымен жасалады және куәландырылады. Ішкі тізімдеменің құжаттары мен парақтарының жалпы саны Ішкі тізімдеменің тиісті бөлімдерінде қызметкерді (әскери қызметшіні) жұмыстан шығарған кезде көрсетіледі, бұл ретте құжаттардың жалпы саны цифрлық және жазбаша тәсілмен көрсетіледі, тізімдемені толтырған кадр қызметі қызметкерінің (жұмыскерінің) лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) көрсетіледі, оның қолы және кадр мөрімен куәландырылады қызметтер, күні қойылады.

Ішкі тізімдемеге енгізілген жазбалардың мазмұнындағы өзгерістер (түзетулер) жеке істерді есепке алуға жауапты кадр қызметі қызметкерінің (жұмыскерінің) қолымен және осы бөлімшенің мөрімен куәландырылады.

АҚО қызмет өтіп жатқан запастағы офицерлердің қысқартылған әскери істері жеке тігілмеген қалпында негізгі іске қосылады.

3-тарау. АҚО қызметкерлері мен әскери қызметшілердің жеке істерін есепке алу, сақтау және беру (шығару)

17. Қызметкерлердің (әскери қызметшілердің) жеке істерін есепке алуды және сақтауды кадр қызметтері ұйымдастырады. Жеке істер лауазымға тағайындау туралы бұйрық шыққаннан кейін күнтізбелік 15 күннен кешіктірілмей тіркелуге және кадр қызметінің қоймасына тапсырылуға тиіс. Осы Ережеге сәйкес ресімделген жеке істер сақтауға қабылданады.

Жеке істерді есепке алу осы Қағиданың 11-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жеке істердің түгендеу кітабімен жүргізіледі. Ондағы нөмірлердің саны сақтауға жататын жеке істердің санына сәйкес келеді. Кітапты неғұрлым ұзақ пайдалану мақсатында әрбір нөмірдің астында келесі бес жазба үшін орын қалдырылады. Түгендеу кітабында жеке іс ескерілген нөмір жеке іс мұқабасының бет жағына қойылады. Жеке істер нөмір ретімен сақталады.

Кемінде екі жылда бір рет жеке істерге түгендеу жүргізіледі (жеке істердің бар-жоғын түгендеу кітабындағы жазбалармен салыстыру), ол туралы тексеру кезеңіне істердің саны көрсетілетін еркін нысандағы жеке істердің бар болу актісі жасалады.

18. Жеке істер Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 28 қазандағы № 776 ҚБПҰ қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларын қорғау жөніндегі нұсқаулықтың (бұдан әрі – Нұсқаулық) талаптарына сәйкес

стеллаждармен, сейфтермен, шкафтармен жабдықталған жеке бөлмеде (қоймада) сақталады.

19. Жеке істерді есепке алу және сақтау құпия жұмыстарға және ҚБП құжаттарына тиісті рұқсаты бар кадр қызметінің арнайы бөлінген қызметкерлеріне (жұмыскерлеріне) жүктеледі.

20. Егер жеке істермен кейінгі жұмыста жазбаларда дәлсіздіктер мен бұрмаланулар анықталған жағдайда, олардың негізінде енгізілген құжаттарды көрсете отырып түзетулер енгізіледі. Барлық түзетулер жеке істерді есепке алуға және сақтауға жауапты тұлғаның қолымен, кадр қызметінің мөрімен куәландырылады.

21. Жеке істен құжаттарды алуға, сондай-ақ осы Қағидада көзделмеген құжаттарды сақтауға жол берілмейді. Жеке істегі құжаттардан кадр қызметі басшысының немесе оны алмастыратын тұлғаның рұқсатымен ғана көшірмелерді алу жүргізіледі. Бұл жағдайларда түпнұсқа құжатында көшірме кімге және қашан алынғаны туралы белгі қойылады.

Төтенше жағдайлар министрінің номенклатурасы бойынша лауазымдарға тағайындалған қызметкерлердің (әскери қызметшілердің) жеке істері Министрліктің кадр қызметінде сақталады. Жеке істер бойынша кадрларды дербес есепке алу жүзеге асырылатын кадр қызметтерінде белгіленген қызметкерлердің (әскери қызметшілердің) жеке істерінің көшірмелері ресімделеді. Көшірмелерді алу туралы жеке істің түпнұсқасына белгілер қойылмайды. Жеке істің жоғарғы оң жақ бұрышында "Көшірме" деген белгі қойылады. Қызметкер (әскери қызметші) жұмыстан шығарылғаннан кейін жеке істің көшірмесі кадр қызметінде бір жыл бойы сақталады, одан кейін "Ұлттық архив қоры және архивтар туралы" Қазақстан Республикасының Заңында (бұдан әрі – Ұлттық архив туралы Заң) белгіленген тәртіппен жойылады.

22. Жеке істерді беруді (шығаруды) кадр қызметінің қызметкерлері (жұмыскерлері) орган басшысының орынбасарларының жазбаша нұсқауымен (рұқсатымен) жүзеге асырады.

Орган басшысының немесе кадр қызметі уәкілетті басшысының сұрау салуы бойынша Қазақстан Республикасының Қарулы Күштеріне, Қазақстан Республикасының басқа да әскерлері мен әскери құралымдарына, арнаулы мемлекеттік және құқық қорғау органдарына қызметкерді (әскери қызметшіні) сипаттайтын материалдар (қызметтік тізімнің көшірмесі, соңғы аттестаттау бойынша қорытынды, еңбек сіңірген жылдарының есебі) жолданады.

Іссапарға жіберілген қызметкерлерге (әскери қызметшілерге) жеке істері қарамағына іссапарға жіберу туралы бұйрық шығарылған күннен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмей жаңа қызмет орнына жіберіледі.

Жеке істер кадр қызметтерінің қызметкерлеріне (жұмыскерлеріне) жұмыс күнінің соңына дейін уақытша пайдалану үшін беріледі, содан кейін қоймаға тапсырылады.

Уақытша пайдалану үшін жеке істерді беруді (шығаруды) тіркеу жеке істерді есепке алуға және сақтауға жауапты тұлғаның осы Қағиданың 12-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жеке істің бақылау карточкасында жүргізіледі. Берілген (жіберілген) жеке істердің бақылау карточкалары арнайы картотекада нөмірлік тәртіппен сақталады.

Жеке іс қайтарылған кезде оған қайтарылған күнін және қабылдаушы тұлғаның қолын көрсете отырып бақылау карточкасы салынады. Тиісті сұрау салулар бойынша жеке істер бір айдан аспайтын мерзімге жіберіледі, ерекше жағдайларда мерзім жазбаша сұрау салу бойынша күнтізбелік 30 (отыз) күнге дейін ұзартылады.

Жеке істердің түгендеу кітабына жеке іс қашан, қайда және қандай шығыс нөмірде жіберілгенін көрсете отырып тиісті жазба жасалады. Іссапарға жіберілген қызметкерлердің (әскери қызметшілердің) жеке істерінің бақылау карточкалары Ұлттық архив туралы заңда белгіленген тәртіппен жойылуға жатады.

23. АҚО-дан шығарылған қызметкерлер мен әскери қызметшілердің жеке істері ведомстволық архивқа сақтауға тапсырылады. Жұмыстан босатылған қызметкерлердің (әскери қызметшілердің) жеке істерін ресімдеу және беру тәртібі, мерзімдері Нұсқаулықтың талаптарына және Ұлттық архив туралы Заңға сәйкес қатаң жүзеге асырылады.

АҚО-ы қалпына келтіру туралы мәселелерді шешу кезінде жұмыстан босатылған қызметкерлердің (әскери қызметшілердің) архивтік жеке істері тігілмейді, тағайындау туралы бұйрық шыққаннан кейін өзгерістер енгізіледі.

24. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 30 қарашадағы № 929 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12621 болып тіркелген) бекітілген еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау осы Қағиданың 13-қосымшаға сәйкес кадр қызметі қызметке кірген кезінде қызметкерлерден (әскери қызметшілерден) қабылданған барлық еңбек кітапшалары, сондай-ақ олардың қосымша беттерін нысан бойынша есепке алуды жүргізеді. Еңбек кітапшасының тіркеу нөмірі қызметтік немесе жеке карточкада және жеке іс конвертінде тіркеледі.

Жұмыстан шығуына байланысты еңбек кітапшасын алған кезде қызметкер (әскери қызметші) еңбек кітапшалары мен олардағы қосымша парақтардың қозғалысын Есепке алу кітабына қол қояды. Қызметкерлер (әскери қызметшілер) жұмыстан шығарылған кезде не олар қайтыс болған жағдайда алмаған еңбек кітапшалары кадр қызметінде екі жыл бойы сақталады. Көрсетілген мерзім өткеннен кейін талап етілмеген еңбек кітапшалары ведомстволық архивте 50 жыл сақталады, содан кейін Ұлттық архив туралы заңда белгіленген тәртіппен жойылуға жатады.

25. АҚО-дан жұмыстан шығарылған қызметкерлерге (әскери қызметшілерге) тиісті кадр қызметтері оларға жұмыстан шығару туралы енгізілген жазбасы бар еңбек кітапшаларын береді, "Әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің

2017 жылғы 24 қаңтардағы № 28 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14881 болып тіркелген) Әскери міндеттілер мен әскерге шақырушыларды әскери есепке алу қағидаларына сәйкес әскери билеттерді қайтарады және нұсқама береді.

Кадр қызметі запастағы офицерлер бойынша күнтізбелік 30 күн ішінде олардың қысқартылған әскери істерін (олар болған кезде) жетонмен бірге тұрғылықты мекенжайы бойынша әскери басқару органдарына жібереді.

Бұл ретте жеке іс мұқабасының екінші ішкі жағында жеке іс конвертінде сақталатын құжаттар тізімдемесінде жеке құжаттарды беру туралы жазба жасалады, ол алған қызметкердің қолымен куәландырылады. Еңбек кітапшасын алу туралы қосымша еңбек кітапшалары мен олардағы қосымша парақтардың қозғалысын есепке алу кітабына тиісті жазба жүргізіледі.

Әйел қызметкерлерге (әскери қызметшілер-әйелдерге), бұрын АҚО-да дейін қызметінен босатылғаннан кейін әскери есепте тұрмаған әскери есепке қою үшін жолдама берілмейді.

26. Қызмет өткеру туралы жазбаларды АҚО еңбек кітапшасына енгізу кезінде мыналарды басшылыққа алу қажет:

1) атқаратын лауазымдарын санап шығу және аумақтық бөлімшелердің (білім беру ұйымдарының, әскери бөлімдердің) атауы енгізілмейді;

2) еңбек кітапшасының тиісті бағандарына АҚО-да қызметте болған уақыт үшін барлық наградалар мен көтермелеулер туралы мәліметтер енгізіледі;

3) тәртіптік жазалар туралы мәліметтер еңбек кітапшасына жазылмайды;

4) жұмыстан шығарудың негіздері, Қазақстан Республикасы Заңының соған сәйкес қызметкер АҚО-дан шығарылған тармағы мен бабы еңбек кітапшасында көрсетілмейді;

5) қызметте болу, марапаттау және көтермелеу күндері туралы барлық жазбалар (күні мен айы екі таңбалы цифрмен, жылы толық көрсетіледі) тиісті бұйрыққа сілтеме жасай отырып, араб цифрларымен жүргізіледі.

Қызметкерлерді (әскери қызметшілерді) АҚО-дан босатқан кезде еңбек кітапшасына енгізілген қызмет, наградалар мен көтермелеулер туралы барлық жазбалар кадр қызметі басшысының немесе оны алмастыратын тұлғаның қолымен және АҚО кадр қызметінің мөрімен куәландырылады.

4-тарау. Жеке нөмірлерді беру

27. АҚО-да қызметте тұрған жоғары, аға және орта басшы (офицерлік) құрамның барлық тұлғаларына жеке нөмірлері беріледі, олар өздерінің барлық тұлғаларына жеке нөмірлері беріледі, олар өздерінің барлық қызмет уақытында және запастағы жай-күйінде сақталады және басқа ешкімге берілмейді.

Жеке нөмір серияны білдіретін орыс алфавитінің бас әрпінен және алты таңбалы саннан тұрады. Жеке нөмір Қағиданың № 16 қосымшасында сипатталған металл жетонға мөр басылады.

28. Жеке нөмірлерді беру басшы (офицерлік) құрамның бірінші арнаулы немесе әскери атағын берумен бір мезгілде Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің бұйрықтарымен жүргізіледі.

Жоғары, аға және орта басшы (жоғары офицерлік) құрамдағы және тұлғаларға берілген жеке нөмірлер бойынша ТЖМ кадр аппаратында номерлік есепке алу картотекасы жүргізіледі. Карточкалар серия бойынша әр серияның жоғарлау нөмірлері бойынша таңдалады.

29. Запастағы офицерлер мен Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінен, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарынан, арнайы және құқық қорғау органдарынан келгендерге, сондай-ақ ТМД-ға қатысушы мемлекеттердің ұқсас құрылымдары мен құқық қорғау органдарынан келген және ТЖМ кадрларына қабылданған немесе АҚО қызметіне тағайындалғандарға қызмет көрсету, бұрынғы қызмет немесе запас бойынша есепке алу орны бойынша бұрын берілген жеке нөмірлер сақталады.

30. АҚО кадр аппараттарының ТЖМ білім беру ұйымдарының, әскери бөлімдердің орта, аға және жоғары басшы (жоғарғы офицерлік және офицерлік) құрамның бірінші арнаулы немесе әскери атағын беруге немесе ТЖМ кадрларына Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінен, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарынан, арнайы мемлекеттік және құқық қорғау органдарынан келген запастағы офицерлерді қабылдау туралы құжаттарды ресімдеу кезінде, Төтенше жағдайлар министрлігі немесе ТМД-ға қатысушы мемлекеттердің ұқсас құрылымдары мен құқық қорғау органдарынан келген, бұрынғы қызмет немесе есепке алу орны бойынша жеке нөмірлері берілген запастағы нөмірлік есепке алу карточкасын (Қағиданың № 14 қосымша), толтырады және ұсыныстармен бірге ТЖМ кадр аппаратына жібереді.

Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында (запаста тұрған), арнайы мемлекеттік және құқық қорғау органдарынан, ТМД-ға қатысушы мемлекеттердің ұқсас құрылымдарында және құқық қорғау органдарында жеке нөмірі берілген тұлғаларды номерлік есепке алу карточкаларында бұрынғы орны бойынша өткен жеке нөмірі көрсетіледі.

31. Берілген жеке нөмірлер орта, аға және жоғары басшы (офицерлік) құрамдағы тұлғалардың дербес және штаттық-лауазымдық есебінің барлық құжаттарына жазылады, сондай-ақ, орта, аға және жоғары басшы (жоғары офицерлік және офицерлік) құрамдағы тұлғаларға қатысты жеке құрам бойынша бұйрықтарда, қызметтік куәліктерде, ақшалай және заттай үлес құжаттарында, қызметтік хат-хабарларда көрсетіледі.

32. Жеке нөмірлері бар жетондар басшы (жоғары офицерлік және офицерлік) құрамның тұлғаларына бірінші арнаулы немесе әскери атақ беру туралы бұйрық жарияланумен бір уақытта тапсырылады. Жетондарды алған тұлғалар журналда алғаны үшін қол қояды (Қағиданың № 15 қосымшасы). Журналдағы жетондар әр серияның көтерілу нөмірлерінің реті бойынша тізімделеді. Журнал кадр аппаратында сақталады.

ТЖМ кадрларына қабылданған запастағы офицерлерге қысқартылған әскери істері бар әскери басқару органдарынан келіп түскен жеке нөмірлері бар жетондар Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің оларды ТЖМ кадрларына қабылдау туралы, жетонды алу туралы бұйрығы жарияланған кезде тапсырылады, олар қызметтік тізімнің титулдық парағының төменгі жағына қол қояды.

33. АҚО-дан Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің запасына босатылған басшы (офицерлік) құрамның адамдары әскери есепке қою туралы нұсқама алған кезде жеке нөмірлері бар жетондарды қысқартылған әскери істерге тігілетін және тұрғылықты мекенжайы бойынша әскери басқару органдарына жіберілетін кадр аппараттарына тапсырады.

АҚО-дан отставкаға немесе запасқа шығарылған басшы (офицерлік) құрамның тұлғалары (әскери міндеттілер және әскери емес міндеттілер) әскери есепке қою туралы нұсқама алған кезде жеке нөмірлері бар жетондарды жеке істеріне тігілетін кадр аппараттарына тапсырады.

Әскери есепке қабылданған басшы (офицерлік) құрамның тұлғаларын офицерлік құрамның әскери атақтарын беруге ұсынған кезде олардың жеке нөмірлері бар жетондары ТЖМ, ТЖД, әскери бөлімдердің, білім беру ұйымдарының ведомстволық архивтерінен әскери басқару органдарының ресми сұрау салулары бойынша жіберіледі.

34. Жетон жоғалған жағдайда басшы (офицерлік) құрамның тұлғасына берілген жеке нөмір ауыстырылмайды, ал жоғалған жетонның орнына сол нөмірдің телнұсқасы беріледі.

Жетондардың телнұсқаларын дайындауға өтінімдер жетондарды жоғалтқан басшы (офицерлік және жоғары офицерлік) құрам адамдарының баянаттары негізінде олардың жоғалу мән-жайлары түсіндіріле отырып жасалады. Жетонның көшірмесін дайындауға жұмсалған шығыстар жетондарын жоғалтқан тұлғалардың есебінен өтеледі.

АҚО қызметкері мен әскери
қызметшісінің дербес деректерді
қамтитын жеке істерін жүргізу
Қағидаларына
1-қосымша
Нысан

Кепілхат

Мен, _____
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

ескертілді: Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік құпиялар туралы" Заңына сәйкес мемлекеттік құпияларға рұқсат етілген немесе бұрын рұқсат етілген Қазақстан Республикасының лауазымды тұлғасы немесе азаматы құпиялылық мерзімі өткенге дейін, бірақ 5 жылдан аспайтын мерзімге (мемлекеттік құпияны құрайтын мәліметтермен жұмыс тоқтатылғаннан кейін) шетелге шығу құқығында уақытша шектеледі.

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен мемлекеттік құпияны құрайтын мәліметтермен жұмыс істеген және мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді жария еткені немесе осындай мәліметтерді қамтитын құжаттар мен заттарды жоғалтқаны, сондай-ақ құпиялылық режимін өзге де бұзғаны үшін жауапкершілікке тартылатын болады.

"Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабы 1-тармағының 9) тармақшасына, "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабы 1-тармағының 5) тармақшасына сәйкес мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияны, оның ішінде құқық қорғау қызметі тоқтатылғаннан кейін де белгіленген уақыт ішінде сақтауға міндеттенемін.

20 __ жылғы " __ " _____ Қолы _____

Кадр қызметінің қызметкері (жұмыскері) _____

20 __ жылғы " __ " _____ Қолы _____

АҚО қызметкері мен әскери
қызметшісінің дербес деректерді
қамтитын жеке істерін жүргізу
Қағидаларына 2-қосымша
Нысан

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Төтенше жағдайлар министрінің 16.06.2026 № 224 (01.07.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Міндеттеме

Мен,

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

"Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 16 және 17-баптарына, "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына және "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабына сәйкес АҚО қызметкері (әскери қызметшісі) бола отырып, Ескертілді: өкілді органдардың депутаты және жергілікті өзін-өзі басқару органдарының мүшесі болуға, партияларда, кәсіптік одақтарда болуға, қандай да бір саяси партияны қолдап сөз сөйлеуге құқығы жоқ, құқық қорғау органдарының жүйесінде еңбек, сондай-ақ өз мүшелерінің басқа да әлеуметтік-экономикалық

құқықтары мен мүдделерін қорғау және еңбек жағдайларын жақсарту үшін олардың кәсіби мүдделерінің ортақтығына негізделген саяси мақсаттарды көздейтін қоғамдық бірлестіктер құру; педагогикалық, ғылыми және шығармашылық қызметтен басқа ақылы қызметпен айналысу; кәсіпкерлік қызметпен айналысу, оның ішінде ұйымдық-құқықтық нысанына қарамастан коммерциялық ұйымды басқаруға қатысу заңдарда көзделген жағдайларды қоспағанда, үшінші тұлғалардың істері бойынша өкіл болуға; материалдық-техникалық, қаржылық және ақпараттық қамтамасыз ету құралдарын, басқа да мемлекеттік мүлікті және қызметтік ақпаратты қызметтік емес мақсаттарда пайдалануға; ереуілдерді қоса алғанда, мемлекеттік органдардың қалыпты жұмыс істеуіне және қызметтік міндеттерін орындауға кедергі келтіретін іс-әрекеттерге қатысуға; лауазымдық өкілеттіктерін атқаруға байланысты материалдық-техникалық, қаржылық және ақпараттық қамтамасыз ету жеке және заңды тұлғалардың қызметтерімен жеке; өзінің қызметтік жағдайын пайдакүнемдік мақсатта, оның ішінде лауазымды тұлғалармен және өзге де тұлғалармен сөз байласу жолымен пайдалануға; жақын туыстары (ата-аналары, балалары, асырап алушылары, асырап алынғандары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, аталары, әжелері, немерелері) немесе жұбайы (зайыбы) атқаратын лауазымға тікелей бағынысты лауазымды атқаруға; мемлекеттік функцияларды орындаумен үйлеспейтін қызмет; мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтарды алу немесе шығару мақсатында ресми таратылуға жатпайтын қызметтік және өзге де ақпаратты пайдалану.

Бұдан басқа Қазақстан Республикасының Конституциясын және Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтауға; адам мен азаматтың құқықтары мен бостандықтарының, сондай-ақ заңды құқықтарының сақталуын және қорғалуын қамтамасыз ету жеке және заңды тұлғалардың, мемлекеттің мүдделерін міндеттенемін; "Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінде" белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың жолданымдарын қарау, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау; берілген құқықтар шегінде және лауазымдық міндеттеріне сәйкес өкілеттіктерді жүзеге асыру; қызметтік және еңбек тәртібін сақтау; құқық қорғау қызметінде болуға байланысты шектеулерді және "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдауға; Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 153 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің Әдеп кодексінің (мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидаларының) талаптарын сақтауға; Қазақстан Республикасы Президентінің 2023 жылғы 2 қаңтардағы № 81 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Құқық қорғау органдары, азаматтық қорғау органдары және мемлекеттік фельдъегерлік қызмет қызметкерлерінің Әдеп кодексі басшылардың заңды бұйрықтары мен өкімдерін, жоғары тұрған органдар мен лауазымды адамдардың өз өкілеттіктері шегінде шығарылған шешімдері мен

нұсқауларын орындауға міндетті; мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияны, оның ішінде құқық қорғау қызметі тоқтатылғаннан кейін де заңда белгіленген уақыт ішінде сақтауға, бұл туралы жазылым беріледі; заңдарда көзделген қызметтік міндеттерін атқару кезінде Қазақстан Республикасы азаматының жеке өміріне, ар-намысы мен қадір-қасиетіне әсер ететін мәліметтерді құпия сақтауға және олардан мұндай ақпарат беруді талап етпеуге; мемлекеттік мүліктің сақталуын қамтамасыз ету; менің жеке мүдделерім қиылысатын немесе менің өкілеттіліктеріме қайшы келетін жағдайларда жазбаша нысанда баянат беру және тікелей және уәкілетті басшыны дереу хабар беру; өзінің кәсіби деңгейі мен біліктілігін арттыру; мемлекеттік қызметтің мүдделеріне зиян келтіретін көпшілік алдында сөз сөйлеуге жол бермеу; тікелей басшыға Қазақстан Республикасының азаматтығынан шығу туралы өтініш берген күні хабарлау оның өтініштері; тұрғылықты жері бойынша Мемлекеттік кіріс органына табыс туралы, салық салу объектісі болып табылатын мүлік туралы декларация ұсынуға; "Құқық қорғау қызметі туралы", "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының Заңында көзделген тәртіппен лауазымға кіргеннен кейін бір ай ішінде құқық қорғау (әскери) қызметін өткеру уақытына коммерциялық ұйымдардың меншігіндегі акцияларын (жарғылық капиталға қатысу үлестерін) және пайдалануы коммерциялық ұйымдардың меншігіндегі өзге де мүлікті сенімгерлік басқаруға беруге оған заңды түрде тиесілі ақшаны, облигацияларды, ашық және аралық инвестициялық пай қорларының пайларын, сондай-ақ өзге де мүлікті қоспағанда, кірістер алуға әкеп соғады, мүліктік жалдауға берілген; мүлікті сенімгерлік басқару шартының нотариат куәландырған көшірмесін нотариат куәландырған күннен бастап он күн мерзімде кадр қызметіне ұсынсын. Тараптардың бірінің мүлкін сенімгерлікпен басқаруға арналған шарт бұзылған жағдайда, бұл туралы бір ай мерзімде кадр қызметіне хабарлауға, ал сенімгерлікпен басқаруға беруге жататын мүлік шарт бұзылғаннан кейін бір ай мерзімде шарттың нотариат куәландырған көшірмесін жұмыс орны бойынша кадр қызметіне ұсына отырып, қайтадан сенімгерлікпен басқаруға беруге; лауазымдық өкілеттіктерді жүзеге асыру кезінде бейтарап болуға саяси партиялардың, қоғамдық және діни бірлестіктердің қызметінен тәуелсіз; маған белгілі болған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы басшылыққа дереу жеткізу; АҚО ақпараттық ресурстарымен жұмыс істеу процесінде ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету.

20 __ жылғы " __ " _____ Қолы _____

Кадр қызметінің қызметкері (жұмыскері) _____

20 __ жылғы " __ " _____ Қолы _____

АҚО қызметкері мен әскери
қызметшісінің дербес деректерді

қамтитын жеке істерін жүргізу
Қағидаларына
3-қосымша
Нысан

Қазақстан Республикасының Құқық қорғау органдары, азаматтық қорғау органдары және мемлекеттік фельдъегерлік қызмет қызметкерлерінің Әдеп кодексін сақтау жөніндегі міндеттеме

Мен, _____,

АҚО қызметкері бола отырып, Қазақстан Республикасы Президентінің 2023 жылғы 2 қаңтардағы № 81 Жарлығымен (бұдан әрі – Әдеп кодексі) бекітілген Қазақстан Республикасының құқық қорғау органдары, азаматтық қорғау органдары және мемлекеттік фельдъегерлік қызмет қызметкерлерінің Әдеп кодексімен таныстым және осы белгілеген мінез-құлық стандарттарын қабылдаймын, сондай-ақ мен Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Әдеп кодексінде көзделген талаптарды бұзғаны үшін жауапқа тарту мүмкіндігі туралы ескертілдім.

20 __ жылғы " ____ " _____ Қолы _____

Кадр қызметінің қызметкері (жұмыскері) _____

20 __ жылғы " ____ " _____ Қолы _____

АҚО қызметкері мен әскери
қызметшісінің дербес деректерді
қамтитын жеке істерін жүргізу
Қағидаларына
4-қосымша
Нысан

Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің Әдеп кодексін сақтау жөніндегі міндеттеме (мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидалары)

Мен, _____,

АҚО әскери қызметшісі бола отырып, Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 153 Жарлығымен (бұдан әрі – Әдеп кодексі) бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің Әдеп кодексімен (мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидалары) таныстым және ол белгілеген мінез-құлық стандарттарын қабылдаймын, сондай-ақ белгіленген тәртіппен мен Қазақстан Республикасының заңнамасында Әдеп кодексінде көзделген талаптарды бұзғаны үшін жауапқа тарту мүмкіндігі туралы ескертілдім.

20 __ жылғы " ____ " _____ Қолы _____

Кадр қызметінің қызметкері (жұмыскері) _____

20 __ жылғы " ____ " _____ Қолы _____

АҚО қызметкері мен әскери
қызметшісінің дербес деректерді
қамтитын жеке істерін жүргізу

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі

Жеке іс №

/тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)/

I БӨЛІМ

- 1) қызметтік тізім;
- 2) қызмет өтілін айқындау жөніндегі комиссияның қорытындысы.

II БӨЛІМ

- 1) аттестаттау парақтары;
- 2) қызмет кезеңіндегі қызметтік мінездемелер;
- 3) арнаулы немесе әскери атағын белгілеуге (төмендетуге, қалпына келтіруге) ұсынымдар;
- 4) арнаулы (әскери) атақты белгілеуге ұсынуды кешіктіру туралы шешім;
- 5) қызмет бойынша ауысуға ұсынымдар;
- 6) жұмыстан босату (шығару) туралы ұсынымдар;
- 7) марапаттау парақтары, көтермелеу (наградтау) туралы ұсынымдар;
- 8) конкурстық комиссияның материалдары (мемлекеттік тілді, Қазақстан Республикасының заңнамасын және жеке құзыреттерін білуге арналған тестілеу нәтижелері, дене шынықтыру даярлығы бойынша нормативтерді тапсыру, полиграфологиялық зерттеу нәтижелері, Конкурстық комиссия отырысының хаттамасынан үзінді);
- 9) сертификаттардың көшірмелері (арнайы бастапқы оқуды, қайта даярлау, біліктілікті арттыру курстарын, сондай-ақ АҚО бюджеті есебінен төленетін тілдік, білім беру және басқа курстарды бітіргені туралы);
- 10) әскери қызмет өткеру туралы келісімшарт;

III БӨЛІМ

- 1) құқық қорғау органына/әскери қызметке қабылдау туралы өтініш;
- 2) өмірбаяндар (өз қолымен және басылған түрде жазылған, кадр қызметі қызметкерінің (жұмысшының) қолымен расталған);

- 3) сауалнама (кадр қызметінің мөрімен расталған фотокарточкамен);
- 4) құқық қорғау органына/әскери қызметке қабылдау туралы қорытынды;
- 5) ұсынылатын мінездемелер (қызметтік, оқу және басқалар) қызметке (оқуға) түскенге дейін;
- 6) орталық (округтік) әскери-дәрігерлік комиссияның анықтамасы;
- 7) осы Қағиданың 1-қосымшасыны сәйкес нысан бойынша кепілхат;
- 8) осы Қағиданың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша міндеттеме;
- 9) осы Қағиданың 3 және 4-қосымшаларына сәйкес Қазақстан Республикасының Құқық қорғау органдары, азаматтық қорғау органдары және мемлекеттік фельдъегерлік қызмет қызметкерлерінің Әдеп кодексін, Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің Әдеп кодексін сақтау жөніндегі міндеттеме;
- 10) Ант мәтінімен қол қойылған бланк;
- 11) мемлекеттік құпияларға рұқсат беру туралы шарт (келісімшарт);

Жеке іс № _____

IV БӨЛІМ

Архив материалдары

/тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)/

- 1) ескірген өмірбаяндар мен сауалнамалар;
- 2) қызметкердің (әскери қызметшінің) баянаттары;
- 3) қызметтік тексерулер мен тергеп-тексерулердің қорытындылары мен материалдары;
- 4) Орталық (округтік) әскери-дәрігерлік комиссияның ескірген анықтамалары, денсаулық жағдайы туралы, жаралар мен контузиялар туралы анықтамалар;
- 5) АҚО қызмет мерзімін ұзарту туралы баянаттар және қолау хат;
- 6) қызмет бойынша ауысу кезіндегі ұсыныстар;
- 7) тестілеудің, дене шынықтыру даярлығы бойынша нормативтерді тапсырудың ескірген нәтижелері;
- 8) жеке құрам бойынша бөлімшесінің ақпараты;
- 9) жұмыстан босату (шығару) туралы хабарлама;
- 10) өзекті емес жағдайдағы жеке істің басқа да құжаттары;

Жеке іс № _____

БӨЛІМ V

Зерделеу және арнайы тексеру материалдары

/тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)/

1) зерделеуге және тексеруге келісім беру туралы өтініш;

2) тексеру жүргізу жоспары;

3) соттылығының болуы немесе болмауы туралы талаптамалар;

4) арнайы тексеру нәтижелері;

5) кандидаттың тұрғылықты мекенжайы бойынша тексеру нәтижелері бойынша баянаттар, анықтамалар, пікірлер;

6) тұрғылықты мекенжайы бойынша учаскелік полиция инспекторынан анықтама-ұсынымдар;

7) қосымша тексеру материалдары,

8) арнайы тексеру бойынша қорытынды.

АҚО қызметкері мен әскери
қызметшісінің дербес деректерді
қамтитын жеке істерін жүргізу
Қағидаларына
6-қосымша
Нысан

Жеке іс конвертіндегі құжаттардың тізімдемесі

№	Құжаттың атауы	Парақтар саны	Құжатты алған тұлғаның қолы	Ескерту
	Жеке іске қосымша құжаттар	Парақтар Саны	Кадр қызметі қызметкерінің (жұмыскерінің) күні және қолы	
	Жеке істің көшірмесі			
	Зерттеу және арнайы тексеру материалдары			
	Архив материалдары			
	Запастағы офицердің қысқартылған жеке ісі			

АҚО қызметкері мен әскери
қызметшісінің дербес деректерді
қамтитын жеке істерін жүргізу
Қағидаларына
7-қосымша
Нысан

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан Қызметтік тізім Послужной список

Личный номер № _____ жеке нөмірі

тегі/фамилия/

/аты, әкесінің аты /бар болса// /имя, отчество, /при его наличии//

Арнаулы/әскери атағы Специальное/воинское звание	Араулы/әскери атакты беру туралы кімнің бұйрығы, күні, нөмірі Дата, номер и чей приказ о присвоении специального/воинского звания	Арнаулы/әскери атағы Специальное/воинского звание	Араулы/әскери атакты беру туралы кімнің бұйрығы, күні, нөмірі Дата, номер и чей приказ о присвоении специального/воинского звания
1. Туған жылы, күні, айы/Сведения о дате рождения			
2. Туған жері/Место рождения			
3. Ұлты/Национальность			
4. Білімі (оқу орындарының атауын және оларды бітірген жылын, мамандығы мен біліктілігінің атауын дәйекті тәртіппен көрсету, дипломның №)/ Образование (указать в последовательном порядке наименование учебных заведений и год их окончания, наименование специальности и квалификации, № диплома)	Орта білімнен кейінгі/Послесреднее		
	Жоғары/Высшее		
	Жоғары оқу орнынан кейінгі/ Послевузовское		
5. Тілдерді білуі/Знание языков			
6. Ғылыми дәрежесі және ғылыми атағы туралы мәліметтер/Сведения об ученой степени и ученом звании			
7. Ғылыми еңбектері мен өнер-табыстарының болуы туралы мәліметтер /Сведения о наличии научных трудов и изобретений			

8. Дербес еңбек қызметі (1 парақта)/Самостоятельная трудовая деятельность (на 1 странице)

Күні / Дата	Жұмыс орны (мекеменің немесе кәсіпорынның атауы) және атқарған лауазымы, қызмет түрі/ Место работы (

Қай уақыттан бастап (айы, күні, жылы)/ С какого времени (число, месяц, год)	Қай уақытқа дейін (айы, күні, жылы)/ По какое время (число, месяц, год)	занимаемая должность, наименование подразделения, учреждения или предприятия)	Аудан, қала, облыс, Район, город, область
--	---	---	--

9. Қызмет өткеру (8 - парақта)/ Прохождение службы (на 8 страницах)

Қай уақыттан бастап (айы, күні, жылы)/ С какого времени (число, месяц, год)	Қай уақытқа дейін (айы, күні, жылы)/ По какое время (число, месяц, год)	Лауазым/ Должность	Бөлім, қызмет атауы , бөліміше/ Часть, соединение, наименование с л у ж б ы , подразделения	Кімнің бұйрығы, бұйрықтың № және күні/ Чей приказ, номер и дата приказа
---	--	-----------------------	--	---

10. Жеңілдік жағдайларында еңбек сіңірген жылдарына жататын қызмет кезеңдері (1 парақта)

Периоды службы, подлежащие зачету в выслугу лет на льготных условиях (на 1 странице)

Зейнетақы тағайындау үшін еңбек сіңірген жылдарына/Период службы в выслугу лет для назначения пенсии с _____ бастап по _____ дейін қызмет кезеңі жеңілдік жағдайларында: бір ай/считать на льготных условиях: один месяц за _____ болып есептелсін/месяца.

Негіз/Основание: _____

(басшыларының (әскери бөлімдер командирлерінің бұйрықтары) приказы руководителей (командиров воинских частей))

11. Даярлық, біліктілігін арттыру және қайта даярлау/Подготовка, повышение квалификации и переподготовка

Оқыту түрі/ Вид обучения	Оқу кезеңі/ Период обучения	Оқу орны/ Место обучения	Оқуды бітіргені туралы құжаттың деректемелері/ Реквизиты документа об окончании обучения
-----------------------------	--------------------------------	-----------------------------	---

12. Аттестаттаудан өткені туралы мәліметтер/Сведения о прохождении аттестации

Өткізген күні/ Дата проведения	Аттестаттау комиссиясының шешімі/ Решение аттестационной комиссии	Ұсынымдар/ Рекомендации	Ескертпелер/ Примечание
-----------------------------------	--	----------------------------	----------------------------

13. Наградалар мен көтермелеулер (4 парақта)/Награды и поощрения (на 4 страницах)

Немен марапатталды/ көтермеленді/ Чем награжден/ поощрен	Қандай еңбектері үшін марапатталды/көтермеленді/ За что награжден/поощрен	Негіздеме (кімнің бұйрығы, күні, нөмірі)/Основание (чей, номер и дата приказа)
--	---	--

14. Тәртіптік жазалар (4 парақта)/Дисциплинарные взыскания (на 4 страницах)

Кімнің бұйрығы, күні, нөмірі/ Чей приказ, номер и дата	Қандай жаза салынды және не үшін/Какое наложено взыскание и за что	Жазаның алынып тасталғаны туралы белгі/ Отметка о снятии взыскания
---	--	--

15. Қызметкердің (әскери қызметшінің) қызметтік міндеттерін немесе қызметтік борышын атқару кезінде алған жарақаттары, контузиялары, зақымдары, мертігуі, сырқаттары туралы мәліметтер (1 парақта) /Сведения о ранениях, контузиях, травмах, увечьях, заболеваниях, полученных сотрудником (военнослужащим) при исполнении им служебных обязанностей или служебного долга (на 1 странице)

16. Шетелде болуы/Пребывание за границей

Ел, қала/ Страна, город	Сапардың мақсаты/ Цель поездки	Болу кезеңі/ Период пребывания	Жазба үшін негіздеме/ Основание для записи

17. Қызметкердің (әскери қызметшінің) ата-анасы туралы мәліметтер (1 парақта)/ Сведения о родителях сотрудника (военнослужащего) (на 1 странице)

18. Қызметкердің отбасы жағдайы/Сведения о семейном положении

Жұбайының / зайыбының/ балаларының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) Фамилия, имя, отчество (при его наличии) жены/ мужа/детей	Туыстық дәрежесі/ Степень родства	Туған жылы, күні, айы және жері/ Число, месяц, год и место рождения	Жазба үшін негіз/ Основание для записи	Ескертпе/ Примечание

19. Қызметкердің (әскери қызметшінің) тұрғылықты мекенжайы/Адрес места жительства сотрудника (военнослужащего)

Қызметтік тізімді жасаған/Послужной список составил:

/кадр қызметі қызметкерінің (жұмыскерінің) лауазымы, тегі және аты-жөні/

/должность, фамилия и инициалы сотрудника (работника) кадровой службы/

20__ жылғы " __ " _____ " __ " __ " _____ 20__ г.

БЕКІТЕМІН/ УТВЕРЖДАЮ

/кадр қызметі басшысының лауазымы, біліктілік сыныбы, тегі және аты-жөні/
руководитель кадровой службы, квалификационный класс, фамилия и инициалы/
М.О./М.П.

20__ жылғы " __ " _____

20__ жылғы " __ " _____

20__ жылғы " __ " _____

20__ жылғы " __ " _____

жазылған мәліметтердің дұрыстығын растау қолхаты _____

Расписка в подтверждении правильности записанных сведений _____

" __ " _____ 20__ года

" __ " _____ 20__ года

" __ " _____ 20__ года

" __ " _____ 20__ года.

АҚО қызметкері мен әскери
қызметшісінің дербес деректерді
қамтитын жеке істерін жүргізу
Қағидаларына
8-қосымша
Нысан
Бекітемін _____
(кадр қызметінің басшысы)
20__ ж. " __ " _____

Өмірбаяндық тексеру бойынша қорытынды

20__ жылғы " __ " _____

мен, _____,

жұбайының (зайыбының) қосымша өмірбаяндық тексеру материалдарын

қарап _____

(қызметкердің (арнаулы / әскери атағы, тегі, аты, әкесінің аты, (бар болса)

Анықтады:

Жұбайының (зайыбының) тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Туған жылы _____ Туған жері _____

Тексерілетін туыстарды ҚР БП Есепке алу және құқықтық статистика комитеті бойынша тексеру

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және туыстық дәрежесін көрсету)

Келесі мәліметтер келіп түсті

(әр адамға осы мәліметтердің мазмұнын және олардың қайдан келгенін нақты, бөлек көрсету)

(артқы жағы) баяндалғанның негізінде мүмкін деп есептейді

(жұмысқа жіберу, бас тарту)

(қолы)

Келісемін:

Басшы

АҚО қызметкері мен әскери
қызметшісінің дербес деректерді
қамтитын жеке істерін жүргізу
Қағидаларына
9-қосымша
Нысан

Жеке істі сәйкестігін бақылау карточкасы

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Тексеру күні	Жеке істің жай-күйі	Жеке істі жүргізуге жауапты адамның лауазымы, қолы
--------------	---------------------	--

АҚО қызметкері мен әскери
қызметшісінің дербес деректерді

қамтитын жеке істерін жүргізу
Қағидаларына
10-қосымша
Нысан

Жеке іс құжаттарының ішкі тізімдемесі № _____

№ п/п	Құжат нөмірі	Құжаттың күні	Қ ұ ж а т тақырыбы	Іс парақтарының нөмірлері	Ескерту
-------	--------------	---------------	-----------------------	------------------------------	---------

Барлығы _____ құжаттар
(сандармен және жазумен)

Ішкі тізімдеме парақтарының саны _____
(сандармен және жазумен)

Іс құжаттарының ішкі тізімдемесін толтырған тұлғаның лауазымы

Қолтаңбаның толық жазылуы (жеке қолы)

Күні _____

АҚО қызметкері мен әскери
қызметшісінің дербес деректерді
қамтитын жеке істерін жүргізу
Қағидаларына
11-қосымша
Нысан

Жеке істердің түгендеу кітабы

/органның атауы/

Басталды:

Аяқталды:

Жеке істің №	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Түскен күні	Есептен шығару туралы белгі
1			
2			
3			
4			

АҚО қызметкері мен әскери
қызметшісінің дербес деректерді
қамтитын жеке істерін жүргізу
Қағидаларына
12-қосымша
Нысан

Жеке істің бақылау карточкасы № _____

тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Берілген немесе шығарылған күні	Кімге берілді немесе жіберілді	Шығыс №	Алушының қолы	Қайтару күні	Сақтауға қабылдаған адамның қолы
---------------------------------	--------------------------------	---------	---------------	--------------	----------------------------------

Бақылау карточкасының сырт жағы

Берілген немесе шығарылған күні	Кімге берілді немесе жіберілді	Шығыс №	Алушының қолы	Қайтару күні	Сақтауға қабылдаған адамның қолы
---------------------------------	--------------------------------	---------	---------------	--------------	----------------------------------

АҚО қызметкері мен әскери
қызметшісінің дербес деректерді
қамтитын жеке істерін жүргізу
Қағидаларына
13-қосымша
Нысан

Еңбек кітапшалары мен олардағы қосымша парақтарының қозғалысын есепке алу кітабы

№ р/с	Еңбек кітапшасын қабылдау немесе толтыру күні			Еңбек кітапшасы иесінің Т. А. Ә. (бар болса)	Еңбек кітапшасын тапсырған немесе толтырған қызметшінің лауазымы	Жұмыстан босатылған кезде еңбек кітапшасын қолына беру күні мен негізі	Еңбек кітапшасын алуға қызметшінің қолхаты	Ескерту
1	Жыл	Саны	Айы					
2								

АҚО қызметкері мен әскери
қызметшісінің дербес деректерді
қамтитын жеке істерін жүргізу
Қағидаларына
14-қосымша
Нысан

КАРТОЧКА Қазақстан Республикасы ТЖМ басшы (офицерлік) құрамын біркелкі есепке алу
Жеке № _____

1. Тегі, аты, әкесінің аты _____

2. Туған күні, айы және жылы _____

3. Карточканы толтыру күніне басшы (офицерлік) құрамның арнаулы / әскери атағы	бұйрықты кім шығарды	
	нөмірі	күні

4. Карточканы толтырған ТЖМ органының атауы

5. Отбасылық жағдайы (үйленген, бойдақ) _____

6. Бұйрықпен АҚО-дан шығарылды № 20 ж.

(жұмыстан шығарудың негізі)

арнайы/әскери атағы _____ тегі және аты-жөні _____

20 ж. М.О.

ЖУРНАЛ жеке нөмірлері бар жетондар алған басшы (офицерлік) құрамдағы адамдарды есепке алу

[illegible]

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің тұрақты жеке нөмірі бар жетон
басшы (офицерлік) құрам үшін сипаттама

Жетон қалыңдығы 1,5-2 мм сопақ пішінді металл пластина түрінде жасалады. өлшемі үлкен осі бойынша 45 мм, кіші осі бойынша 26 мм.

Алдыңғы жағында жетонның бойлық осі бойымен мөр басылған жолағы бар. Жолақтың үстінде "ҚР ҚК" деген жазу, ал оның астында – серия (орыс әліпбиінің әрпі) және жетон нөмірі орналасқан. Осы жазулардың сол жағында басшы (офицерлік) құрамдағы адамның киім-кешегіне немесе жеке ісіне жетонды бекіту үшін диаметрі 4 мм тесік бар.

Жетонның жалпы көрінісі.

