

Қазақстан Республикасы ішкі істер органдары қызметкерінің дербес деректерін қамтитын жеке істерді жүргізу қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2025 жылғы 15 желтоқсандағы № 1034 бұйрығы.

"Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 42-бабының 7-тармағына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Ішкі істер органдары қызметкерінің дербес деректерін қамтитын жеке істерді жүргізу қағидалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2010 жылғы 17 сәуірдегі № 171 бұйрығының күші жойылды деп танылсын.

3. Ішкі істер министрлігінің Жеке құраммен жұмыс жөніндегі департаменті заңнамада белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықты Нормативтік-құқықтық актілердің эталондық ұлттық банкіне жолдауды;

2) осы бұйрықты ресми жарияланғаннан кейін Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Ішкі істер министрлігі Жеке құраммен жұмыс жөніндегі департаментінің бастығына (О.С. Мырзабеков) жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Министр

Е. Саденов

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2025 жылғы 15 желтоқсандағы
№ 1034 бұйрығымен
бекітілген

Қазақстан Республикасы ішкі істер органдары қызметкерінің дербес деректерін қамтитын жеке істерді жүргізу ҚАҒИДАЛАРЫ

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы ішкі істер органдары қызметкерінің дербес деректерін қамтитын жеке істерді жүргізу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 42-бабының 7-тармағына сәйкес әзірленді және ішкі істер органдары (бұдан әрі – ПО) қызметкерінің жеке істерін жүргізу, оларды есепке алу, сақтау, беру, жеке нөмір беру, жеке құрам бойынша бұйрықтарды шығару, есепке алу және тарату тәртібін, сондай-ақ кадрларды есепке алу үшін қажетті мәліметтер мен есептердің тізбесін айқындайды.

2. Ішкі істер органдарына кандидат, курсант ведомстволық білім беру ұйымдарына күндізгі оқуға түскен кезде кадр қызметі жеке іс қалыптастырады, оған зерделеудің барлық материалдары және одан әрі қызметтік жұмысы мен құқық қорғау қызметінің өтілі туралы мәліметтер қоса тіркеледі.

3. Жеке іс қызметкердің іскерлік және жеке қасиеттерін, қызметтік және еңбек қызметін сипаттайтын нақты және егжей-тегжейлі өмірбаяндық деректер мен мәліметтерді қамтитын есепке алу құжаты ретінде, сондай-ақ осы мәліметтерді растайтын құжаттар қоймасы ретінде пайдаланылады (мінездемелер, қызметтік аттестаттау, ант беру, ұсыным).

4. Жеке іс материалдары қызметкердің қызмет өткеруі, оны бастапқы арнаулы атақ беруге ұсыну, марапаттау және көтермелеу, лауазымдық жалақысының мөлшерін анықтау үшін қызмет өтілін есептеу, еңбек өтілін есептеу, зейнетақы тағайындау үшін еңбек сіңірген жылдарын есептеу және т. б. мәселелерді шешу үшін пайдаланылады.

5. Ішкі істер органдарында қызметкердің дербес деректерін жинау, өңдеу және қорғау кезінде мынадай талаптар сақталуы тиіс:

1) қызметкердің дербес деректерін жинау және өңдеу қызметкерге құқық қорғау қызметін өткеруге, оқытуға және лауазымдық өсуге жәрдемдесу, қызметкердің және оның отбасы мүшелерінің жеке қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында, сондай-ақ өзіне тиесілі мүліктің сақталуын қамтамасыз ету, оның лауазымдық міндеттерін атқару нәтижелерін есепке алу мақсатында жүзеге асырылады;

2) Заңға сәйкес қызметкерден алынған дербес деректердің дұрыстығын тексеру мемлекеттік органдардың қатысуымен жүзеге асырылады;

3) қызметкердің дербес деректерін оларды заңсыз пайдаланудан немесе жоғалтудан қорғау Заңда және Қазақстан Республикасының өзге де заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте құқық қорғау органының қаражаты есебінен қамтамасыз етіледі;

4) заңдарда белгіленген жағдайларды қоспағанда, қызметкердің дербес деректерін жазбаша нысанда білдірілген қызметкердің келісімінсіз үшінші тарапқа беруге жол берілмейді.

6. Басқа қызметкердің дербес деректерін алуды, сақтауды, өңдеуді, пайдалануды және беруді реттейтін нормалардың бұзылуына кінәлі, сол сияқты осындай деректердің жоғалуына немесе жария етілуіне кінәлі қызметкер Қазақстан Республикасының Заңына және өзге де заңдарына сәйкес жауапты болады.

7. ПО қызметкерінің жеке ісінде "құпия" белгісі болады (толтыру бойынша).

2-тарау. Ішкі істер органдары қызметкерінің жеке істерін жүргізу тәртібі

8. Жеке іс осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бес бөлімнен тұрады:

бірінші бөлімде сақталады:

1) осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қызметтік тізім;

- 2) қызмет өтілін айқындау жөніндегі комиссияның қорытындысы;
- 3) қызметтің жекелеген кезеңдерін растау туралы қорытынды сақталады.

Екінші бөлімде хронологиялық ретпен:

1) құқық қорғау қызметіне түсетін азаматтарды тестілеуден өткені туралы сертификаттың түпнұсқасы;

2) сертификаттардың түпнұсқасы (бастапқы кәсіптік оқуды, қайта даярлау, біліктілікті арттыру курстарын, сондай-ақ ішкі істер органдарының бюджеті есебінен төленетін білім беру және басқа да курстарды бітіргені туралы);

3) аттестаттау парақтары;

4) қызмет кезеңіндегі қызметтік сипаттамалары;

5) бастапқы арнаулы атақ беруге ұсыну, арнаулы атақтан төмендетуге (қалпына келтіруге), айыруға ұсыну;

6) кезекті арнаулы атақ беруге ұсынуды кешіктіру туралы шешім;

7) лауазымға тағайындауға, қызмет бабында ауысуға, атқаратын лауазымынан босатуға, ішкі істер органдарынан босатуға ұсыну;

8) ішкі істер органдарында қызмет мерзімін ұзарту туралы өтінішхат;

9) марапаттау парақтары, көтермелеуге (наградтауға) ұсынымдар.

Үшінші бөлімде хронологиялық ретпен:

1) ішкі істер органдарына қызметке қабылдау туралы, ПМ білім беру ұйымдарына күндізгі оқуға түсу туралы өтініш;

2) осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өмірбаян (қолмен жазылған және компьютерде басылған);

3) қызметке (оқуға) түскенге дейін ұсынылатын мінездемелер (қызметтік, оқу және т. б.);

4) әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысы;

5) қызмет өткеру, материалдық және зейнетақымен қамсыздандыру шарттарымен танысу, қызметтік тәртіп пен заңдылықты бұзғаны үшін жауапкершілік туралы ескерту туралы жазбаша міндеттеме;

6) осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жазылу;

7) осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша міндеттеме;

8) "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген шектеулер бойынша міндеттеме;

9) Құқық қорғау органдары, азаматтық қорғау органдары және мемлекеттік фельдъегерлік қызмет қызметкерінің әдеп кодексін сақтау жөніндегі міндеттеме;

10) Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының қатардағы және басшы құрамы адамдарының ант мәтінімен қол қойылған бланк;

11) қызмет кезеңіндегі өзге де міндеттемелер, жазылымдар, стандарттар.

Төртінші бөлімде (жеке папка) "мұрағат материалдары" сақталады:

1) еңбек шарты;

- 2) ішкі істер органдарына қызметке қабылдау туралы келісімшарт;
- 3) ПМ білім беру ұйымдарында мамандар даярлауға арналған келісімшарт;
- 4) ПМ білім беру ұйымдарында оқу кезеңіндегі шығыстар туралы анықтама;
- 5) ПМ-нің бастапқы кәсіптік даярлығында оқу кезеңіндегі шығыстар туралы анықтама;
- 6) ескірген қызметтік тізімдер;
- 7) ескірген өмірбаяндар;
- 8) қызметкердің баянаты;
- 9) қызметтік тексерулер мен тергеулердің қорытындылары мен материалдары;
- 10) жеке құрам жиналыстарының, қоғамдық құрылымдар отырыстарының шешімдері мен хаттамалары және т.б.;
- 11) ӘДК ескірген анықтамалары, денсаулық жағдайы туралы, жаралар мен контузиялар туралы анықтамалар;
- 12) ішкі істер органдарында қызмет мерзімін ұзарту туралы баянат;
- 13) жұмыстан босату туралы хабарлама;
- 14) мүлікті сенімгерлік басқаруға арналған шарттың нотариалды куәландырылған көшірмесі (бар болса);
- 15) өзекті емес жағдайдағы жеке істің басқа да құжаттары.

Бесінші бөлім (жеке папка) – "Зерделеу және арнайы тексеру материалдары" ішкі істер органдарына қызметке (оқуға) кандидаттарды зерделеу және арнайы тексеру материалдарынан, қызметкердің қызмет ету кезеңінде жүзеге асырылатын қосымша тексеру материалдарынан қалыптастырылады. Бұл бөлімде:

- 1) дербес деректерді, оның ішінде медициналық деректерді жинауға және өңдеуге, зерделеуге және тексеруге келісім беру туралы өтініш;
- 2) арнайы тексеру жүргізу жоспары;
- 3) кандидатқа, қызметкерге, жақын туыстарына (ата-аналарына (ата-аналарына), балаларына, асырап алушыларына, асырап алынғандарына, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілеріне, атасы, әжесі, немерелеріне), сондай-ақ жұбайына (зайыбына) және жекжаттарына "Ақпараттық сервис" жүйесі қалыптастырған талаптар;
- 4) ұлттық қауіпсіздік органдарынан жауаптың түпнұсқасы немесе көшірмесі;
- 5) қосымша тексеру жөніндегі материалдар, ішкі істер органдарының әкімшілік есептері бойынша тексеру нәтижелері, қажет болған жағдайда жедел іс-шаралар;
- 6) арнайы тексеру жөніндегі қорытынды (қосымша өмірбаяндық тексеру жөніндегі қорытынды);
- 7) мемлекеттік құпияларға рұқсат беру туралы келісімшарт;
- 8) жедел-тыңшылық жұмысқа қорытынды (рұқсат);
- 9) психологиялық-социологиялық зерттеу нәтижелері бойынша қорытынды сақталады.

Ескерту. 8-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Ішкі істер министрінің 27.03.2026 № 217 бұйрығымен.

9. Жеке істің мұқабасы типографиялық тәсілмен тығыз картоннан жасалады, бүйір, жоғарғы және төменгі қақпағы, тығыз байланыстары болады. Жеке істің мұқабасын ресімдеу мыналарды қамтиды: жоғарғы жағында – "Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігі" деген жазу, жоғарғы оң жақ бұрышта – белгі көрсетіледі, жоғарғы жартысында ІМ Елтаңбасы, мұқабаның ортасында – жеке істің № (түгендеу кітабына сәйкес) деген жазу, бұдан әрі жеке басын куәландыратын құжаттарға қатаң сәйкестікте атау септігінде қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты көрсетіледі. Мұқабаның дизайны қолмен жазылған мәтінді қолданбай эстетикалық және біркелкі болуы керек.

Жеке істің титулдық мұқабасының сыртқы жағына қызметкердің 9x12 мөлшеріндегі (сыртқы киімсіз және бас киімсіз) белгіленген күнделікті киім нысанында (айырым белгілері белгіленген китель) түрлі-түсті фотокарточкасы (анфас, бюст) бекітіледі. Фотокарточканың сыртқы жағында сиямен қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты жазылады, олар кадр аппараты қызметкерінің немесе тікелей бастығының қолымен және кадр қызметінің немесе ішкі істер органдары бөлімшесінің мөрінің бедерімен куәландырылады. Кезекті атақ берілген кезде фотокарточка ауыстырылады, өзекті емес фотокарточкалар конвертте сақталады.

Екінші ішкі жағында мындай құжаттарды сақтауға арналған клапаны бар конверт орналасқан:

- 1) кадр аппаратының қызметкері куәландырған жеке куәліктің көшірмесі, кандидаттың, қызметкердің туу туралы куәлігінің көшірмесі;
- 2) жақын туыстарының (ата-анасы (ата-анасы), балалары, асырап алушылары, асырап алынғандары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері), сондай-ақ жұбайы (зайыбы) мен жекжаттарының жеке куәліктерінің көшірмелері;
- 3) кадр аппаратының қызметкері куәландырған отбасылық жағдайы, балалардың тууы туралы құжаттардың көшірмелері;
- 4) білім туралы құжаттардың көшірмелері (орта, орта білімнен кейінгі, жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі білім беретін оқу бағдарламаларының үздіксіздігі мен сабақтастығы қағидатын ескере отырып);
- 5) арнаулы атақтардың (санаттардың), спорттық разрядтардың болуы туралы құжаттардың көшірмелері;
- 6) еңбек кітапшасы;
- 7) әскери есепке алу құжаты (әскери міндеттілер үшін) не электрондық құжат.

Конверттің сыртқы жағына жеке іс конвертіндегі құжаттардың тізімдемесі бекітіледі.

10. Қызметтік тізім ІО қызметкерінің қызметтік жұмысын көрсететін құжат болып табылады. Қызметтік тізімдегі жазбалар көк түсті сиямен (шарикті қаламмен), түсінікті, ұқыпты, қолмен, қысқартуларсыз және өшірусіз жазылады.

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

Жазбаларды ресімдеу және кейіннен қызметтік тізімге енгізу мемлекеттік немесе орыс тілдерінде жүзеге асырылады. Жеке істің қызметтік тізіміндегі, тізімдемелеріндегі және өзге де құжаттарындағы әртүрлі жазбаларды цифрлық ресімдеу тек араб цифрларын пайдалана отырып жүзеге асырылады.

Қызметтік тізімде арнайы есепке қою, еңбек сіңірген жылдарын белгілеу, сыныптық біліктілік беру туралы жазбалар жазылады.

ІМ бұйрықтарының талаптарына сәйкес кейбір жағдайларда қызметтік тізімге б-қосымшаға сәйкес нысан бойынша белгіленген үлгідегі мөртабандар (ІМ-нің арнайы есебіне қою туралы; еңбек сіңірген жылдарын белгілеу, сыныптық біліктілік беру туралы және т.б.) қойылады.

Мөртабандар айқын әсер етуі керек. Оның нысанында көзделмеген деректерді қызметтік тізімге енгізуге тыйым салынады.

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, бойдақ), жазба "жоқ", "иесіз" деген ескертпе түрінде қарапайым қарындашпен жазылады (мысалы, "ғылыми дәрежесі мен ғылыми атағы туралы мәліметтер" бөлімінде – жоқ).

Кадр қызметінің қызметкері қызметтік тізімді жасау және кейіннен жүргізу кезінде мыналарды басшылыққа алады:

1) қызметтік тізімнің титулдық парағында басшы құрамдағы адамдарға берілетін және олардың қызмет етуінің және запастағы жай-күйінің бүкіл кезеңіне сақталатын және басқа ешкімге берілмейтін жеке нөмірі көрсетіледі.

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) бағанында сөздердің лексикографиялық ресімделуін ескере отырып, бұрмалаусыз, қызметкердің тегі, аты және әкесінің аты (бар болса) жеке куәлігіне дәл сәйкес толық және анық көрсетіледі.

Тегі, аты немесе әкесінің аты (бар болса) өзгерген жағдайда бұрынғы деректер жақшаға мұқият алынады, сызылып тасталмайды. Жақын жерде өзгертілген мәліметтер анық енгізіледі.

Әрі қарай қызметкердің жеке сәйкестендіру нөмірі енгізіледі.

Төменгі сол жақ бұрышта есептік деректердің өзгеруі туралы мәліметтер, бұрынғы және өзгертілген деректер, бұйрықтың нөмірі мен күні, бұйрық шығарған мекеменің атауы көрсетіледі.

ІІМ арнайы есебіне қою туралы мөртабан қызметтік тізімнің титулдық парағының төменгі оң жақ бұрышына қойылады;

2) кестеде жаңадан қабылданатын адамның әскери билетінде көрсетілген арнайы (әскери) атақтар, атақтар көрсетілмейді. Кестені толтыру үшін арнайы (әскери) атақтар беру туралы жеке құрам бойынша бұйрықтар негіз болып табылады;

3) "Туған күні туралы мәліметтер" деген 1-бөлімге қызметкердің жеке куәлігіне қатаң сәйкестікте жазба енгізіледі және мәтіндік аймақта ауызша-цифрлық тәсілмен толық жазылады;

4) "Туған жері" деген 2-бөлімге жеке куәліктің негізінде жеке парақпен салыстырып тексерілген жазба енгізіледі;

5) "Ұлты" деген 3-бөлімге қызметкердің жеке басын куәландыратын құжатқа қатаң сәйкестікте оның ұлттық тиесілігі туралы жазба енгізіледі;

6) "Білім беру" деген 4-бөлім білім туралы құжаттардың негізінде толтырылады, білім беру ұйымының атауы, дипломның сериясы мен нөмірі, бітірген жылы, диплом бойынша біліктілігі немесе мамандығы енгізіледі, деректер оқуды аяқтаудың ерте күнінен кейінгі күнге дейін хронологиялық тәртіппен дәйекті түрде көрсетіледі;

7) "Тілдерді білу" деген 5-бөлімге жазба Qazaq resmi test/Qaztest сертификаттары, жеке істі қалыптастыру немесе жаңарту сәтінде (бар болса)жарамды шет тілін меңгеру деңгейі туралы халықаралық сертификаттар негізінде енгізіледі;

8) "Ғылыми дәрежесі мен атағы туралы мәліметтер" деген 6-бөлімде жазбалар жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласында басшылықты жүзеге асыратын уәкілетті 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. Сонымен қатар мамандықтың шифры және ғылыми зерттеу саласы көрсетіледі;

9) "Ғылыми еңбектер мен өнертабыстардың болуы туралы мәліметтер" деген 7-бөлімде тәуелсіз орган немесе сарапшы растаған ғылыми еңбектер мен өнертабыстардың тексерілген мәліметтері көрсетіледі;

10) "Дербес еңбек қызметі" деген 8-бөлімге еңбек қызметін растайтын 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 органдарындағы қызметті қоспағанда, еңбек қызметі басталғаннан бастап орындалатын жұмыс туралы деректер енгізіледі. Бұл бөлімде азаматтық оқу орындарында күндізгі оқу, 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 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 мерзімді әскери қызметтен өткені туралы мәліметтер әскери билет негізінде, бастапқы кәсіптік оқудан өткені туралы – сертификат (куәлік) негізінде, құқық қорғау органдарының білім беру ұйымдарының күндізгі бөлімдерінде оқығаны туралы жазылады – оқуға қабылдау туралы және оқу орындарын бітіргені 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 өткергені туралы бұйрықтар негізінде-жеке құрам бойынша бұйрықтар негізінде жасалады.

Осы бөлімге мындай мәліметтер де енгізіледі:

1) тиісті мекемелердің жеке құрам бойынша бұйрықтар негізінде ІО қатардағы және басшы құрамының лауазымдары бойынша тағылымдамадан өтушілер ретіндегі еңбек қызметі туралы;

2) мемлекеттік органдарға және халықаралық ұйымдарға іссапарға жіберілуіне байланысты ІМ кадрларына қабылдау туралы; мемлекеттік қызметшілерді даярлау жөніндегі мемлекеттік тапсырыс шеңберінде оқу демалысын бере отырып оқыту туралы; жалақысы сақталмайтын демалыста не осы Заңның 77-бабында көзделген демалыста болу туралы; құқық қорғау органдарының білім беру ұйымдарында бастапқы кәсіптік даярлығы аяқталғаннан кейін;

3) шетелдік оқу орындары немесе білім алушылардың өздері ұсынған оқуға қабылдау және оқуды аяқтау туралы бұйрықтар негізінде шет мемлекеттердің оқу орындарында ішкі істер органдарының бюджет есебінен оқыту туралы;

4) лауазымнан босатылған және органның өкіміне қабылданған жағдайларда: " тәртіптік ретте", жеке өтініші бойынша, ұйымдық-штаттық өзгерістерге байланысты, оқу мерзімінің аяқталуы, іссапарға жіберу, әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысы, негізгі қызметкердің қызметіне шығу себебі көрсетіледі.

Сонымен қатар осы бөлімде тиісті бұйрықтар негізінде белгіленген үлгідегі мөртабандар қойылады:

1) сыныптық біліктіліктерді беру (растау, төмендету, айыру) туралы;

2) лауазымдық жалақының мөлшерін айқындау үшін қызмет өтілін белгілеу туралы.

Бұйрықтың нөмірі, күні және оны шығарған мекеменің атауы осы бұйрықпен расталған әрбір қызмет 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 "жеке өтініші бойынша төмендетіле отырып тағайындалды". Лауазымын төмендету себептері туралы жазба тек жеке құрам бойынша бұйрық негізінде жүргізіледі.

Қызметкер іссапарға жіберілген, қызметтен босатылған немесе жеке құрам тізімінен шығарылған жағдайларда 9-бөлімде жүргізілген жазбалар кадр аппараты басшысының немесе оны алмастыратын адамның қолымен куәландырылады және кадр қызметінің немесе ішкі істер органының мөрімен бекітіледі.

12) "Жеңілдікті шарттармен еңбек сіңірген жылдарына есептелуге жататын қызмет кезеңдері" деген 10-бөлімде жеңілдік шарттарымен зейнетақы тағайындау кезінде еңбек сіңірген жылдарына есептелуге жататын қызмет кезеңдері жазылады.

Қызметтік тізімнің осы бөлімінде мынадай мазмұндағы жазба жүргізіледі:

"Зейнетақы тағайындау үшін еңбек сіңірген жылдарындағы қызмет кезеңі

__ бастап __ бойынша _____ жеңілдікті жағдайларда есептелсін:

_____ ай үшін бір ай.

Негіз: _____

(еңбек сіңірген жылдарын жеңілдікпен есептеуге арналған бұйрықтар, құжаттар)".

Соғыстарға және жауынгерлік іс-қимылдарға қатысу туралы мәліметтер құрамында қызметкер жауынгерлік іс-қимылдарға қатысқан әскери бөлімдер, құрамалар, мекемелер көрсетіле отырып, ретімен, хронологиялық тәртіппен жазылады. Жазбалар құжаттың нөмірі мен күнін, оларды берген органның атауын көрсете отырып, еңбек сіңірген жылдарын жеңілдікпен есептеу үшін бұйрықтар мен құжаттар негізінде жүргізіледі.

Шалғайдағы және биік таулы жерлерде қызметкердің қызметі туралы жазбалар "Әскери қызметшілердің, арнаулы мемлекеттік және құқық қорғау органдары, мемлекеттік фельдъегерлік қызмет қызметкерлерінің, сондай-ақ әскери немесе арнаулы атақтарға, сыныптық шендерге ие болу және нысанды киім киіп жүру құқықтары 2012 жылғы 1 қаңтардан бастап жойылған адамдардың және Қазақстан Республикасының ішкі істер органдарындағы медициналық лауазымдары 2022 жылғы 1 шілдеден және 2023 жылғы 1 қаңтардан бастап қысқартылған, лауазымы қысқартылған кезде еңбек сіңірген жылдары үзіліссіз әскери қызметте, арнаулы мемлекеттік және құқық қорғау органдарындағы қызметте, мемлекеттік фельдъегерлік қызметте кемінде он екі жыл және алты ай болған адамдар қылмыстық-атқару (пенитенциарлық) жүйесінің тергеу изоляторлары мен мекемелерінде орналасқан медициналық ұйымдарда жұмысын жалғастырған жағдайда, осындай адамдардың еңбек сіңірген жылдарын есептеу қағидаларын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдерінің күші жойылды деп тану туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 29 тамыздағы № 733 қаулысына сілтеме жасай отырып жүргізіледі.

10-бөлімде жүргізілген жазбаларды кадр қызметінің қызметкері және кадр қызметінің мөрі куәландырады;

13) "Наградалар мен көтермелеулер" деген 11-бөлімде қызметкердің қызмет өткеру кезеңінде алған Қазақстан Республикасының және шет мемлекеттердің мемлекеттік наградалары, сондай-ақ көтермелеулер туралы мәліметтер енгізіледі. Қазақстан Республикасы Президентінің марапаттау туралы жарлықтары, көтермелеу туралы бұйрықтары жазбалар үшін негіз болып табылады. Бұл бөлімде ішкі істер органдарының медальдарын беру туралы белгіленген үлгідегі мөртабандар қойылуы мүмкін;

14) "Растайтын құжаттар негізінде даярлау, біліктілігін арттыру және қайта даярлау" деген 12-бөлімде (сертификаттар, дипломдар және т.б.) ведомстволық білім беру ұйымдарында қызметкерлердің біліктілігін арттыру және қайта даярлау, сондай-ақ басқа министрліктердің, ведомстволардың, оның ішінде шет елдердің білім беру ұйымдарында қызметкерлерді даярлау, біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы жазбалар енгізіледі. Даярлау, біліктілікті арттыру және қайта даярлау, бейіні мен оқуы, алған мамандығы мен біліктілігі, растайтын құжаттың деректемелері қашан және қай жерде жүзеге асырылғаны көрсетіледі.

15) "Тәртіптік жазалар" деген 13-бөлімде қызметкерлердің қызмет өткеру кезеңінде оларға салынатын тәртіптік жазалар жазылады. Қызметкерді тәртіптік жауапкершілікке 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;

16) "Қызметтік борышын атқару кезінде алынған жарақаттар мен контузиялар туралы мәліметтер" деген 14-бөлімде қызметкердің қызметтік міндеттерін немесе қызметтік борышын атқару кезінде алған жарақаттары, контузиялары, жарақаттары, мертігулері, аурулары туралы жазбалар жазылады. Медициналық мекемелер берген құжаттар, растайтын құжаттардың нөмірі мен күніне сілтеме жасалған Мұрағаттық анықтамалар жазбалар үшін негіз болып табылады, бұл ретте жаралардың, контузиялардың, жарақаттардың, мертігулердің, аурулардың сипаты, олардың қашан және қай жерде алынғаны көрсетіледі;

17) "Қызметкердің ата-анасы туралы мәліметтер" деген 15-бөлімде әкесі мен анасының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), олардың тұрғылықты жері көрсетіледі. Қызметкердің жеке парағында және өмірбаянында көрсетілген тексерілген деректер жазбаның негізі болып табылады;

18) "Отбасы жағдайы туралы мәліметтер" деген 16-бөлімде бөлім атауының оң жағында мынадай ықтимал мәндер жазылады: "үйленген (тұрмыс құрған)"; "бойдақ (құрмаған)"; "ажырасқан (ажырасқан)", "тұл ер адам (жесір әйел)". Осы бөлімнің кестесінде қызметкердің (оның ішінде асырап алынған) жұбайының (зайыбының) және балаларының (оның ішінде асырап алынған) тегі (оның ішінде тұрмысқа шықпай

тұрған кездегі), аты, әкесінің аты (ол болған кезде) жазылады. Қызметкердің отбасылық жағдайы туралы мәліметтерді жазу тек азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыратын органдар беретін құжаттар негізінде жүргізіледі.

"Ескертпе" бағанында қосымша мәліметтер (некені бұзу, қайтыс болу туралы) көрсетіледі.

19) "Қызметкердің тұрғылықты жерінің мекенжайы" деген 17-бөлім қызметкер толтырған жеке парағында, өмірбаянында (тіркеу және нақты тұру мекенжайы) көрсетілген деректер негізінде толтырылады. Бұл бөлімде қызметкермен байланысуға болатын үй және ұялы телефон нөмірлері көрсетіледі. Үй және ұялы телефон нөмірлерінің жазбалары қарапайым қарындашпен жасалады;

Қызметтік тізімнің соңында қызметтік тізімді жасаған кадр қызметі қызметкерінің лауазымы, тегі және аты-жөні көрсетіледі, оның қолы, күні және кадр қызметі бөлімшесінің мөрі қойылады.

Жасалған қызметтік тізіммен қызметтік тізім жасалған 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 тізімнің соңғы парағы мөрмен бекітуге арналған.

Бұдан әрі, қызмет өткеру кезеңінде қызметкерлер кемінде бес жылда бір рет қол қойғызып, қызметтік тізімдегі жазбалармен міндетті түрде танысады, басқа жағдайларда танысу қызметкердің бастамасы бойынша жүзеге асырылады.

Қызметтік тізім қызметкердің барлық қызметтік жұмысы барысында жүргізіледі.

Әлеуметтік-демографиялық (тегі, туған күні және орны, білімі, отбасылық жағдайы), әкімшілік сипаттағы (лауазымы мен қызмет орны, көтермелеу және жазалау) мәліметтердегі, сондай-ақ қызметкердің жеке және іскерлік қасиеттерін сипаттайтын деректердегі кейінгі өзгерістер мен толықтыруларды бұл істер есепте тұран кадр бөлімшелері жеке істің қызметтік тізімінде көрсетеді.

Қызметтік тізімдерді қайтаресімдеуге 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, жеке істің төртінші бөлігіне тігіледі.

11. Өмірбаян қызметкердің сауалнамалық деректерін, сондай-ақ оның оқу, еңбек және қоғамдық қызметінің қысқаша сипаттамасын қамтиды.

Өмірбаянды қызметкер өз қолымен нысан бойынша жазады, соңында қызметкердің қолы мен күні, сондай-ақ басылған түрде қойылады. Әрбір келесі бес жыл өткеннен кейін жеке іске тігілетін жаңа өмірбаян толтырылады.

Кадр қызметі ұсынылған құжаттарға сәйкес өмірбаянның толық толтырылуын және онда көрсетілген мәліметтердің дұрыстығын тексереді.

Кемінде бес жылда бір рет кадр аппаратының қызметкерлері арнайы тексеру жүргізеді, осыған байланысты қатардағы және басшы құрамның адамдарынан жаңа өмірбаян іріктеледі. Бұл ретте бұрын жазылған және басылған өмірбаян жойылмайды, бірақ жеке істің төртінші бөлігіне тігіледі.

12. Жаңа мән-жайлар (некеге тұру/некені бұзу), өмірбаяндық сипаттағы өзгерістер, қызметтік тізім деректеріне қайшы келетін мәліметтер анықталған кезде тексеру іс-шаралары жүргізіледі, қызметкерден жаңа қажетті құжаттар талап етіледі.

13. Қызметкер өзінің отбасылық жағдайы өзгерген, оның немесе жақын туыстарын қылмыстық жауапкершілікке тартқан, олардың біреуі шетелге тұрақты тұрғылықты жеріне кеткен жағдайларда бұл туралы тікелей басшыға үш жұмыс күніне дейінгі мерзімде кадр қызметіне берілетін және қызметкердің жеке ісіне қоса тіркелетін баянатпен хабардар етеді.

14. 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-кезеңімен, бірақ екі жылда кемінде бір рет жүзеге асырылады. Тексеру жүргізу, ақаулы ведомості жасау және анықталған кемшіліктерді жою қызметтердің өтуін жасақтауға және ұйымдастыруға жауапты кадр қызметінің қызметкерлеріне жүктеледі. Бақылау карточкасы әрбір жеке істе болады және осы Қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қызметкердің бүкіл қызметі бойы толтырылады.

15. Жеке істің барлық материалдары жеке бөліктерге тігіледі.

16. Құжаттарды бекітуге арналған желімді, скотчты, степлерлерді пайдалануға жол берілмейді.

17. Әр бөліктің парақтарын нөмірлеу қарапайым қарындашпен, жоғарғы оң жақ бұрышта жасалады. Әрбір бөліктің құжаттар парақтарының саны шектелмейді.

Жеке істің әрбір бөлігінің құжаттары жеке нөмірленеді және әрбір бөліктің ішкі тізімдемелеріне енгізіледі.

Алдымен ішкі тізімдемеге қызметкерді қызметке қабылдау кезінде қабылданған немесе ресімделген құжаттар енгізіледі, содан кейін олар кадр қызметіне түсуіне қарай хронологиялық тәртіппен енгізіледі.

Ішкі тізімдеме әрбір енгізілген құжатқа қарама-қарсы кадр қызметі қызметкерінің қолымен жасалады және куәландырылады.

Ішкі тізімдеменің құжаттары мен парақтарының жалпы саны қызметкер жұмыстан босатылған кезде ішкі тізімдеменің бөлімдерінде цифрлық және жазбаша тәсілмен көрсетіледі, сондай-ақ тізімдемені толтырған кадр қызметі қызметкерінің лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), күні, қолы көрсетіледі және кадр қызметінің мөрімен куәландырылады.

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

18. Қызметкерлер өздерінің кәсіби қызметтік қызметі туралы пікірлермен және басқа да құжаттармен оларды жеке іске енгізгенге дейін, сондай-ақ қажет болған жағдайда жеке іс материалдарымен танысады.

19. Ішкі істер органдарында қызмет өткеретін запастағы офицерлердің қысқартылған әскери істері негізгі жеке іске тігілмеген түрде тігіледі.

3-тарау. Ішкі істер органдары қызметкерінің жеке істерін есепке алу, сақтау және беру (шығару)

20. Қызметкерлердің жеке істерін есепке алу мен сақтауды кадр қызметтері ұйымдастырады және мемлекеттік құпияларға рұқсаты бар қызметкерлерге жүктеледі.

Жеке істер "Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларын қорғау жөніндегі нұсқаулықты бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдерінің күші жойылды деп тану туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 28 қазандағы №776қбп қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларын қорғау жөніндегі нұсқаулықтың талаптарына жауап беретін стеллаждармен, сейфтермен, шкафтармен жабдықталған қоймада (жеке бөлмеде) сақталады.

21. Жеке іс кадр қызметіне кіргеннен кейін күнтізбелік он бес күннен кешіктірілмей тіркелуге және кадр қызметінің қоймасына тапсырылуға тиіс. Сақтауға осы Қағидаларға сәйкес ресімделген жеке істер қабылданады.

Жеке істің тіркеу нөмірі мұқабада көрсетіледі және тіркеу есепке алу нысанына (журнал формасы) енгізіледі.

Жеке істерді есепке алу осы Қағидаларға 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жеке істердің түгендеу кітабы бойынша жүргізіледі. Ондағы есептік нөмірлердің саны сақтауға жататын жеке істердің санына сәйкес келеді.

Әрбір есептік нөмірдің астында келесі он жазба үшін орын көзделеді. Жеке істердің түгендеу кітабында жеке іс ескерілген нөмір жеке іс мұқабасының бет жағына қойылады. Жеке істер нөмірлер ретімен сақталады.

Жылына кемінде бір рет жеке істерге түгендеу жүргізіледі (жеке істердің бар-жоғын жеке істердің түгендеу кітабындағы жазбалармен салыстыру).

Түгендеу жүргізу үшін кадр қызметі басшысының, есеп тобы қызметкерінің және қызмет өткеру құрамындағы комиссия құрамы бекітіледі. Комиссия тексеру кезеңінде жеке істердің нақты бар-жоғын тексеруді жүзеге асырады, оларды түгендеу кітабымен салыстырып тексереді, нәтижелерін тіркейді және түгендеу актісін ресімдейді.

22. Жеке ісінен құжаттарды алып қоюға, сондай-ақ осы Қағидаларда көзделмеген құжаттарды жеке ісінде сақтауға жол берілмейді.

23. Жеке істегі құжаттардың көшірмелерін алу кадр қызметі басшысының немесе оны алмастыратын адамның рұқсатымен ғана жүргізіледі.

Көшірмелерді алу туралы жеке істің түпнұсқасына белгілер қойылмайды.

ІМ орталық аппаратының және аумақтық ПО басшыларының, олардың орынбасарларының лауазымдарына тағайындалған қызметкерлердің жеке істері ІМ кадр қызметінде сақталады. Жеке істер бойынша кадрларды дербес есепке алу жүзеге асырылатын аумақтық органдардың кадр қызметтерінде белгіленген қызметкерлердің жеке істерінің телнұсқалары ресімделеді.

Жеке істің жоғарғы оң жақ бұрышында "Телнұсқа" деген белгі қойылады. Қызметкер жұмыстан шығарылғаннан кейін жеке істің түпнұсқасы телнұсқамен салыстырылады, жеке істің телнұсқасы кадр қызметінде бір жыл сақталады, содан кейін жойылады.

24. Жеке істерді беруді (шығаруды) кадр қызметінің қызметкерлері ІМ кадр қызметі басшысының немесе аумақтық орган басшысының, орынбасарының 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 сипаттайтын материалдар (анықтама не қызметтік тізім, соңғы аттестаттау бойынша қорытынды, соңғы арнаулы атақ, сыныптық біліктілік, қызмет өтілі туралы мәліметтер) жіберіледі.

ІМ орталық аппаратының және оның аумақтық органдарының іссапарға жіберілген қызметкерлеріне жеке істері іссапарға жіберу туралы бұйрық шығарылған күннен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмей жаңа тағайындалған жері бойынша жіберіледі.

Жеке істер кадр қызметінің қызметкерлеріне 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 адамның осы Қағидаларға 9-қосымшаға 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 күні мен қабылдаған адамның қолы көрсетілген бақылау карточкасы салынады. Сұрау салу бойынша жеке істер бір айдан аспайтын мерзімге жіберіледі, ерекше жағдайларда жазбаша сұрау салу бойынша мерзім ұзартылады.

Жеке істердің түгендеу кітабында жеке іс қашан, қайда және қандай шығыс нөмірде жіберілгені көрсетілген жазба жасалады.

25. ПО-дан босатылған қызметкерлердің жеке істері "Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының арнаулы мемлекеттік мұрағатының Ұлттық мұрағат қорының

құжаттарын, басқа да мұрағат құжаттарын арнаулы мемлекеттік мұрағаттармен жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2012 жылғы 8 қарашадағы № 595 бұйрығына сәйкес олар ведомстволық мұрағаттарға сақтауға босатылғаннан кейін бір жыл сақталғаннан кейін тапсырылады.

Бұрын жұмыстан босатылған қызметкерлерді лауазымға тағайындау туралы бұйрық шыққаннан кейін оларды ішкі істер органдарына қалпына келтіру туралы мәселелерді шешкен кезде мұрағаттық жеке іс ведомстволық мұрағаттан сұратылады және кадр қызметінің қызметкері қалыптастыруды жалғастырады.

26. "Еңбек кітапшаларының нысанын, оларды жүргізу және сақтау қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 30 қарашадағы № 929 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12621 болып тіркелген) Еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау қағидаларына сәйкес кадр қызметі Еңбек кітапшаларын және осы Қағидаларға 10-қосымшаға сәйкес нысан бойынша оның қосымша беттерін есепке алу кітабын жүргізеді.

Жұмыстан босатуға байланысты еңбек кітапшасын алған кезде қызметкер еңбек кітапшалары мен олардағы қосымша беттердің қозғалысын есепке алу кітабына қол қояды.

Қызметкер қайтыс болған жағдайда еңбек кітапшасы оның туыстарына қол қойғызып беріледі немесе олардың талап етуі бойынша пошта арқылы жіберіледі.

Қызметкерлер жұмыстан босатылған кезде не олар қайтыс болған жағдайда алмаған еңбек кітапшалары жеке істерінде сақталады және бір жыл сақталғаннан кейін жеке ісімен бірге ведомстволық мұрағатқа тапсырылады.

27. Ішкі істер органдарынан босатылған қызметкерлерге кадр қызметтері оларға жұмыстан босату туралы жазбасы бар еңбек кітапшаларын береді, әскери билеттерді қайтарады және 3 жұмыс күнінен кешіктірмей "Әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 24 қаңтардағы № 28 бұйрығына сәйкес нұсқама береді (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4881 болып тіркелген).

Бұл ретте ПО-дағы қызмет туралы жазба еңбек кітапшасына атқаратын лауазымдарының атаулары көрсетілмей енгізіледі.

Мысалы:

22.01.2020	Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің _ _ _ _ бабына сәйкес еңбек келісімшарты бойынша бөлімшелерге тағылымдамадан өтуші ретінде қабылданды	ПД-ның 2020 жылғы қаңтардағы № 19 ж/қ бұйрығы /еңбек келісімшарты бойынша қабылдау туралы

20.03.2020	Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің ___ бабына сәйкес еңбек келісімшарты мерзімінің өтуіне байланысты бұзылды	ПД-ның 2020 жылғы 20 наурыздағы № 87 ж/қ бұйрығы /еңбек келісімшартын бұзу туралы
21.03.2020	Қазақстан Республикасының ішкі істер органдарында 05 (бес) жыл, 04 (төрт) ай, 03 (үш) күн үздіксіз қызмет етті.	ПД-ның 2023 жылғы 21 наурыздағы №121 ж/қ бұйрығы /тағайындау туралы/
22.04.2025	Кадр қызметінің басшысы	ПД-ның 2025 жылғы 24 сәуірдегі №211 бұйрығы /жұмыстан шығару туралы/

Еңбек кітапшасына ПО-да болған уақыт үшін барлық марапаттар мен көтермелеулер туралы мәліметтер жазылады.

ПО-ға қабылдау кезінде еңбек кітапшалары жоқ адамдарға қызметкердің сұрау салуы бойынша еңбек кітапшаларын ресімдейді және оны ПО-дан босатуды жүзеге асыратын кадр қызметі береді.

Запастағы офицерлер бойынша қысқартылған әскери істер (олар болған жағдайда) жетонмен бірге жеке ісімен бірге мұрағатқа тапсырылады.

Бұл ретте жеке іс мұқабасының екінші ішкі жағында жеке іс конвертінде сақталатын құжаттар тізімдемесінде құжаттар конверттен берілген жағдайда жазба жасалады, ол құжаттарды алған қызметкердің қолымен куәландырылады.

4-тарау. Жеке нөмірлерді беру

28. Ішкі істер органдарында қызметте тұрған жоғары, аға және орта басшы құрамның барлық адамдарына жеке нөмірлері беріледі, олар 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 № 11 қосымшада сипатталған металл жетонға мөр басылады.

Жеке нөмірлерді беру құқық қорғау органы басшысының не уәкілетті басшының бұйрықтарымен басшы құрамның бірінші арнаулы атағын берумен біруақытта жүргізіледі.

29. Офицерлер мен Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінен, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарынан, Ұлттық қауіпсіздік комитеті органдарынан келген адамдарға, ПО-ның бұрынғы қызметкерлеріне, сондай-ақ ТМД-ға қатысушы мемлекеттердің ұқсас құрылымдары мен құқық қорғау органдарынан келген және ІІМ кадрларына қабылданған немесе ішкі істер органдарына қызметке тағайындалған адамдарға бұрынғы қызмет немесе запастағы есеп орны бойынша берілген жеке нөмірлері сақталады.

30. Жеке нөмірлер орта, аға және жоғары басшы құрамдағы адамдардың дербес және штаттық-лауазымдық есебінің барлық құжаттарына жазылады, сондай-ақ жеке

құрам бойынша бұйрықтарда, қызметтік куәліктерде, ақшалай және заттай үлес құжаттарында, жоғары, аға және орта басшы құрамдағы адамдарға қатысты қызметтік хат-хабарларда көрсетіледі.

31. Нөмірлері бар жетондар басшы құрам адамдарына бірінші арнаулы атақ беру туралы бұйрық жарияланумен біруақытта тапсырылады. Жетондарды алған адамдар оларды журналға алғаны үшін қол қояды (12-қосымша). Журналдағы жетондар әр серияның көтерілу нөмірлерінің реті бойынша тізімделеді. Журнал кадр аппаратының есеп тобында сақталады.

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

33. Ішкі істер органдарынан отставкаға немесе запасқа шығарылған басшы құрамның адамдары (әскери міндеттілер және әскери емес міндеттілер) әскери есепке қою туралы нұсқама алған кезде жеке нөмірлері бар жетондарды кадр қызметіне тапсырады, олар жеке істеріне тігіледі.

Әскери есепке қабылданған басшы құрамдағы адамдар офицерлік құрамның әскери атақтарын беруге ұсынылған кезде олардың жеке нөмірлері бар жетондары ПМ, ПД (Көліктегі ПД), білім беру ұйымдарының ведомстволық мұрағаттарынан әскери басқару органдарының ресми сұрау салулары бойынша жіберіледі.

ПД-КПД және білім беру ұйымдары үшін жеке нөмірлер диапазонын бөлу ПМ кадр аппараты арқылы қамтамасыз етіледі.

5-тарау. Жеке құрам бойынша бұйрықтарды шығару, есепке алу және тарату

34. ПО қызметкерлері мен жұмыскерлерін есепке алудың бастапқы құжаттары белгіленген тәртіпте жазбаша немесе электрондық түрде ресімделген жеке құрам бойынша бұйрықтар болып табылады.

35. Арнаулы атақтар беру, лауазымдарға тағайындау, ішкі істер органдарынан босату және ішкі істер органдары қызметкерлерінің қызмет өткеруінің басқа да мәселелері бойынша жеке құрам бойынша бұйрықтар құқық қорғау органы басшысының, уәкілетті басшының қолы қойылып шығарылады.

Құқық қорғау органының басшысы, уәкілетті басшы уақытша болмаған кезде егер бастықтың міндеттерін уақытша атқару туралы бұйрықта жарияланса, жеке құрам бойынша бұйрықтар оның міндетін уақытша атқаратын адамның қолы қойылып шығарылады.

36. құрам бойынша бұйрықтар мемлекеттік тілде шығарылады, қажет болған жағдайда орыс тілінде шығарылады, нақты және қысқаша тұжырымдалуға, қажет болған жағдайда "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының

тиісті тармақтарына немесе олардың негізінде шығарылатын басқа да басшылық құжаттарға сілтемелерді қамтуға тиіс.

37. Жеке құрам бойынша бұйрықтармен қызметтік жағдайына және ПО қызметкерлері мен жұмыскерлерінің кейбір басқа да есептік деректеріне мынадай өзгерістер енгізіледі:

1. арнаулы атақтарды беру, төмендету, айыру, арнаулы атақтарды қалпына келтіру;
2. штаттық лауазымдарға тағайындау, қызмет бабында ауысу, міндеттерді уақытша атқаруды жүктеу, ішкі істер органдарының қарамағына қабылдау, қызметтен шеттету, қызметте қалпына келтіру;
3. күндізгі оқу нысаны бойынша білім беру ұйымдарының тыңдаушыларының (курсанттарының), магистранттарының, адъюнкттерінің, докторанттарының қабылдануы және оқуды аяқтауы;
4. ПМ кадрларына қабылдау;
5. қатардағы және басшы құрамдағы адамдарды ішкі істер органдарынан іссапарға жіберу;
6. арнайы бастапқы оқытуға, даярлауға, біліктілігін арттыруға және қайта даярлауға жіберу;
7. ішкі істер органдарынан шығару;
8. ПМ кадрларында қалдыра отырып, арнаулы жұмыстарды немесе арнаулы міндеттерді орындау үшін мемлекеттік, атқарушы органдарға және басқа да министрліктер мен ведомстволарға немесе оларға ведомстволық бағынысты мекемелерге, кәсіпорындар мен ұйымдарға іссапарға бару;
9. ішкі істер органдары жеке құрамының тізімінен шығару;
10. тегін, атын, әкесінің атын және туған күнін өзгерту;
11. Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, ұлттық қауіпсіздік органдарында және басқа да құқық қорғау органдарында қызметтің, оның ішінде қызметтің жекелеген кезеңдерін растау;
12. лауазымдық жалақының мөлшерін анықтау үшін еңбек өтілін белгілеу;
13. ПО қызметкерлеріне мынадай демалыстар беру: жыл сайынғы, қысқа мерзімді; оқуға байланысты; жүктілік және босану бойынша; бала асырап алған әйелдерге (ер адамдарға) демалыстар; үш жасқа дейінгі балалары бар аналарға, бала асырап алған әйелдерге (ер адамдарға) жалақысы сақталмайтын қосымша демалыстар; шығармашылық демалыстар;
14. кезекті демалысты ұзарту және одан кері қайтарып алу;
15. билік ету мерзімін ұзарту (демалыста және емделуде болуына байланысты);
16. шекті жасқа жетуіне байланысты қызметкерлердің және зейнеткерлік жасқа жетуіне байланысты қызметкерлердің қызмет мерзімін ұзарту;
17. үстемеақылар, қосымша ақылар белгілеу;
18. бос лауазым бойынша қоса атқаруға рұқсат.

38. Министрліктің номенклатурасы бойынша қызметкерлерді жұмыстан шығару туралы бұйрықтар Министрліктің бұйрығының шығарылған күнін ескере отырып, осы санаттағы қызметкерлері бар бөлімшелер басшыларының бұйрықтарымен қайталаңады

Қызметтік тергеп-тексеру нәтижелері бойынша қызметкерлерді босату немесе жұмыстан босату туралы бұйрықтар, тәртіптік комиссиялардың ұсынымдары және жедел кеңестердің шешімдері жеке құрам бойынша тіркеледі, бұл ретте жұмыстан босатылған кезде міндетті түрде жұмыстан босатудың тиісті тармақшасы мен тармағы, сондай-ақ пайдаланылмаған демалысы үшін өтемақы төлей отырып, қызметтегі жай-күйінің еңбек сіңірген жылдары көрсетіледі.

39. Жеке құрам бойынша бұйрықтар бұйрық шығарған ішкі істер органдарының құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімшелерінде тіркеледі, басқа мазмұндағы бұйрықтардан бөлек бірыңғай дербес реттік нөмірленуі болады және белгіленген тәртіппен есепке алынады.

Жеке құрам бойынша бұйрықтардың түпнұсқа (бірінші) даналары осы бұйрықтарды шығарған ішкі істер органдарының құжат айналымы және өтініштерін бақылау бөлімшелерінде сақталады. Бұйрықтардың көшірмелері (немесе бұйрықтардан үзінді көшірмелер) есепке алуды одан әрі жүзеге асыру үшін барлық мүдделі қызметтерге жіберіледі.

Қажет болған жағдайда жеке құрам бойынша бұйрықтардың көшірмелері немесе олардан үзінді көшірмелер тиісті мөрдi қоса бере отырып, кадр аппараты басшысының немесе оның орынбасарының (бөлім құрамына кіретін бөлімшеден және одан жоғары) қолымен куәландырылады және осы бұйрықпен берілген нөмірлерге ілеспе хатсыз жіберіледі.

6-тарау. Қосымша ережелер

40. Туындайтын кадр мәселелерін шешу үшін ішкі істер органдары жеке құрамының ақпараттық, сандық және сапалық құрамына қатысты мәліметтерді жедел алу мақсатында қағаз немесе электрондық түрде мынадай құжаттар мен есептіліктер жүргізіледі (13-қосымша):

- 1) штаттық-лауазымдық есепке алу;
- 2) ішкі істер органының қарамағындағы адамдар туралы мәліметтер;
- 3) ішкі істер органдарының қабылданған, жұмыстан шығарылған, іссапарға жіберілген қызметкерлері туралы мәліметтер;
- 4) тәртіптік практика туралы мәліметтер;
- 5) келісімшарттар, еңбек келісімшарттарын жасасу журналы;
- 6) Ішкі істер органдары қызметкерлері мен жұмыскерлерінің еңбекке уақытша жарамсыздық парақтарын есепке алу журналы;

7) ПМ кадрларында қалдырыла отырып, басқа министрліктер мен ведомстволарға іссапарға жіберілген адамдар туралы мәліметтер;

8) 1-К нысаны бойынша қабылданған және жұмыстан шығарылған қызметкерлердің кадрлар құрамы туралы есеп;

9) "Кедр" есебі;

10) ғылыми атағы мен ғылыми дәрежесі бар адамдар туралы мәліметтер;

11) ПМ білім беру ұйымдарының бейіндік және ғылыми-педагогикалық магистратурасының түлектері туралы мәліметтер;

12) Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Басқару академиясының магистратура түлектері туралы мәліметтер;

13) "Болашақ" халықаралық стипендиясы бойынша оқудан өткен адамдар бойынша мәліметтер;

14) шетелдік оқу орындарын бітірген адамдар бойынша мәліметтер.

Пішімі 230x330мм
ПО қызметкерінің дербес
деректері қамтитын жеке істерді
жүргізу қағидаларына
1-қосымша

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ІШКІ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІ

Құпия
(толтыру бойынша)

ЖАҢА ҮЛГІДЕГІ ЕЛТАҢБА

ЖЕКЕ ІС № _____

_____ / Тегі, Аты, Әкесінің аты/

Пішімі 230x330мм

Алдыңғы жағында	Артқы жағында			
І БӨЛІМ 1) қызметтік тізім; 2) қызмет өтілін айқындау жөніндегі комиссияның қорытындысы; 3) қызметтің жекелеген кезеңдерін растау туралы қорытынды.	Құжаттар тізімдемесі (жеке істің барлық бөліктерінің артқы жағында орналасқан)			
	№ р/с	Құжаттың атауы	Парақтар саны	Кадр қызметі қызметкерінің қолы

Пішімі 230x330мм

--	--

Алдыңғы жағында	Алдыңғы жағында
<p>II БӨЛІМ</p> <p>1) Құқық қорғау қызметіне түсетін азаматтардың тестілеуден өткені туралы сертификаттың түпнұсқасы;</p> <p>2) сертификаттардың түпнұсқасы (бастапқы кәсіптік оқуды, қайта даярлау, біліктілікті арттыру курстарын, сондай-ақ ішкі істер органдарының бюджеті есебінен төленетін білім беру және басқа да курстарды бітіргені туралы);</p> <p>3) аттестаттау парақтары;</p> <p>4) қызмет кезеңіндегі қызметтік мінездемелер;</p> <p>5) бастапқы арнаулы атақ беруге ұсыну, арнаулы атақтан төмендетуге (қалпына келтіруге), айыруға ұсыну;</p> <p>6) кезекті арнаулы атақ беруге ұсынуды кешіктіру туралы шешім;</p> <p>7) лауазымға тағайындауға, қызмет бабында ауысуға, атқаратын лауазымынан босатуға, ішкі істер органдарынан босатуға ұсыну;</p> <p>8) ішкі істер органдарында қызмет мерзімін ұзарту туралы өтінішхат;</p> <p>9) марапаттау парақтары, көтермелеуге (наградтауға) ұсынымдар.</p>	<p>III БӨЛІМ</p> <p>1) ішкі істер органдарына қызметке қабылдау туралы, ІІМ білім беру ұйымдарына күндізгі оқуға түсу туралы өтініш;</p> <p>2) 3-қосымшаға сәйкес өмірбаян (қолмен жазылған және компьютерде басылған);</p> <p>3) қызметке (оқуға) түскенге дейін ұсынылатын мінездемелер (қызметтік, оқу және т.б.);</p> <p>4) әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысы;</p> <p>5) қызмет өткеру, материалдық және зейнетақымен қамсыздандыру шарттарымен танысу, қызметтік тәртіп пен заңдылықты бұзғаны үшін жауапкершілік туралы ескерту туралы жазбаша міндеттеме;</p> <p>6) 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жазылу;</p> <p>7) 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша міндеттеме;</p> <p>8) "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген шектеулер бойынша міндеттеме;</p> <p>9) құқық қорғау органдары, азаматтық қорғау органдары және мемлекеттік фельдъегерлік қызмет қызметкерлерінің Әдеп кодексін сақтауы жөніндегі міндеттеме;</p> <p>10) Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының қатардағы және басшы құрамы адамдарының ант мәтіні жазылған бланк;</p> <p>11) қызмет кезеңіндегі өзге де міндеттемелер, жазылымдар, стандарттар.</p>

Пішімі 230x330мм

Алдыңғы жағында	Алдыңғы жағында
<p>IV БӨЛІМ – "Мұрағат материалдары"</p> <p>1) Еңбек келісімшарты;</p> <p>2) ішкі істер органдарына қызметке қабылдау туралы келісімшарт;</p> <p>3) ІІМ білім беру ұйымдарында мамандар даярлауға арналған келісімшарт;</p> <p>4) ІІМ білім беру ұйымдарында оқу кезеңіндегі шығыстар туралы анықтама;</p> <p>5) ІІМ-нің бастапқы кәсіптік даярлығында оқу кезеңіндегі шығыстар туралы анықтама;</p> <p>6) ескірген қызметтік тізімдер;</p> <p>7) ескірген өмірбаяндар;</p> <p>8) қызметкердің баянаты;</p> <p>9) қызметтік тексерулер мен тергеулердің қорытындылары мен материалдары;</p> <p>10) жеке құрам жиналыстарының, қоғамдық құрылымдар отырыстарының шешімдері мен хаттамалары және т. б.;</p> <p>11) ӘДК ескірген анықтамалары, денсаулық жағдайы туралы, жарақаттар мен контузиялар туралы анықтамалар;</p>	<p>V БӨЛІМ – "Зерттеу және арнайы тексеру материалдары"</p> <p>1) дербес деректерді жинауға және өңдеуге, зерделеуге және тексеруге келісім беру туралы өтініш;</p> <p>2) арнайы тексеру жүргізу жоспары;</p> <p>3) кандидатқа, қызметкерге, жақын туыстарына (ата-аналарына (ата-анасына), балаларына, асырап алушыларына, асырап алынғандарына, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілеріне, атасы, әжесі, немерелеріне), сондай-ақ жұбайына (зайыбына) және жекжаттарына Қазақстан Республикасы БП ҚСЖАЕАК "Ақпараттық сервис" жүйесі қалыптастырған талаптар;</p> <p>4) ұлттық қауіпсіздік органдарынан жауаптың түпнұсқасы немесе көшірмесі;</p> <p>5) қосымша тексеру жөніндегі материалдар, ішкі істер органдарының әкімшілік есептері бойынша тексеру нәтижелері, қажет болған жағдайда жедел іс-шаралар;</p>

12) ішкі істер органдарында қызмет мерзімін ұзарту туралы баянат;	6) арнайы тексеру жөніндегі қорытынды (қосымша өмірбаяндық тексеру жөніндегі қорытынды);
13) жұмыстан босату туралы хабарлама;	7) жедел-тыңшылық жұмысқа қорытынды (рұқсат);
14) мүлікті сенімгерлік басқаруға арналған келсімшарттың нотариалды куәландырылған көшірмесі (бар болса);	8) мемлекеттік құпияларға рұқсат беру туралы келсімшарт;
15) өзекті емес жағдайдағы жеке істің басқа да құжаттары.	9) психологиялық-социологиялық зерттеу нәтижелері бойынша қорытынды.

Жеке іс конвертіндегі құжаттардың тізімдемесі

№/№	Құжаттың атауы	Парақтар саны	Құжатты алған адамның қолы		
			Парақтар саны	күні және қызметкердің қолы	ескертпе
	Жеке іске қосымша құжаттар				
	Жеке істің телнұсқасы				
	Зерделеу және арнайы тексеру материалдары				
	Мұрағат материалдары				
	Офицердің қысқартылған жеке ісі				

ПО қызметкерінің дербес деректерін қамтитын жеке істерді жүргізу қағидаларына 2-қосымша нысан

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ІШКІ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІ МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ҚЫЗМЕТТІК ТІЗІМ

ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК

Жеке нөмір/Личный номер № _____

фамилия/тегі

аты, әкесінің аты/имя, отчество

ЖСН

/ИИН

	Күні, нөмірі және кімнің атақ беру туралы бұйрығы		Күні, нөмірі және кімнің атақ беру туралы бұйрығы
--	---	--	---

арнайы (әскери) атағы специальное (воинское) звание	Дата, номер и чей приказ о присвоении звания	арнайы (әскери) атағы специальное (воинское) звание	Дата, номер и чей приказ о присвоении звания
1. Туған күні /Дата рождения			
2. Туған жері / Место рождения			
3. Ұлты / Национальность			
4. Білімі, мамандығы (оқу орнын бітірген жылы және оның атауы) Образование, специальность (год окончания и наименование учебного заведения)/ Деректер хронологиялық тәртіпте оқуды аяқтаудың ерте күнінен кейінгі күніне дейін дәйекті түрде көрсетіледі Данные указываются в хронологическом порядке последовательно от ранней даты завершения обучения к более поздней.			
5. Шет тілдерін білуі/ Знание языков, уровень владения иностранным языком (A1, A2, B1, B2, C1, C2) Qazaq resmi test/Qaztest сертификаттары және басқа да халықаралық сертификаттар			
6. Ғылыми дәрежесі мен ғылыми атағы туралы мәліметтер/ Сведения об ученой степени и ученом звании			
7. Ғылыми еңбектер мен өнертабыстардың болуы туралы мәліметтер/ Сведения о наличии научных трудов и изобретений			

8. Дербес еңбек қызметі / Самостоятельная трудовая деятельность

Күні / Дата	Жұмыс орны (мекеменің немесе кәсіпорынның атауы) және атқаратын лауазымы, кәсібі	Место работы (наименование учреждения или предприятия) и занимаемая должность, род занятий	аудан, қала, облыс, ел район, город, область, страна
Қай уақыттан бастап (күні, айы, жылы)	Қай уақытта (күні, айы, жылы)		
С какого времени (число, месяц, год)	По какое время (число, месяц, год)		

9. Қызмет өткеру / Прохождение службы (8 парақ)

Қай уақыттан бастап (күні, айы, жылы)	Қай уақытта (күні, айы, жылы)	Бөлім, құрама, қызметтің, бөлімшенің және ішкі істер органының атауы	Лауазымы	Кімнің бұйрығы, бұйрықтың нөмірі мен күні
С какого времени (число, месяц, год)	По какое время (число, месяц, год)	Часть, соединение, наименование службы, подразделения и органа внутренних дел	должность	Чей, номер и дата приказа

10. Жеңілдікті шарттармен еңбек сіңіруге жататын қызмет кезендері / Периоды службы, подлежащие выслуге лет на льготных условиях

Жазбалар ресми құжаттарды міндетті түрде көрсете отырып, еңбек сіңірген жылдарын жеңілдікпен есептеу жөніндегі тиісті құжаттардың негізінде жүргізіледі Записи производятся на основании соответствующих документов по льготному исчислению выслуги лет с обязательным указанием официальных реквизитов документов	Қай уақыттан бастап (күні, айы, жылы) С какого времени (число, месяц, год)	Қай уақытта (күні, айы, жылы) По какое время (число, месяц, год)
---	---	---

Зейнетақыны тағайындау үшін еңбек сіңірген жылдардағы қызмет кезендері _____

бойынша _____ жеңілдік шарттарымен есептеу: бір ай үшін _____ ай.

Период службы в выслугу лет для назначения пенсии с _____ по _____ считать на льготных условиях: один месяц за _____ месяца.

Негіз/Основание:

ПО бастықтарының (әскери бөлімдеркомандирлерінің) бұйрықтары / (приказы начальников ОВД (командиров воинских частей))

11. Марапаттар мен көтермелеулер/Награды и поощрения (4 парақ)

Қандай марапат алды/ көтермеленді Чем награжден/поощрен	Не үшін марапатталды/ көтермеленді За что награжден/поощрен	Негіз (кімнің бұйрығы, бұйрықтың нөмірі мен күні) Основание (чей, номер и дата приказа)
---	---	---

12. Даярлау, біліктілігін арттыру және қайта даярлау / Подготовка, повышение квалификации и переподготовка

Оқыту түрі Вид обучения	Оқу кезені Период обучения	Оқу орны Место обучения	Оқуды аяқтағаны туралы құжаттың деректемелері Реквизиты документа об окончании обучения
----------------------------	-------------------------------	----------------------------	--

13. Тәртіптік жазалар / Дисциплинарные взыскания (3 парақ)

Кімнің бұйрығы, нөмірі және күні Чей приказ, номер и дата	Қандай жаза қолданылады және не үшін Какое наложено взыскание и за что	Жазаны алу туралы белгі Отметка о снятии взыскания
--	---	---

14. Қызметкердің қызметтік міндеттерін немесе қызметтік борышын атқару кезінде алған жарақаттары, контузиялары, мертігулері, аурулары туралы мәліметтер /

Сведения о ранениях, контузиях, травмах, увечьях, заболеваниях, полученных сотрудником при исполнении им служебных обязанностей или служебного долга _____

15. Қызметкердің ата-насы туралы мәліметтер / Сведения о родителях сотрудника

16. Қызметкердің отбасылық жағдайы / Семейное положение сотрудника

Тегі, аты, әкесінің аты Әйелі, күйеуі, балалары Фамилия, имя, отчество жены/ мужа/детей	Туыстық дәрежесі Степень родства	Туған күні, айы, жылы және орны Число, месяц, год и место рождения	Жазу үшін негіз Основание для записи	Ескертпе Примечание

17. Қызметкердің тұрғылықты мекенжайы, байланыс телефонының нөмірі / Адрес места жительства сотрудника, контактный номер телефона _____

Қызметтік тізімді құрастырған:

Послужной список составил:

Кадр қызметінің лауазымы, атағы, тегі және аты-жөні/должность, звание, фамилия и

инициалы сотрудник кадровой службы/

" ____ " _____ 20 ____ ж.

"БЕКІТЕМІН"

Кадр қызметі басшысының лауазымы, атағы, тегі және аты-жөні/руководитель кадровой службы, звание, фамилия и инициалы/М.Ө./М.П.

Жазылған мәліметтердің дұрыстығын растаудағы қолхат / Расписка в подтверждении

правильности записанных сведений

" _____ " _____ 20 ____ ж. _____
" _____ " _____ 20 ____ ж. _____
" _____ " _____ 20 ____ ж. _____
" _____ " _____ 20 ____ ж. _____
" _____ " _____ 20 ____ ж. _____

ПО қызметкерінің дербес деректерін қамтитын жеке істерді жүргізу қағидаларына 3-қосымша нысан

	Түсінікті, ұқыпты жазуыңызды өтінеміз Просьба: писать разборчиво, аккуратно
Ө М І Р Б А Я Н А В Т О Б И О Г Р А Ф И Я	
<p>Өз қолымен еркін түрде жазылады, бірақ мынадай мәліметтерді міндетті түрде көрсету керек:</p> <ul style="list-style-type: none">- тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН), туған күні, айы, жылы және туған жері (ауыл, аудан, қала, облыс);- ұлты, азаматтығы;- қашан, қайда, қай оқу орындарында оқыған, білімі бойынша мамандығы, құжаттың нөмірі мен берілген күні;- ана тілі, басқа тілдерді меңгеру (растайтын сертификаттарды көрсете отырып);- әскери міндеттілікке, қашан және кім Қарулы Күштерге қызметке шақырылды, қайда және кім ретінде қызмет өткерді;- ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, ғылыми еңбектері мен өнертабыстары (бар болса);- қандай мемлекеттік наградаларыңыз бар (бар болса), сайланбалы органдарға сайланды ма (сайланған кезде);- ғылым, мәдениет, өнер және спорт саласындағы жеке жетістіктері туралы деректер (бар болса);- отбасылық жағдайы (бойдақ/тұрмыс құрмаған, үйленген/тұрмыс құрған, ажырасқан, жесір ер адам/жесір), балалар саны (бар болса);- кандидаттың жақын туыстарының, жұбайының (зайыбының) және жекжаттарының деректері: тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), бұрынғы тегі, егер олар белгіленген тәртіппен өзгерген болса, ЖСН, туған күні, айы және жылы, туған жері, тұратын жері және жұмыс орны, азаматтықтың өзгеру күні мен себептері (олар өзiрген жағдайда);- сіз, жұбайыңыз (зайыбыңыз), жақын туыстарыңыз, жекжаттарыңыз қылмыстық жауапкершілікке, сот тәртібімен әкімшілік жауапкершілікке тартылдыңыз ба (қашан, не үшін);- қай уақыттан бастап ол жұмыс істей бастады, кім, қайда, қашан жұмыс істеді, ауысу себептері;- соңғы жұмыс орны мен лауазымы, тұрғылықты жері, егер бір тұрғылықты жерінен екінші тұрғылықты жеріне көшуге тура келсе, онда бұрынғы тұрғылықты жері көрсетіледі.	
" _____ " _____ 20 ____ жыл/год толтырылған күні) (дата заполнения)	(Өзінің қолы _____ Подпись

ПО қызметкерінің дербес
деректерін қамтитын жеке
істерді жүргізу қағидаларына
4-қосымша
нысан

ҚОЛХАТ

Мен, _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде) "Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мемлекеттік құпияларға жіберілген немесе бұрын жіберілген Қазақстан Республикасының лауазымды адамы немесе азаматы шетелге шығу құқықтарында рұқсат беру туралы шартта көзделген мерзім өткенге дейін уақытша шектелгені мемлекеттік құпияларға (мемлекеттік құпияны құрайтын мәліметтермен жұмыс тоқтатылғаннан кейін); мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді жария еткені немесе осындай мәліметтерді қамтитын құжаттар мен заттарды жоғалтқаны, сондай-ақ құпиялылық режимін өзге де бұзғаны үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауапқа тартылатыны туралы ескертілдім.

"Құқық қорғау қызметі туралы" Заңның 16-бабы 1-тармағының 9) тармақшасына сәйкес мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияны, оның ішінде құқық қорғау қызметі тоқтатылғаннан кейін де заңда белгіленген уақыт ішінде сақтауға міндеттенемін.

" ____ " _____ 20 __ жыл

ҚОЛЫ _____

Кадр қызметінің қызметкері _____

" ____ " _____ 20 __ жыл

ҚОЛЫ _____

ПО қызметкерінің дербес
деректерін қамтитын жеке
істерді жүргізу қағидаларына
5-қосымша
нысан

МІНДЕТТЕМЕ

Мен, _____,

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

ішкі істер органдарының қызметкері бола отырып, "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 16 және 17-баптарына, "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 12-бабына және "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабына сәйкес

өкілді органдардың депутаты және жергілікті өзін-өзі басқару органдарының мүшесі болуға, партияларда, кәсіптік одақтарда болуға, қандай да бір саяси партияны қолдауға, құқық қорғау органдарының жүйесінде өз мүшелерінің еңбек, сондай-ақ басқа да әлеуметтік-экономикалық құқықтары мен мүдделерін қорғауды ұсыну және еңбек жағдайларын жақсарту үшін олардың кәсіби мүдделерінің ортақтығына негізделген саяси мақсаттарды көздейтін қоғамдық бірлестіктер құруға; педагогикалық, ғылыми және шығармашылық қызметтен басқа ақылы қызметпен айналысуға; кәсіпкерлік қызметпен айналысуға, оның ішінде заңдарда көзделген жағдайларды қоспағанда, оның ұйымдық-құқықтық нысанына қарамастан, коммерциялық ұйымды басқаруға қатысуға; 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; мемлекеттік органдардың қалыпты жұмыс істеуіне және қызметтік міндеттерін орындауға кедергі келтіретін іс - әрекеттерге қатысуға; лауазымдық өкілеттіктерін орындауға байланысты жеке және заңды тұлғалардың қызметтерін жеке мақсаттарда пайдалануға; өзінің қызметтік жағдайын пайдакүнемдік мақсаттарда, оның ішінде

лауазымды және өзге де адамдармен сөз байласу арқылы 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 сәйкес келмейтін қызметті жүзеге асыруға; қызметтік және мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтарды алу мақсатында ресми таратылуға жатпайтын өзге де ақпаратты пайдалануға құқығым жоқ екені туралы ескертілді.

Одан басқа:

Қазақстан Республикасының Конституциясын және Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтауға; адам мен азаматтың құқықтары мен бостандықтарын, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың, мемлекеттің заңды мүдделерінің сақталуын және қорғалуын қамтамасыз етуге; Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінде белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарауға, олар бойынша қажетті шаралар қабылдауға; жеке және заңды тұлғалардың берілген құқықтар шегінде және лауазымдық міндеттеріне сәйкес; қызметтік және еңбек тәртібін сақтауға; "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген құқық қорғау қызметінде болуға байланысты шектеулерді және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді өзіне қабылдауға; "Қазақстан Республикасының құқық қорғау органдары, азаматтық қорғау органдары және мемлекеттік фельдъегерлік қызметі қызметкерлерінің әдеп кодексін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің

2023 жылғы 2 қаңтардағы № 81 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының құқық қорғау органдары, азаматтық қорғау органдары және мемлекеттік фельдъегерлік қызмет қызметкерлерінің әдеп кодексінің талаптарын сақтауға; жоғары тұрған органдардың басшыларының және лауазымды адамдардың бұйрықтары мен өкімдерін, шешімдері мен нұсқауларын орындауға; мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияны, оның ішінде құқық қорғау қызметі тоқтатылғаннан кейін де заңда белгіленген уақыт ішінде сақтауға; азаматтардың жеке өмірін, ар-намысы мен қадір-қасиетін қозғайтын қызметтік міндеттерін атқару кезінде алынатын мәліметтерді құпия сақтауға және заңдарда көзделген жағдайларды қоспағанда, олардан мұндай ақпарат беруді талап етпеуге; мемлекеттік мүліктің сақталуын қамтамасыз етуге; баянатты жазбаша нысанда беруге және менің жеке мүдделерім қиылысатын немесе менің өкілеттіктеріме қайшы келетін жағдайларда тікелей және уәкілетті басшыны дереу хабардар етуге; кәсіби деңгейімді және біліктілігімді арттыруға; мемлекеттік қызмет мүдделеріне зиян келтіретін көпшілік алдында сөз сөйлеуге жол бермеуге; тікелей басшыға Қазақстан Республикасының азаматтығынан шығу туралы өтініш берген күні оны беру туралы хабарлауға; тұрғылықты жері бойынша мемлекеттік кіріс органына салық салу объектісі болып табылатын мүлік туралы кірістер декларациясын ұсынуға; "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңында көзделген тәртіпте лауазымға кіріскеннен кейін бір ай ішінде құқық қорғау қызметін өткеру уақытына коммерциялық ұйымдардың меншігіндегі акцияларын (жарғылық капиталға қатысу үлестерін) және ақшаны, облигацияларды, заңды түрде тиесілі ашық және аралық инвестициялық пай қорларының пайларын, сондай-ақ мүліктік жалдауға берілген өзге де мүлікті қоспағанда, пайдаланылуы табыс алуға әкеп соғатын өзге де мүлікті сенімгерлік басқаруға беруге; мүлікті сенімгерлік басқаруға арналған келісімшарттың нотариалды куәландырылған көшірмесін нотариалды куәландырған күннен бастап он күн мерзімде кадр қызметіне ұсынуға.

Тараптардың бірінің мүлкін сенімгерлікпен басқаруға арналған келісімшарт бұзылған жағдайда бұл туралы бір ай мерзімде кадр қызметіне хабарлауға, ал сенімгерлікпен басқаруға беруге жататын мүлікті келісімшарт бұзылғаннан кейін бір ай мерзімде келісімшарттың нотариалды куәландырылған көшірмесін жұмыс орны бойынша кадр қызметіне ұсына отырып, қайтадан сенімгерлікпен басқаруға беруге; лауазымдық өкілеттіктерді жүзеге асыру кезінде саяси партиялардың, қоғамдық және діни бірлестіктердің қызметінен тәуелсіз болуға; маған белгілі болған жағдайлар сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы дереу басшылыққа жеткізуге; ішкі істер органдары мен оның аумақтық органдарының ақпараттық ресурстарымен жұмыс процесінде ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге міндеттенемін.

" ____ " _____ 20 __ жыл

қолы _____

Кадр қызметінің қызметкері _____

КОЛЫ _____

5-1-қосымша
Қазақстан Республикасы ішкі
істер органдары қызметкерінің
дербес деректерін қамтитын
жеке істерді жүргізу
қағидаларына

ӨТІНІШ (КЕЛІСІМ) дербес деректерді, соның ішінде медициналық деректерді жинауға және өңдеуге

Ескерту. 5-1-қосымшамен толықтырылды – ҚР Ішкі істер министрінің 27.03.2026 № 217 бұйрығымен.

Мен, _____,

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

Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының қызметкері болып табыла отырып, келесі заңнамалық актілерге сәйкес:

- "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Қазақстан Республикасының 2020 жылғы 7 шілдедегі кодексі;

- Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 29 қазандағы "Кәсіпкерлік кодексі";

- "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 21 мамырдағы Заңы;

- Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2025 жылғы 15 желтоқсандағы № 1034 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы ішкі істер органдары қызметкерінің дербес деректерін қамтитын жеке істерді жүргізу қағидаларына сәйкес Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігіне және оның аумақтық бөліністеріне менің дербес деректерімді, соның ішінде медициналық деректерімді жинауға, өңдеуге, жинақтауға, сақтау, нақтылау (жаңарту, өзгерту), пайдалану және тексеруге келісім беремін.

Өңдеуге келісім берілген, медициналық деректердің тізімі:

- уақытша еңбекке жарамсыздық парақтарын ашу, ұзарту және жабу туралы мәліметтер;

- уақытша еңбекке жарамсыздық кезеңі туралы мәліметтер;

- медициналық ұйымның атауы;

- емдейтін дәрігердің тегі және инициалдары;

- қызметті өту мәселелерін шешу үшін қажет көлемде денсаулық жағдайы туралы басқа мәліметтер.

Дербес және медициналық деректерді өңдеудің мақсаттары:

- ішкі істер органдарында қызметке жарамдылығын анықтау;

- қызметтік тәртіпті сақтауды бақылау;

- аттестация және қызметтік тексерістер жүргізу;

- лауазымға тағайындау, ауыстыру және босату мәселелерін шешу;
- Қазақстан Республикасының заңнамасында нақты көзделген басқа мақсаттар.

Дербес және медициналық деректер ішкі істер органдарының қорғалған ақпараттық жүйелерінде сақталады және өңделеді.

Осы келісім менің ішкі істер органдарындағы қызмет өтуім кезеңінде әрекет етеді.

Маған дербес деректер субъектісі ретіндегі құқықтарым, олардың мақсаттары, көлемі, өңдеу тәртібі, сондай-ақ деректерді қорғау шаралары түсіндірілді.

Қызметкердің толық аты-жөні және қолы: _____

Жеке құраммен жұмыс жөніндегі қызметкердің толық аты-жөні және қолы: _____

ПО қызметкерлерінің дербес деректерін қамтитын жеке істерді жүргізу қағидаларына
6-қосымша

нысан

1) Ұзындығы – 150 мм. Биіктігі – 20 мм.

_____ маман біліктілік атағы
берілді.
Негіз: 20 ____ ж. " ____ " _____
№ _____ бұйрық

2) Ұзындығы – 150 мм. Биіктігі – 20 мм.

20 ____ ж. " ____ " _____
лауазымдық жалақысының мөлшерін айқындау үшін қызмет өтілі
_____ жыл, _____ ай, _____ күнді құрайды.
Негіз: 20 ____ ж. " ____ " _____
№ _____ бұйрық _____

3) Ұзындығы – 80 мм. Биіктігі – 25 мм

<p>20 ____ ж. « ____ » _____ әскери есептен шығарылып, Қазақстан Республикасы ІІМ-нің арнайы есебіне қойылды.</p>

4). Ұзындығы – 80 мм. Биіктігі – 25 мм

Есепке алу деректеріне өзгерістер енгізілді

Негіз:

20 __ ж.« __ » № __ бұйрығы

5) Ұзындығы – 125 мм. Биіктігі – 18 мм.

Қазақстан Республикасы ІІМ-нің 20 __ ж.

« __ » № __ ж/қ бойынша бұйрығымен
дәрежелі «Ішкі істер органдарындағы мінсіз
қызметі үшін» медалімен наградталды.

6) Ұзындығы – 125 мм. Биіктігі – 18 мм.

Қазақстан Республикасы ІІМ-нің 20 __ ж.

« __ » № __ ж/қ бойынша бұйрығымен
«Құқық тәртібін қамтамасыз етуде үздік шыққаны үшін» медалімен
наградталды.

7) Ұзындығы – 125 мм. Биіктігі – 18 мм.

Қазақстан Республикасы ІІМ-нің 20 __ ж.

« __ » № __ ж/қ бойынша бұйрығымен
«Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының ардагері»
медалімен наградталды.

ПО қызметкерінің дербес
деректерін қамтитын жеке
істерді жүргізу қағидаларына
7-қосымша
нысан

Жеке істі ресімдеуді бақылау карточкасы _____
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

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

Түсіндіру:

Карточка әрбір жеке іске басталады және онымен бірге сақталады.

Жазбаларды жеке істі ресімдеуге жауапты адам оны ресімдеу аяқталғаннан кейін, сондай-ақ жеке істі жүргізуді басқа адамға берген барлық жағдайларда басқа кадр аппаратына жіберер алдында жүргізеді.

Жеке істерді жүргізудің жай-күйін тексерген адамдардың бақылау тексерулері сол карточкада тіркеледі.

ПО қызметкерінің дербес
деректерін қамтитын жеке
істерді жүргізу қағидаларына
8-қосымша

нысан

Жеке істердің түгендеу кітабы _____

_____ / органның атауы/

жеке істің №	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)/	түскен күні/	есептен шығару туралы белгі
1			
2			

ПО қызметкерінің дербес
деректерін қамтитын жеке
істерді жүргізу қағидаларына
9-қосымша

нысан

Жеке істің бақылау карточкасы № _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Берілген немесе жіберілген күні	Кімге берілді және жіберілді	Шығыс №	Алушының қолы	Қайтарылған күні	Сақтауға қабылдаған адамның қолы
---------------------------------	------------------------------	---------	---------------	------------------	----------------------------------

Бақылау карточкасының сырт жағы

Оборотная сторона контрольной карточки

Берілген немесе жіберілген күні	Кімге берілді және жіберілді	Шығыс №	Алушының қолы	Қайтарылған күні	Сақтауға қабылдаған адамның қолы
---------------------------------	------------------------------	---------	---------------	------------------	----------------------------------

ПО қызметкерінің дербес
деректерін қамтитын жеке
істерді жүргізу қағидаларына
10-қосымша
нысан

Еңбек кітапшалары мен олардың қосымшаларының қозғалысын есепке алу кітабы

--	--	--	--	--	--	--	--

№ р/с	Еңбек кітапшасын қабылдау немесе толтыру күні			Еңбек кітапшасы иесінің тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде)	Еңбек кітапшасын тапсырған немесе толтырған қызметшінің лауазымы	Жұмыстан босатылған кезде еңбек кітапшасын қолына беру күні мен негізі	Еңбек кітапшасын алғаны туралы қызметшінің қолхаты ескерту	Ескертпе
	Жжыл	Ккүн	Аай					
1								
2								

ПО қызметкерінің дербес деректерін қамтитын жеке істерді жүргізу қағидаларына
11-қосымша
нысан

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің басшы (офицерлік) құрамы үшін тұрақты жеке нөмірі бар жетонның сипаттамасы

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

Алдыңғы жағында жетонның бойлық осі бойымен мөр басылған жолағы бар. Жолақтың үстінде "Қазақстан Республикасы ҚК" деген жазу, ал оның астында – сериясы (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 түрі



ПО қызметкерінің дербес деректерін қамтитын жеке істерді жүргізу қағидаларына
12-қосымша
нысан

Жеке нөмірлері бар жетондар алған басшы құрамдағы адамдарды есепке алу ЖУРНАЛЫ

(органның, мекеменің атауы)

№р/с.№	тегі, аты, әкесінің аты	туған жылы	атағы	жеке нөмірі	жеке нөмір беру туралы бұйрықтың № және күні	жетонды алған адамның қолы
1	2	5	4	5	6	7 L

ПО қызметкерінің дербес деректерін қамтитын жеке істерді жүргізу қағидаларына 13-қосымша нысан

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің кадрлар жөніндегі есептілігінің ТІЗБЕСІ

№ р/с	Құжаттың атауы	Ұсынылатын есептіліктің кезеңділігі	Кім ұсынады	Кімге ұсынады	Ұсыну мерзімдері
1	1-К нысаны бойынша қабылданған және жұмыстан шығарылған қызметкерлердің кадрлар құрамы туралы есеп	1 шілдедегі, 1 қаңтардағы жағдай бойынша	ПД, Көліктегі ПД, ІІМ-ге, тікелей бағынатын білім беру ұйымдары, мекемелері, бөлімшелері	ІІМ ЖҚЖД	5 шілдеге, 5 қаңтарға дейін
2	Ғылыми атағы мен есептік дәрежесі бар тұлғалар туралы мәліметтер	Жыл сайын	ПД, Көліктегі ПД, ІІМ-ге, тікелей бағынатын білім беру ұйымдары, мекемелері, бөлімшелері	ІІМ ЖҚЖД	5 желтоқсанға дейін
3	"Кедр" есебі	ай сайын	ПД, Көліктегі ПД, ІІМ-ге, тікелей бағынатын білім беру ұйымдары, мекемелері, бөлімшелері	ІІМ ЖҚЖД	Әр айдың бесінші күніне дейін
4	Қазақстан Республикасы ІІМ жоғары оқу орындарының ғылыми-педагогикалық және бейіндік магистратурасы	Жыл сайын	Қазақстан Республикасы ІІМ жоғары оқу орындары	ІІМ ЖҚЖД	Оқуды бітіргеннен

	ның түлектері туралы мәліметтер				кейін 10 күн ішінде
5	"Болашақ" халықаралық стипендиясы бойынша оқудан өткен адамдар туралы мәліметтер	Жыл сайын	ПД, Көліктегі ПД, ИМ-ге, тікелей бағынатын білім беру ұйымдары, мекемелері, бөлімшелері	ИМ ЖҚЖД	Оқуды бітіргеннен кейін 10 күн ішінде
6	Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Басқару академиясының магистратура түлектері туралы мәліметтер	Жыл сайын	ПД, Көліктегі ПД, ИМ-ге, тікелей бағынатын білім беру ұйымдары, мекемелері, бөлімшелері	ИМ ЖҚЖД	5 желтоқсанға дейін
8	Шетелдік оқу орындарын бітірген ішкі істер органдарының қызметкерлері туралы мәліметтер	Жыл сайын	ПД, Көліктегі ПД, ИМ-ге, тікелей бағынатын білім беру ұйымдары, мекемелері, бөлімшелері	ИМ ЖҚЖД	5 желтоқсанға дейін

Ескертпе: 1. Есептерді жасау тәртібі және ұсыну мерзімдері ИМ ЖҚЖД нұсқау бойынша өзгеруі мүмкін. 2. Қажеттілігіне қарай осы есептілік тізбесіне өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін.

Ғылыми атағы және / немесе ғылыми дәрежесі бар адамдар туралы мәліметтер

_____ /
ішкі істер органының атауы/

бойынша " ____ " _____ 20 ____ г.

р\с №	штаттық/ толық емес жұмыс күні (көрсетілсін)	тегі, аты, әкесінің аты	арнаулы атағы, лауазымы	ҒЫЛЫМ саласын көрсете отырып ғылыми дәрежесі	ҒЫЛЫМ саласын көрсете отырып ғылыми атағы	шифры мен мамандықты толық жазу	кім берген және қашан берілген, диплом нөмірі

Кадр аппаратының бастығы _____

Атағы, тегі және аты-жөні, күні және қолы

Ескертпе: осы мәліметтерге енгізілген адамдардың тегі алфавиттік тәртіппен көрсетіледі.

Ғылыми-педагогикалық / бейіндік магистратура түлектері туралы мәліметтер

Қазақстан Республикасы ПМ білім беру ұйымының атауы/

p/c №	Атағы, тегі, аты, әкесінің аты	Қызмет орны және оқуға түскенге дейінгі лауазымы	Түскен жылы	Бітірген жылы	Мамандығы және магистратураның атауы	Бөлу қорытындысы бойынша қызмет орны	Ескертпе
-------	--------------------------------	--	-------------	---------------	--------------------------------------	--------------------------------------	----------

Кадр аппаратының бастығы _____

Атағы, тегі және аты-жөні, күні және қолы

Ескертпе: осы мәліметтерге енгізілген адамдардың тегі алфавиттік тәртіппен көрсетіледі.

"Болашақ" халықаралық стипендиясы бойынша оқудан өткен адамдар туралы мәліметтер

/Қазақстан

Республикасы ПМ ішкі істер органының, білім беру ұйымдарының атауы/

p/c №	Атағы, тегі, аты, әкесінің аты	Қызмет орны және лауазымы	Оқу кезеңі	Оқу орны	Мамандығы	Оқу бағдарламасы	Ескертпе
-------	--------------------------------	---------------------------	------------	----------	-----------	------------------	----------

Кадр аппаратының бастығы _____

Атағы, тегі және аты-жөні, күні және қолы

Ескертпе: осы мәліметтерге енгізілген адамдардың тегі алфавиттік тәртіппен көрсетіледі.

Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Басқару академиясы магистратурасының түлектері туралы мәліметтер

ішкі істер бөлінісінің, ПМ білім беру ұйымының атауы/

бойынша " ____ " _____ 20 ____ ж.

p/c №	Атағы, тегі, аты, әкесінің аты	Қызмет орны және лауазымы	Оқу кезеңі	Оқу бағдарламасы	Мамандығы	Білімі туралы құжаттың деректемелері	Ескертпе
-------	--------------------------------	---------------------------	------------	------------------	-----------	--------------------------------------	----------

Кадр аппаратының бастығы _____

Атағы, тегі және аты-жөні, күні және қолы

Ескертпе: осы мәліметтерге енгізілген адамдардың тегі алфавиттік тәртіппен көрсетіледі.

Шетелдік оқу орындарын бітірген қызметкерлер туралы мәліметтер

/ ішкі істер органының, Қазақстан Республикасы ПМ, білім беру ұйымдарының атауы/

р/с №	Атағы, тегі, аты, әкесінің аты	Қызмет орны және лауазымы	Оқу кезеңі	Оқу орнының атауы және оның орналасқан жері	Білім туралы құжаттың нөмірі, сериясы, кім берген	Оқу бағдарламасы	Ескертпе

Кадр аппаратының бастығы _____

Атағы, тегі және аты-жөні, күні және қолы

Ескертпе: осы мәліметтерге енгізілген адамдардың тегі алфавиттік тәртіппен көрсетіледі.

/ Қазақстан Республикасы ПМ білім беру ұйымының атауы/

штаттық

толық емес жұмыс күні

ҒЫЛЫМИ (АКАДЕМИЯЛЫҚ) ДӘРЕЖЕСІ ЖӘНЕ / НЕМЕСЕ ҒЫЛЫМИ АТАҒЫ БАР ҚЫЗМЕТКЕРДІҢ /ЖҰМЫСКЕРДІҢ / ЕСЕПКЕ АЛУ КАРТОЧКАСЫ

1. Тегі, аты және әкесінің аты _____

2. Жынысы _____

3. Ұлты _____

4. Туған күні мен жері _____

5. Қашан және қай оқу орнын бітірді _____

6. Алынған мамандық _____

7. Адъюнктурада (аспирантурада)/ізденіс нысанында/докторантурада оқу _____

/оқу кезеңі және оқу орнының атауы/

8. Ғылыми дәрежесі _____

9. Мамандықтың шифры мен атауы _____

10. Құжатты кім берді, құжаттың нөмірі және ғылыми дәреже берілген күн _____

11. Диссертациялық зерттеу тақырыбы _____

12. Қорғау өткізілген мамандандырылған кеңес _____

13. Магистратурада оқу _____

(оқу кезеңі және оқу орнының атауы)

14. Мамандықтың шифры мен атауы – академиялық дәреже _____

15. Магистрлік диссертация тақырыбы _____

16. Бейінді докторантурада немесе PhD докторантурада оқыту _____

/керегін сызыңыз, оқыту кезеңі және оқу орнының атауы/

17. Мамандықтың шифры мен атауы – академиялық дәрежесі _____

18. Құжатты кім берді, құжаттың нөмірі және академиялық дәреже берілген күні _____

19. Докторлық диссертация тақырыбы _____

20. Қорғау өткізілген мамандандырылған кеңес _____

21. Ғылыми атағы және ғылым саласы _____

22. Құжатты кім берді, құжаттың нөмірі және ғылыми атақ берілген күні _____

23. Карточканы толтыру сәтіне қызметкердің лауазымы _____

Толтыру күні