

"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 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2026 жылғы 20 тамыздағы № 586 бұйрығы

ЗҚАИ-ның ескертпесі!

Осы бұйрықтың қолданысқа енгізілу тәртібін 4-т. қараңыз

БҰЙЫРАМЫН:

1. 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 бұйрығына мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген Қазақстан Республикасы ішкі істер органдары қызметкерінің дербес деректерін қамтитын жеке істерді жүргізу қағидаларында:

8-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"8. Жеке іс осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес нысан бойынша бес бөлімнен тұрады:

бірінші бөлімде:

- 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 азаматтардың тестілеуден өткені туралы сертификаттың түпнұсқасы;

2) сертификаттың түпнұсқасы (бастапқы кәсіби 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 мінездемелер;

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

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

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

10) 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) осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша 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.

10- тармақ мынадай редакцияда жазылсын::

"10. Қызметтік тізім ІІО 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.

ІІМ бұйрықтарының талаптарына сәйкес кейбір жағдайларда қызметтік тізімге 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша белгіленген үлгідегі мөртабандар (ІІМ-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.

Өрі 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 өмірбаянымен салыстырып тексерілген жеке куәлік негізінде 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, қызметкер бұрын еңбек қызметін жүзеге асырған ұйымның БСН, ЖК ЖСН 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 өткеру 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 мынадай мәліметтер де енгізіледі:

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

2) мемлекеттік органдарға және халықаралық ұйымдарға іссапарға жіберілуіне байланысты ІІМ 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 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, жеке істің төртінші бөлігіне тігіледі.";

4-тарау алып тасталсын;

көрсетілген Қағидаларға 1, 2 және 3-қосымшалар осы бұйрыққа 1, 2 және 3-қосымшаларға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген Қағидаларға 5-қосымша осы бұйрыққа 4 қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген Қағидаларға 5-1-қосымша алып тасталсын;

көрсетілген Қағидаларға 11 және 12-қосымшалар алып тасталсын.

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

1) осы бұйрықтың мемлекеттік және орыс тілдеріндегі көшірмесін ресми жариялау және Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдауды;

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

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Ішкі істер министрлігінің Жеке құраммен жұмыс жөніндегі департаментінің бастығына (О.С. Мырзабековқа) жүктелсін.

4. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізілетін осы бұйрықтың 1-тармағының жүз он сегізінші және жүз жиырма екінші абзацтарын қоспағанда, 2027 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізіледі.

Министр

Е. Саденов

"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 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы бұйрыққа 1-қосымша
ПО қызметкерінің дербес деректерін қамтитын жеке істерді жүргізу қағидаларына 1-қосымша
нысан

пішімі 230x330мм

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
II БӨЛІМ	III БӨЛІМ
	1) ішкі істер органдарына қызметке қабылдау туралы өтініш, ІІМ білім беру ұйымдарына күндізгі оқуға түсу туралы өтініш;

1) Құқық қорғау қызметіне түсетін азаматтардың 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 мінездемелер; 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.	2) 3-қосымшаға сәйкес өмірбаян (қолмен жазылған және компьютерде басып шығарылған), 3-қосымшаға сәйкес; 3) қызметке (оқуға) түскенге дейін ұсынылатын мінездемелер (қызметтік, оқу және т.б.); 4) әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысы; 5) қызмет өткеру, материалдық және зейнетақымен камсыздандыру шарттарымен танысу, қызметтік тәртіп пен заңдылықты бұзғаны үшін жауапкершілік туралы ескерту туралы жазбаша міндеттеме; 6) 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жазылу; 7) "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген шектеулер бойынша міндеттеме; 8) Құқық қорғау органдары, азаматтық қорғау органдары және мемлекеттік фельдъегерлік қызмет қызметкерлерінің әдеп кодексін сақтау жөніндегі міндеттеме; 9) Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының қатардағы және басшы құрамы адамдарының ант мәтіні жазылған бланк; 10) қызмет кезеңіндегі өзге де міндеттемелер, жазылымдар, стандарттар.
--	--

Пішімі 230х330мм

Алдыңғы жағында	Алдыңғы жағында
IV БӨЛІМ – "Мұрағат материалдары" 1) Еңбек келісімшарты; 2) ішкі істер органдарына қызметке қабылдау туралы келісімшарт; 3) ІІМ білім беру ұйымдарында мамандар даярлауға арналған келісімшарт; 4) ІІМ білім беру ұйымдарында оқу кезеңіндегі шығыстар туралы анықтама; 5) ІІМ-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, жарақаттар мен контузиялар туралы анықтамалар; 12) ішкі істер органдарында қызмет мерзімін ұзарту туралы баянат; 13) жұмыстан босату туралы хабарлама;	V БӨЛІМ – "Зерттеу және арнайы тексеру материалдары" 1) 5-қосымшаға сәйкес дербес деректерді, оның ішінде медициналық деректерді жинауға және өңдеуге, зерделеуге және тексеруге келісім туралы өтініш; 2) арнайы тексеру жүргізу жоспары; 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; 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) 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			
Жеке іске қосымша құжаттар			Парақтар саны	күні және қызметкердің қолы	ескертпе	
Жеке істің телнұсқасы						
Зерделеу және арнайы тексеру материалдары						
Мұрағат материалдары						
Офицердің қыскартылған жеке ісі						

"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 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы бұйрыққа
2-қосымша
ПО қызметкерінің дербес деректерін қамтитын жеке істерді жүргізу қағидаларына
2-қосымша
нысан

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ІШКІ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІ МИНИСТЕРСТВО
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

КЫЗМЕТТІК ТІЗІМ ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК

Жеке нөмір/Личный номер №

фамилия/тегі

аты, әкесінің аты/имя, отчество

ЖСН/ИИН

	Күні, нөмірі және кімнің атақ беру туралы бұйрығы Дата, номер и		Күні, нөмірі және кімнің атақ беру туралы бұйрығы
--	---	--	---

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, мертiгулерi, аурулары туралы мәліметтер / Сведения о ранениях, контузиях, травмах, увечьях, заболеваниях, полученных сотрудником при исполнении им служебных обязанностей или служебного долга

15. Қызметкердің ата-анасы 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.О./М.П.

Жазылған мәліметтердің дұрыстығын растаудағы қолхат / Расписка в подтверждении

правильности записанных сведений

"	"	20	ж.
"	"	20	ж.
"	"	20	ж.
"	"	20	ж.
"	"	20	ж.

"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 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы бұйрыққа 3-қосымша
ПО қызметкерінің дербес деректерін қамтитын жеке істерді жүргізу қағидаларына 3-қосымша
нысан

ӨМІРБАЯН	
- 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 меңгеруі (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 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 мен жұмыс орны, азаматтықтың өзгерген күні мен себептері (олар өзгерген жағдайда); - Сіз, жұбайыңыз (зайыбыңыз), жақын туыстарыңыз қылмыстық жауапкершілікке, сот тәртібімен әкімшілік жауапкершілікке тартылдыңыз ба (қашан, не үшін); - еңбек қызметі, кім, қайда, қашан жұмыс істеді; - бұрын қызметкер еңбек қызметін жүзеге асырған ұйымның БСН, ЖК ЖСН (бар болса); - соңғы жұмыс орны және лауазымы; - тіркелген жері, тұрғылықты жері; - байланыс нөмірі; - жақын туысының (жұбайы/зайыбы, ата-анасы) байланыс нөмірі.	
" ____ " _____ 20__ жыл/год толтырылған күні) (дата заполнения)	(Өзінің қолы _____ Подпись

Ескертпе: - көрсетілген мәліметтерді міндетті түрде көрсете отырып, өз қолымен, анық жазылады;

- жақын туыстарына ата-аналары (ата-анасы), балалары, асырап алушылары, асырап алынғандары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері, жекжаттарына ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, жұбайының (зайыбының) ата-аналары мен балалары жатады.

"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 бұйрығына өзгерістер
 енгізу туралы бұйрыққа
 4-қосымша
 ПО қызметкерінің дербес деректерін
 қамтитын жеке
 істерді жүргізу қағидаларына
 5-қосымша
 нысан

ӨТІНІШ (КЕЛІСІМ)

Дербес деректерді, оның ішінде медициналық деректерді жинауға және өндеуге
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, өндеуге, жинақтауға, сақтау, нақтылау (жаңарту, өзгерту), пайдалану және тексеруге келісім беремін.

Өндеуге келісім берілген, медициналық деректердің тізімі:

- 1) уақытша еңбекке жарамсыздық парақтарын ашу, ұзарту және жабу туралы мәліметтер;
- 2) уақытша еңбекке жарамсыздық кезеңі туралы мәліметтер;
- 3) медициналық ұйымның атауы;
- 4) емдейтін дәрігердің тегі және инициалдары;
- 5) қызметті өту мәселелерін шешу үшін қажет көлемде денсаулық жағдайы туралы басқа мәліметтер.

Дербес және медициналық деректерді өндеудің мақсаттары:

- 6) ішкі істер органдарында қызметке жарамдылығын анықтау;
- 7) қызметтік тәртіпті сақтауды бақылау;
- 8) аттестаттау және қызметтік тексерістер жүргізу;
- 9) лауазымға тағайындау, ауыстыру және босату мәселелерін шешу;
- 10) Қазақстан Республикасының заңнамасында нақты көзделген өзге де 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,

өндеу тәртібі, сондай-ақ деректерді қорғау шаралары түсіндірілді.

Қызметкердің толық аты-жөні және қолы: _____

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

Қызметкердің Т.А.Ә. және қолы: _____

Жеке құраммен жұмыс жөніндегі қызмет қызметкерінің Т.А.Ә. және қолы:

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК