

Мемлекеттік қызметті өткерудің кейбір мәселелері туралы

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 2021 жылғы 10 қыркүйектегі № 158 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2021 жылғы 14 қыркүйекте № 24350 болып тіркелді.

Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабы 3-тармағына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2019 жылғы 22 шілдедегі № 74 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі туралы ереженің 15-тармағы 44) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 05.07.2024 № 107 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Қоса берілген:

1) осы бұйрықтың 1-қосымшаға сәйкес Мемлекеттік қызметшінің жеке ісін жүргізу үшін қажетті құжаттардың тізбесі;

2) осы бұйрықтың 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметшінің қызметтік тізімінің нысаны бекітілсін.

2. "Мемлекеттік қызметшінің қызметтік тізімінің нысанын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 21 қазандағы № 14 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14436 болып тіркелген) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Мемлекеттік қызмет департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының мемлекеттік қызмет мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік отыз күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің төрағасы

А. Жаилғанова

Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері

Мемлекеттік қызметшінің жеке ісін жүргізуге қажетті құжаттардың тізбесі

1. Мемлекеттік қызметшінің жеке ісі мынадай құжаттарды қамтиды:

1) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабы 3-тармағына сәйкес мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган бекіткен нысан бойынша мемлекеттік қызметшінің қызметтік тізімі;

2) Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

3) білімі туралы құжаттар мен оларға қосымшалардың (бар болған жағдайда), сондай-ақ ғылыми дәрежелер мен атақтар беру туралы құжаттардың (бар болған жағдайда) нотариалды куәландырылған көшірмелерін қамтиды. Мемлекеттік қызметші білімі туралы құжаттар мен оларға қосымшалардың түпнұсқаларын ұсынған жағдайда, олардың нотариалды куәландырылған көшірмелерін ұсыну талап етілмейді (білімі туралы құжаттар мен оларға қосымшалардың түпнұсқалары салыстырылғаннан кейін мемлекеттік қызметшіге қайтарылады, ал оның жеке ісінде персоналды басқару қызметімен (кадр қызметімен) расталған көшірмелері сақталады).

"Болашақ" халықаралық стипендиясының иегерлеріне, сондай-ақ өзара тану және баламалылығы туралы халықаралық шарттардың (келісімдердің) қолданылу аясына жататындарға шетелдік жоғары оқу орындары, ғылыми орталықтары мен зертханалары берген білім туралы құжаттарды қоспағанда, шетелдік білім беру ұйымдарында алған білімі туралы құжаттың көшірмесіне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған білімі туралы құжаттарды нострификациялау немесе тану куәлігінің көшірмесі қоса беріледі.

"Болашақ" халықаралық стипендиясының иегерлеріне берілген білімі туралы құжаттардың көшірмелеріне "Халықаралық бағдарламалар орталығы" акционерлік қоғамымен берілген Қазақстан Республикасы Президентінің "Болашақ" халықаралық стипендиясы бойынша оқуды аяқтау туралы анықтаманың көшірмесі қоса беріледі;

4) уәкілетті адамның жұмысқа қабылдау, лауазымға тағайындау, атқаратын лауазымынан босату, жұмыстан босату туралы актілерінің көшірмелері немесе көрсетілген актілерден үзінділер;

5) мемлекеттік наградалармен және мерекелік медальдармен наградтау туралы Қазақстан Республикасы Президентінің актілерінен, ведомстволық наградалармен наградтау туралы өзге де актілерден үзінді көшірмелер, сондай-ақ грамоталар мен алғыстардың көшірмелері (бар болған жағдайда);

6) соңғы әскери, арнайы атақтарды, сыныптық шенді, біліктілік сыныбын, дипломатиялық дәрежені беру туралы актілерден (бар болған жағдайда) үзінділер;

7) мемлекеттік әкімшілік қызметшілерімен еңбек шартының түпнұсқасы (бар болған жағдайда);

8) Қазақстан Республикасы ұлттық қауіпсіздік органдарының арнайы тексерудің нәтижелері туралы хаты (осы арнайы тексеруді жүргізу үшін Қазақстан Республикасының Ұлттық қауіпсіздік органдарына мемлекеттік қызметшінің құжаттарын жолдаған мемлекеттік органда ғана сақталады. Мемлекеттік қызметшінің одан әрі ілгерілеуі кезінде арнайы тексерудің нәтижелері туралы мәліметтер (Қазақстан Республикасы ұлттық қауіпсіздік органдары хатының нөмірі мен күні) мемлекеттік қызметшінің қызметтік тізімінде көрсетіледі;

9) мемлекеттік қызметші қол қойған ант мәтіні бар бланк (түпнұсқа мемлекеттік қызметші ант қабылдаған мемлекеттік органда ғана сақталады. Мемлекеттік қызметшінің қызметтік тізіміне ант бергені туралы тиісті жазба енгізіледі.).

Қазақстан Республикасының Президентімен лауазымға тағайындалатын мемлекеттік қызметшінің ант мәтіні бар бланкінің түпнұсқасы Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінде сақталады;

10) мүлікті сенімгерлікпен басқару шартының нотариалды куәландырылған көшірмесі (болған жағдайда);

ЗҚАИ-ның ескертпесі!

11) тармақша жана редакцияда көзделген - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 13.03.2026 № 49 (11.07.2026 бастап қолданысқа енгізілетін) бұйрығымен.

11) мемлекеттік қызметшіге тәртіптік жаза қолдану және оны мерзімінен бұрын алып тастау (бар болған жағдайда) туралы уәкілетті адамның актілері;

11-1) мемлекеттік қызметші туралы құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі уәкілетті органнан "Е-қызмет" ақпараттық жүйесі арқылы сұратылатын құқық бұзушылықтар жөніндегі мәліметтер;

12) осы тізбенің қосымшасына сәйкес нысан бойынша өмірбаян;

13) әскери билеттің көшірмесі (бар болған жағдайда);

14) қызметші еңбек қызметін жүзеге асырған ұйымдардың бизнес-сәйкестендіру нөмірлері және дара кәсіпкерлердің жеке сәйкестендіру нөмірлері туралы деректер (бар болған жағдайда);

15) жақын туыстарының жеке сәйкестендіру нөмірлері туралы деректер;

16) жеке істі қалыптастыру немесе жаңарту сәтінде жарамды Qazaq resmi test/ Qaztest және (немесе) шет тілін меңгеру деңгейі туралы сертификаттар (бар болған жағдайда);

17) мемлекеттік қызметшінің жеке, этикалық және кәсіби қасиеттеріне қатысты, оның кәсіби қызметімен байланысты жеке жетістіктері туралы мәліметтерді, сондай-ақ мемлекеттік қызметшіні лауазымға тағайындауға және лауазымнан босатуға құқығы

бар адамнан немесе мемлекеттік органның бірінші басшысынан, сондай-ақ жоғары тұрған мемлекеттік органның, оның ішінде Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі мен Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратының лауазымды адамдарынан кәсіби қызметіне қатысты наразылық туралы мәліметтер;

17-1) мемлекеттік қызметшіні оқыту туралы мәліметтер;

18) қызметшінің ғылым, мәдениет, өнер және спорт саласындағы әлеуметтік-қоғамдық қызметі және қабілеттері туралы деректер.

Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 05.07.2024 № 107 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі); 16.05.2025 № 86 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі); 13.03.2026 № 49 (11.03.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

ЗҚАИ-ның ескертпесі!

2-тармақ жаңа редакцияда көзделген - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 13.03.2026 № 49 (11.07.2026 бастап қолданысқа енгізілетін) бұйрығымен.

2. Мемлекеттік қызметшінің жеке ісі қағаз түрінде бір данада жүргізіледі және мемлекеттік қызметшінің жұмыс орны бойынша мемлекеттік органның персоналды басқару қызметінде (кадр қызметінде) (немесе персоналды басқару қызметінің міндеттерін орындау жүктелген бөлімшеде) сақталады. Мемлекеттік қызметшілердің жеке істері "Е-қызмет" ақпараттық жүйесінде немесе персоналды басқару бойынша ведомстволық ақпараттық жүйеде электрондық түрде қалыптасады.

Ескертпе: Қазақстан Республикасының Президенті қызметке тағайындайтын мемлекеттік қызметшілердің жеке істері Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінде және осы адамдар жұмыс істейтін мемлекеттік органда жүргізіледі.

ЗҚАИ-ның ескертпесі!

3-тармақ жаңа редакцияда көзделген - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 13.03.2026 № 49 (11.07.2026 бастап қолданысқа енгізілетін) бұйрығымен.

3. Осы тізбенің 1-тармағы 11), 11-1), 12, 14), 15), 16), 17) және 18) тармақшаларында көрсетілген деректер тек қана "Е-қызмет" ақпараттық жүйесінде оларды қағаз түрінде сақтамай жүргізіледі.

Ескерту. Тізбе 3-тармақпен толықтырылды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 05.07.2024 № 107 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі); жаңа реакцияда - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 16.05.2025 № 86 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

ЗҚАИ-ның ескертпесі!

4-тармақ жаңа редакцияда көзделген - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 13.03.2026 № 49 (11.07.2026 бастап қолданысқа енгізілетін) бұйрығымен.

4. "Е-қызмет" ақпараттық жүйесінде мемлекеттік қызметшінің жеке ісін сапалы жүргізуді қамтамасыз ету заңнамаға сәйкес мемлекеттік органның аппарат басшысына,

ал аппарат басшысы лауазымы жоқ мемлекеттік органдарда – мемлекеттік лауазымға тағайындау құқығы бар адамға жүктеледі.

Ескерту. 4-тармақпен толықтырылды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 05.07.2024 № 107 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

ЗҚАИ-ның ескертпесі!

5-тармақ жаңа редакцияда көзделген - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 13.03.2026 № 49 (11.07.2026 бастап қолданысқа енгізілетін) бұйрығымен.

5. Мемлекеттік қызметші туралы мәліметтерді "Е-қызмет" ақпараттық жүйесінде өзектендіруді персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) жүзеге асырады.

Ескерту. Тізбе 5-тармақпен толықтырылды - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 16.05.2025 № 86 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Осы тізбеде көзделген дербес деректерді жинау, өңдеу және сақтау дербес деректер саласындағы заңнама талаптары сақтала отырып жүзеге асырылады.

Ескерту. Тізбе 6-тармақпен толықтырылды - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 16.05.2025 № 86 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мемлекеттік қызметшінің
жеке ісін жүргізуге
қажетті құжаттардың тізбесіне
қосымша

ӨМІРБАЯН АВТОБИОГРАФИЯ

Ескерту. Тізбе қосымшамен толықтырылды - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 16.05.2025 № 86 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Тегі _____

—
Фамилия
Аты _____

—
Имя
Әкесінің аты _____

—
Отчество
2. _____

—
тегіңізді, атыңызды, әкеңіздің атын өзгерткен болсаңыз, қашан, қайда және қандай себеппен өзгерткеніңізді көрсетіңіз

если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли

3. Туған күні, айы және жылы _____

Число, месяц и год рождения

4. Туған жері _____

Место рождения (село, ауыл, қала, аудан, облыс, өлке, республика)
(село, деревня, город, район, область, край, республика)

5. Азаматтық _____

Гражданство

6. _____

(дата и причина изменения гражданства (в случае его изменения))

(дата и причина изменения гражданства (в случае его изменения))

7. Еңбек жолы / Трудовая деятельность

Айы және жылы Месяц и год		Қызметі, мекеме, ұйым, кәсіпорын, ауысу себебі, сондай-ақ министрлік (ведомство) қоса көрсетілсін Должность с указанием учреждения, организации , предприятия, причина перехода, а также министерства (ведомства)	Функционалдық бағыты Функциональное направление*
келген вступления	кеткен ухода		

*Ескертпе. Аталған бөлімдегі мәліметтер жүйеде ұсынылған тізім бойынша мемлекеттік қызметшімен толтырылады.

8. Қарулы Күштер қатарына қызмет етуге қашан шақырылды, қайда және қандай қызмет атқарды / Когда и кем призывался на службу в Вооруженные Силы, где и в качестве кого проходил службу

9. Жақын туыстарыңыз / Ваши близкие родственники

Туысқандық деңгейі Степень родства	Тегі, аты, әкесінің аты Фамилия, имя, отчество	Туған кезі, туған жері Дата, место рождения	ЖСН ИИН	Азаматтығы Гражданство	Тұрғылықты мекен-жайы Адрес местожительства	Қылмыстық құқық бұзушылықтар туралы мәліметтер (қашан, не үшін, заңның немесе өзге де актінің бабы) Сведения об уголовных правонарушениях (когда, за что, статья закона или иного акта)*
---------------------------------------	---	--	------------	---------------------------	---	---

*Ескерпе. Бұл деректерді мемлекеттік қызметші олардың бар болған жағдайында толтыра алады.

*Примечание. Данные сведения могут быть указаны государственным служащим при их наличии.

Егер туысқандарыңыз фамилиясын, атын, әкесінің атын өзгерткен болса, олардың бұрынғы тегін, атын, әкесінің атын қоса көрсетіңіз. Сонымен қатар, жұбайы (ері) мен жақын туыстарының азаматтығын өзгерту күндері мен себептерін (оны өзгерткен жағдайда) көрсету қажет.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их прежние фамилию, имя, отчество. Также необходимо указать даты и причины изменения гражданств супруги (супруга) и близких родственников (в случае его изменения)

Осы тармақта жақын туыстар деп ата-аналар (ата-ана), балалар, бала асырап алушылар, асырап алынғандар, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек ағалы-інілілер мен апалы-сіңлілілер, атасы, әжесі, немерелері танылады.

Под близкими родственниками в настоящем пункте признаются родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки.

" _____ " _____ 20 _____ г.

(толтырылған күні / дата заполнения)

Өзінің қолы _____

Личная подпись

ЗҚАИ-ның ескертпесі!

Ескертпенің 1-тармағы жаңа редакцияда көзделген - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 13.03.2026 № 49 (11.07.2026 бастап қолданысқа енгізілетін) бұйрығымен.

Ескертпе:

1. Өмірбаянның 1, 3, 5-тармақтары "Е-қызмет" ақпараттық жүйесімен автоматты түрде толтырылады.

2. Өмірбаянға мемлекеттік қызметшінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен қол қойылады.

Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері
агенттігінің төрағасы
2021 жылғы 10 қыркүйектегі
№ 158 бұйрығына
2-қосымша

Мемлекеттік қызметшінің қызметтік тізімі Послужной список государственного служащего

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 16.05.2025 № 86 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Т.А.Ж. (болған жағдайда) / Ф.И.О. (при наличии) 1 _____		цветное фото, 30x40 мм
Жұмыс орны, лауазымы, санаты / Место работы, должность, категория _____		
ЖСН / ИИН 1 _____		
Туған кезі / Дата рождения		
Туған жері / Место рождения		
Ұ л т ы / Национальность		Білімі / Образование
Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы / Год окончания и наименование учебного заведения		
Мамандығы / Специальность		
Шетел тілдерін білуі / Владение иностранными языками		Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы / Ученая степень, ученое звание
Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары және мерекелік медальдары /		

Государственные награды, почетные звания и юбилейные медали			
Арнайы тексеру нәтижелері/ Результаты специальной проверки		Әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені, біліктілік сыныбы, дипломатиялық дәрежесі (жыл) / Воинское, специальное звание, классный чин, квалификационный класс, дипломатический ранг (год)	
Мемлекеттік қызметке кір келтіретін теріс қылық жасағаны үшін тәртіптік жаза қолданылғаны туралы мәлімет / Сведения о наложении дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков, дискредитирующих государственную службу		Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін әкімшілік жаза қолданылғаны туралы мәлімет / Сведения о наложении административных взысканий за совершение коррупционных правонарушений	
Жалпы еңбек өтілі / Общий трудовой стаж		Мемлекеттік қызметшінің ант берген күні / Дата принесения присяги государственным служащим	
Мемлекеттік қызмет өтілі / Стаж государственной службы		Отбасылық жағдайы / Семейное положение	
ЕҢБЕК ЖОЛЫ / ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
Күні / Дата		қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері / должность, место работы, местонахождение организации	
қабылданған / приема	босатылған / увольнения		

Персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) басшысы / Руководитель службы управления персоналом (кадровой службы):

тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)/фамилия, имя, отчество (при наличии)

Қолы/Подпись _____ жыл/год " __ " _____ айы/
месяц

ЗҚАИ-ның ескертпесі!

Ескертпенің 1-тармағы жаңа редакцияда көзделген - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 13.03.2026 № 49 (11.07.2026 бастап қолданысқа енгізілетін) бұйрығымен.

Ескертпе:

1. Қызметтік тізім "Е-қызмет" ақпараттық жүйесімен қалыптастырылады.
2. Қызметтік тізімнің әрбір парағы мемлекеттік органның персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) мөрімен куәландырылады.
3. "Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы" бағанында деректер хронологиялық тәртіпте оқуды бітірген күннің алғашқы күнінен бастап соңғысына қарай дәйекті түрде толтырылады.
4. "Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары және мерекелік медальдары" бағанында сәйкес наградалар, атақтар мен медальдардың атаулары берілген хронологиялық тәртіпте оларды берген алғашқы күнінен бастап соңғысына қарай дәйекті түрде толтырылады.
5. "Әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені, біліктілік сыныбы, дипломатиялық дәрежесі (жыл)" бағанында жақшаның ішінде соңғы арнайы атақтың, сыныптық шеннің, біліктілік сыныптың, дипломатиялық дәреженің берілген жылы көрсетіледі.
6. "Арнайы тексеру нәтижелері" бағанында Қазақстан Республикасының ұлттық қауіпсіздік органдары хатының күні мен нөмірі көрсетіледі.
7. "Мемлекеттік қызметке кір келтіретін теріс қылық жасағаны үшін тәртіптік жазалар қолданылғаны туралы мәліметтер" және "Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін әкімшілік жазалар қолданылғаны туралы мәліметтер" бағандарында қызметтік тізім куәландырылған күннен бастап соңғы 3 жыл ішінде жазалардың бары (жоқтығы) туралы деректер (құқықтық статистика және арнайы есепке алу органдары хатының күні мен нөмірі) көрсетіледі. Тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алып тастаған жағдайда жазаны мерзімінен бұрын алып тастау туралы актінің қабылданған күні көрсетіледі.
8. "Отбасылық жағдайы" бағанында келесі мәртебелердің бірі көрсетіледі: бойдақ/тұрмыста емес, үйленген/тұрмыста, ажырасқан, жесір. Сонымен бірге, аталған бағанда балалардың (барболған жағдайда) саны және олардың туған күні көрсетіледі.
9. Бағандар бойынша ақпарат болмағанда дефис көрсетіледі.