

Об утверждении Правил ведения личных дел, содержащих персональные данные сотрудников и военнослужащих органов гражданской защиты

Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 13 ноября 2024 года № 411 Ж/Қ

В соответствии с пунктом 7 статьи 42 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе", а также подпунктом 175-9) пункта 16 Положения о Министерстве по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 октября 2020 года № 701, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила ведения личных дел, содержащих персональные данные сотрудников и военнослужащих органов гражданской защиты.
2. Департаменту кадровой и воспитательной работы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан.
4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти рабочих дней после дня его первого официального опубликования.

Министр генерал-майор

Ч. Аринов

Утверждены
приказом Министра по
чрезвычайным ситуациям
Республики Казахстан
от 13 ноября 2024 года № 411 Ж/Қ

Правила ведения личных дел, содержащих персональные данные сотрудников и военнослужащих органов гражданской защиты

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила ведения личных дел, содержащих персональные данные сотрудников и военнослужащих органов гражданской защиты (далее – Правила), разработаны в соответствии с пунктом 7 статьи 42 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе", Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", подпунктом 175-9) пункта 16 Положения о Министерстве по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 октября 2020 года № 701, и определяют

порядок ведения личных дел содержащих персональные данные сотрудников и военнослужащих органов гражданской защиты (далее – сотрудники и военнослужащие).

2. При поступлении кандидата на службу (правоохранительную и воинскую службу) в органы гражданской защиты (далее - ОГЗ) кадровой службой формируется личное дело, к которому приобщаются все материалы изучения и в дальнейшем сведения о служебной деятельности и стаже правоохранительной и воинской службы.

3. Ведение, хранение и состояние личных дел сотрудников и военнослужащих ОГЗ обеспечивают сотрудники кадровых служб ОГЗ.

4. В личном деле отражаются прежняя трудовая деятельность, прохождение службы в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, специальных государственных и правоохранительных органах, государственной службе, данные биографического и социального характера, результаты изучения кандидата, специальной проверки, материалы перемещения по службе и другие сведения.

5. Сведения, содержащиеся в личном деле и документах учета сотрудника и военнослужащего, исходя из содержания личного дела, относятся в соответствии с Законом Республики Казахстан "О государственных секретах" к государственным секретам или для служебного пользования в соответствии с Правилами отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 июня 2022 года № 429.

6. Личные дела оформляются и ведутся, в том числе в электронном формате на всех сотрудников и военнослужащих, которым присвоены специальные или воинские звания.

7. Личное дело является основным документом, отражающим персональные данные и материалы, характеризующие служебную, профессиональную и общественную деятельность сотрудников и военнослужащих.

8. Личное дело выступает как информационная модель сотрудника и военнослужащего, и используется в качестве учетного документа, содержащего точные и подробные биографические данные и сведения, характеризующие его деловые и личные качества, служебную и трудовую деятельность, а также в качестве хранилища документов, юридически подтверждающих эти сведения (характеристики, служебные аттестации, присяга, представления).

9. Материалы личного дела используются для решения вопросов о прохождении службы сотрудником и военнослужащим, представлении его к присвоению очередного специального или воинского звания, награждении и поощрении, определении классной

квалификации, прохождении очередной аттестации, исчисления стажа службы для определения размера должностного оклада, трудового стажа, расчета выслуги лет для назначения пенсии.

10. Все материалы личного дела подшиваются в соответствующие части. Не допускается использование клея, скотча, степлеров, предназначенных для скрепления документов.

Глава 2. Порядок ведения личных дел сотрудников и военнослужащих

11. Личное дело состоит из пяти частей.

1) в первой части хранятся:

- послужной список;
- заключение комиссии по определению стажа службы;

2) во второй части хранятся:

- аттестационные листы;
 - служебные характеристики в период службы;
 - представления к присвоению (понижению, восстановлению) специального (военного) звания;
 - решение о задержке представления к установлению очередного специального звания;
 - представления по перемещению по службе;
 - представления к увольнению;
 - наградные листы, представления о поощрении (награждении);
 - материалы конкурсной комиссии или материалы первоначальной профессиональной подготовки (результаты тестирования на знание государственного языка, законодательства Республики Казахстан и личностные компетенции, сдачи нормативов по физической подготовке, результаты полиграфологического исследования, выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, приемной комиссии, сертификаты о завершении первоначальной профессиональной подготовки);
 - копии сертификатов (об окончании курсов первоначальной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, а также языковых, образовательных и других курсов, оплачиваемых за счет бюджета ОГЗ);
 - контракт о прохождении воинской службы;
- 3) в третьей части хранятся:
- заявление о приеме в ОГЗ;
 - автобиографии (написанная собственноручно и в отпечатанном виде, заверенная подписью сотрудника (работника) кадровой службы);
 - личный листок по учету кадров (с фотокарточкой, заверенной печатью кадровой службы);
 - заключение о приеме в ОГЗ;

- характеристики (служебные, учебные и другие), представляемые до поступления на службу (учебу);

- справка центральной (окружной) военно-врачебной комиссии;
- подписка по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам;
- обязательство по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

- обязательства по соблюдению Этического кодекса сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы Республики Казахстан, а также Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан, согласно приложению 3 и 4 к настоящим Правилам;

- подписанный бланк с текстом Присяги;
- договор (контракт) о допуске к государственным секретам;

4) в четвертой части (отдельная папка) – "Архивные материалы" хранятся:

- устаревшие автобиографии и анкеты;
- рапорта сотрудника или военнослужащего;
- заключения и материалы служебных проверок и расследований;

- устаревшие справки Центральной (окружной) военно-врачебной комиссии, справки о состоянии здоровья, о ранениях и контузиях;

- ходатайство и рапорт о продлении срока службы;
- рекомендации при перемещении по службе;
- информация подразделения по личному составу;
- уведомление об освобождении (увольнении);

- устаревшие результаты тестирования, сдачи нормативов по физической подготовке;

- другие документы личного дела, находящиеся в неактуальном состоянии;

5) пятая часть (отдельная папка) – "Материалы изучения и специальной проверки" формируется из материалов специальной проверки кандидатов на службу в органы гражданской защиты, материалов дополнительной проверки сотрудника и военнослужащего, осуществляемой в период его службы. В данной части хранятся материалы изучения кандидата:

- заявление о согласии на изучение и проверку персональных данных;
- план проведения проверки;
- требования о наличии или отсутствии судимости;
- результаты специальной проверки;
- справки, отзывы по результатам проверки по месту жительства кандидата;
- справки-рекомендации от участкового инспектора полиции по месту жительства;
- материалы по дополнительной проверке;
- заключение по специальной проверке.

Обложка личного дела изготавливается типографским способом из плотного картона, имеет боковой, верхний и нижний клапан, плотные завязки.

Обложка личного дела оформляется по форме, согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

Личное дело вкладывается в папку-чехол (размером 250х320 миллиметров), изготовленную из плотного картона, на верхнем корешке которой указывается номер личного дела согласно инвентарной книге.

Обложка и папка - чехол личного дела оформляются единообразно, без использования рукописного текста.

На оборотной стороне титульной обложки личного дела прикрепляется цветная фотокарточка (анфас, бюст) сотрудника (военнослужащего) в установленной повседневной форме одежды (китель с установленными знаками различий), без головного убора. На оборотной стороне фотокарточки записываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) сотрудника (военнослужащего), которые заверяются подписью сотрудника (работника) кадровой службы или непосредственного руководителя и заверяется оттиском печати кадровой службы.

На второй внутренней стороне обложки располагается приклеенный конверт размером 200х280 миллиметров, клапан вверх. В конверте хранятся следующие документы:

- 1) копия удостоверения личности, заверенная сотрудником (работником) кадровой службы;
- 2) копии документов о высшем образовании, заверенные нотариально;
- 3) копии документов о семейном положении, рождении детей, заверенные сотрудником (работником) (кадровой службы);
- 4) трудовая книжка;
- 5) документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- 6) копии справок о сдаче декларации о доходах и имуществе, в том числе, на супругу (га) (за последние пять лет).

На внешнюю сторону конверта прикрепляется опись документов, находящихся в конверте личного дела по форме, согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

12. Послужной список является документом, отражающим прохождение сотрудником (военнослужащим) правоохранительной или воинской службы, и оформляется по форме, согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

Записи производятся чернилами синего цвета, разборчиво, аккуратно, от руки без сокращений и подчисток.

В случаях, если в последующей работе выявлены неточности и искажения в произведенных в послужном списке записях, вносятся исправления. Все исправления заверяются фразой: "Исправленному верить", подписью сотрудника (работника) кадровой службы, заверенной оттиском печати кадровой службы.

Оформление и последующее внесение записей в послужной список осуществляется на государственном или русском языках. Цифровое оформление различных записей в послужном списке, описях и других документах личного дела осуществляется с использованием только арабских цифр.

Сотрудникам и военнослужащим органов гражданской защиты, которым присвоены классные квалификации, делается запись в послужном списке о присвоении классной квалификации с указанием вида классной квалификации, даты и номера приказа.

В послужном списке ставятся штампы (о постановке на специальный учет, об установлении выслуги лет и другие штампы).

Штампы имеют ясный оттиск. Не допускается внесение в послужной список данных, не предусмотренных его формой.

Если при заполнении разделов послужного списка отсутствует какая-либо информация, или она носит непостоянный характер (не имеет, не замужем), запись делается простым карандашом в виде примечания "не имеет", "не владеет" (например, в разделе "Сведения об ученой степени и ученом звании" – не имеет).

При составлении и последующем ведении послужного списка необходимо руководствоваться следующим:

1) на титульном листе послужного списка в графе фамилия, имя, отчество (при его наличии) указываются полностью и разборчиво фамилия, имя и отчество (при его наличии) сотрудника (военнослужащего) в точном соответствии с удостоверением личности, без искажения с учетом лексикографического оформления слов.

В случаях изменения фамилии, имени или отчества (при его наличии), прежние данные аккуратно берутся в круглые скобки, не зачеркиваются. Рядом разборчиво вносятся измененные сведения. В левом нижнем углу проставляется штамп по изменению учетных данных, где фиксируется: прежние и измененные данные, номер и дата приказа, название инстанции, издавшей приказ;

2) в таблице специальных (воинских) званий, звания, указанные в военном билете вновь принимаемого лица, не указываются. Основаниями для заполнения таблицы выступают приказы по личному составу о присвоении специальных и воинских званий;

3) в раздел 1 "Сведения о дате рождения" вносится запись в строгом соответствии с удостоверением личности сотрудника (военнослужащего) и записывается полностью в текстовой зоне словесно-цифровым способом;

4) в раздел 2 "Место рождения" вносится запись на основании удостоверения личности, сверенная с анкетой;

5) в раздел 3 "Национальность" вносится запись в строгом соответствии с документом, удостоверяющим личность;

6) раздел 4 "Образование" заполняется на основании документов об образовании.

В структурные элементы раздела 4 вносятся наименование организации образования, серия и номер диплома, год окончания, квалификация, направление или специальность по диплому, указывается присвоенная ученая степень (звание) (при ее наличии);

7) в раздел 5 "Знание языков" запись вносится на основании заполненной сотрудником (военнослужащим) анкеты. Языки, которыми владеет сотрудник (военнослужащий), указываются полностью, без сокращений. Степень знания языка в текстовой форме указывается следующим образом: "владеет свободно", "читает и может объясняться", "читает и переводит со словарем";

8) в разделе 6 "Сведения об ученой степени и ученном звании" записи вносятся на основании документов, выданных уполномоченным государственным органом в области образования, науки и высшего образования. В данном разделе указывается ученая степень и (или) ученое звание, дата присуждения ученой степени или присвоения ученого звания, кем выдан документ, номер (серия) документа. Также указывается шифр специальности и область научных исследований;

9) в разделе 7 "Сведения о наличии научных трудов и изобретений" указываются названия тем диссертаций, записи вносятся на основании поданного сотрудником (военнослужащим) списка научных трудов и изобретений установленного образца. При невозможности отразить в данном разделе весь перечень трудов и изобретений, предоставленный сотрудником (военнослужащим), список подшивается в четвертую часть личного дела;

10) в раздел 8 "Самостоятельная трудовая деятельность" заносятся данные о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, за исключением службы в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, специальных государственных и правоохранительных органах, аналогичных структурах и правоохранительных органах государств-участников Содружества Независимых Государств. В данном разделе также отражаются сведения об очном обучении в учебных заведениях, работе в качестве рабочих и служащих (по индивидуальному трудовому договору) в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, специальных государственных и правоохранительных органов, аналогичных структурах и правоохранительных органах государств-участников Содружества Независимых Государств, учреждениях или предприятиях.

В конце раздела зафиксированные сведения заверяются подписью лица, оформляющего послужной список, с указанием его должности, фамилии и инициалов, также отражаются реквизиты документа, подтверждающего трудовую деятельность, и на основании которого произведены записи. Подпись заверяется печатью кадровой службы;

11) в разделе 9 "Прохождение службы" записи производятся в хронологическом порядке. Сведения о прохождении срочной воинской службы в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях – на основании военного билета, сведения о прохождении первоначального профессионального обучения – на основании сертификата (свидетельства), обучение на очных отделениях организаций образования правоохранительных органов – на основании приказов о зачислении на учебу и об окончании обучения соответствующих учебных заведений, прохождение службы в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, специальных государственных и правоохранительных органах, аналогичных структурах и правоохранительных органах государств-участников Содружества Независимых Государств – на основании приказов по личному составу соответствующих инстанций.

В настоящий раздел вносятся сведения:

о трудовой деятельности по должностям на основании приказов по личному составу соответствующих инстанций;

о прикомандировании сотрудников, военнослужащих к отдельным государственным органам Республики Казахстан и международным организациям;

о присвоении классной квалификации сотрудникам и военнослужащим;

об обучении за счет государственного бюджета в учебных заведениях зарубежных государств на основании приказов о зачислении на учебу и окончании обучения, представленных зарубежными учебными учреждениями или самими обучающимися.

Также в этом разделе на основании соответствующих приказов ставятся штампы об установлении стажа службы для определения размера должностного оклада.

Номер, дата приказа и наименование инстанции, его издавшей, записываются против каждого периода службы, подтвержденного данным приказом. При записи перемещений лиц начальствующего состава с высшей должности на низшие, указывается причина перемещения, например: "назначен с понижением в порядке дисциплинарного взыскания" или "назначен с понижением в связи с сокращением штатов" или "назначен с понижением по собственному желанию". Запись о причинах понижения в должности производится только на основании приказа по личному составу.

В случаях откомандирования, увольнения сотрудника (военнослужащего) со службы или его исключения из списков личного состава, записи, произведенные в разделе 9, заверяются подписью руководителя кадровой службы или лицом его заменяющим, и скрепляются печатью кадровой службы;

12) в разделе 10 послужного списка "Периоды службы, подлежащие зачету в выслугу лет на льготных условиях" записываются периоды службы, подлежащие зачету в выслугу лет при назначении пенсии на льготных условиях, согласно постановления Правительства Республики Казахстан от 29 августа 2023 года № 733.

Записи, произведенные в разделе 10, заверяются подписью руководителя кадровой службы или лицом, его заменяющим, и печатью кадровой службы;

13) в разделе 11 "Подготовка, повышение квалификации и переподготовка" на основании подтверждающих документов (сертификаты, дипломы) вносятся записи о повышении квалификации и переподготовке сотрудников (военнослужащих) в организациях образования, а также подготовке, повышении квалификации и переподготовке сотрудников (военнослужащих) в организациях образования других министерств, ведомств, в том числе, зарубежных стран. Указывается период времени и учебное заведение или ведомство, в котором осуществлялась подготовка, повышение квалификации и переподготовка, профиль и вид обучения, полученная специальность и квалификация, реквизиты подтверждающего документа.

14) в разделе 12 "Сведения о прохождении аттестации" вносятся сведения о дате проведения аттестации, принятом аттестационной комиссией решении и о рекомендациях.

Основанием для внесения записей является подписанный председателем, секретарем и сотрудником аттестационный лист;

15) в разделе 13 послужного списка "Награды и поощрения" заносятся сведения о полученных в период прохождения службы сотрудником (военнослужащим) государственных наградах Республики Казахстан и иностранных государств, а также поощрений. Основанием для записей являются указы Президента Республики Казахстан о награждении, приказы соответствующих инстанций о поощрении;

16) в разделе 14 послужного списка "Дисциплинарные взыскания" записываются дисциплинарные взыскания, налагаемые на сотрудников (военнослужащих) в период прохождения ими службы. Основаниями для внесения записей являются приказы о привлечении сотрудника (военнослужащего) к дисциплинарной ответственности, при этом, в графах раздела полностью отражается какое наложено взыскание и за что, в точном соответствии с приказом, по такой же последовательности производится запись о досрочном снятии дисциплинарного взыскания;

17) в разделе 15 "Сведения о ранениях и контузиях, травмах, увечьях, заболеваниях полученных сотрудником (военнослужащим) при исполнении им служебных обязанностей и служебного долга", производятся записи о ранениях, контузиях, травмах, увечьях, заболеваниях, полученных сотрудником (военнослужащим) при исполнении им служебных обязанностей или служебного долга. Основанием для записей служат документы, выданные лечебными учреждениями, архивными справками со ссылкой на номер и дату подтверждающих документов, при этом указывается характер ранений, контузий, травм, увечий, заболеваний, когда и где они были получены;

18) в разделе 16 "Пребывание за границей" записываются все выезды (на постоянную работу, учебу, в командировки, отпуска, туристические поездки) за

границу (ближнее и дальнее зарубежье). В первичной стадии заполнения послужного списка основаниями для записи являются данные, отраженные в анкете, заполненной сотрудником или военнослужащим (кандидатом), и при необходимости, отметки в паспорте кандидата. В последующей стадии заполнения данного раздела послужного списка основаниями для записей являются: корешки отпускных удостоверений с отметками и (или) копии визы и (или) копия паспорта гражданина Республики Казахстан, при направлении на обучение или в служебные командировки – приказы отправляющих инстанций;

19) в разделе 17 "Сведения о родителях сотрудника (военнослужащего)" указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) отца и матери, их местожительство. Основанием для записи являются проверенные данные, отраженные в анкете и автобиографии сотрудника (военнослужащего);

20) в разделе 18 "Сведения о семейном положении" справа от названия раздела записываются следующие возможные значения: "женат (замужем)"; "холост (не замужем)"; "разведен (разведена)", "вдовец (вдова)". В таблице настоящего раздела записываются фамилия (в том числе девичья), имя, отчество (при его наличии) супруги (супруга) и детей сотрудника (военнослужащего), в том числе усыновленных, удочеренных. Записи сведений о семейном положении сотрудника (военнослужащего) производится только на основании соответствующих документов, выдаваемых органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния.

Данный раздел дополнен графой "Примечание", где отображаются дополнительные сведения (о расторжении брака, смерти);

21) раздел 19 "Адрес места жительства сотрудника (военнослужащего)" заполняется на основании адресной справки с места жительства и данных, отраженных в заполненной сотрудником (военнослужащим) анкете, автобиографии. Адрес указывается двумя позициями (если таковое имеет место), адрес регистрации и фактического проживания. Номера домашнего и мобильного телефонов по которым можно связаться с ним указываются со слов сотрудника (военнослужащего). Записи номеров домашнего и мобильного телефонов производятся простым карандашом;

22) в конце послужного списка указывается должность, фамилия и инициалы сотрудника (работника) кадровой службы, составившего послужной список, ставится его подпись и дата. С составленным послужным списком ознакомливается лицо и в подтверждение правильности записанных о нем сведений расписывается в послужном списке. После этого послужной список утверждается руководителем кадровой службы или лицом, его заменяющим, заверяется печатью кадровой службы.

Количество листов в послужном списке составляет 12 (двенадцать) листов, последний двенадцатый лист предназначен для скрепления печатью.

В период прохождения службы не реже одного раза в пять лет сотрудники (военнослужащие) знакомятся с записями в послужном списке, а также перед убытием к новому месту службы, после увольнения и в других случаях с разрешения руководителя кадровой службы или лица, его заменяющего.

Послужной список ведется на протяжении всей служебной деятельности сотрудника (военнослужащего).

Переоформление послужных списков допускается лишь в случаях прихода их в полную негодность, по мотивированному заключению кадровой службы, утвержденный руководителем кадровой службы или лицом, его заменяющим. При этом прежний послужной список не уничтожается, а подшивается в четвертую часть личного дела.

13. Последующие изменения и дополнения в сведениях социально-демографического (фамилия, дата и место рождения, образование, семейное положение), административного характера (должность и место службы, поощрения и взыскания), а также в данных, характеризующих личные и деловые качества сотрудника (военнослужащего), отражаются в послужном списке личного дела теми кадровыми подразделениями, в которых эти дела находятся на учете.

14. При возникновении новых обстоятельств (вступление в брак, выезд за границу, достижение детьми и другими близкими родственниками совершеннолетнего возраста), значительных изменений биографического характера, выявления сведений, противоречащих данным послужного списка, проводятся проверочные мероприятия, от сотрудника (военнослужащего) истребуются обновленная автобиография, анкета, а также другие необходимые документы.

О результатах составляется заключение по автобиографической проверке по форме, согласно приложению 8 к настоящим Правилам, которое согласовывается с руководителем кадровой службы территориального органа ОГЗ, организации образования, воинской части и вместе с дополнительными материалами специальной проверки приобщаются к материалам специальной проверки.

Сотрудник (военнослужащий) в случаях изменения в семейном положении, привлечения его или близких родственников к уголовной ответственности, выезда кого-либо из них на постоянное местожительство за границу, докладывает об этом рапортом непосредственному руководителю в срок до трех календарных дней. Рапорт, с принятым решением руководителя органа, подразделения, передается в кадровую службу и приобщается к личному делу сотрудника (военнослужащего).

Деятельность по своевременному оформлению, уточнению, проверке изменений и дополнений в учетных данных сотрудников (военнослужащих), сбору необходимых материалов и документов, возлагается на сотрудников кадровой службы, ответственных за вопросы комплектования.

15. Контроль за состоянием личных дел и соответствием их требованиям настоящих Правил осуществляется периодически, но не реже одного раза в 5 лет, путем проведения ревизии личных дел с составлением дефектной ведомости с указанием конкретных сроков устранения недостатков.

Проведение ревизии, составление дефектной ведомости и устранение выявленных недостатков возлагается на сотрудников (работников) кадровой службы, ответственных за вопросы комплектования. Контроль за исполнением дефектной ведомости возлагается на сотрудников (работников) кадровой службы, которыми фиксируются в карточке контроля результаты данной деятельности. Карточка контроля соответствия личного дела находится в каждом личном деле и заполняется на протяжении всей службы сотрудника (военнослужащего) по форме, согласно приложению 9 к настоящим Правилам.

16. Документы, хранящиеся в каждой части личного дела, нумеруются отдельно и вносятся во внутренние описи соответствующих частей по форме, согласно приложению 10 к настоящим Правилам, количество листов внутренней описи не ограничивается. Нумерация листов каждой части производится простым карандашом, в правом верхнем углу. При этом сами листы внутренней описи личного дела не нумеруются.

Документы каждой части личного дела располагаются в хронологическом порядке. Вначале во внутреннюю опись вносятся документы, которые были приняты или оформлены при приеме сотрудника (военнослужащего) на службу, а далее – в хронологическом порядке по мере поступления их в кадровую службу.

Каждый документ личного дела заносится в опись отдельно. Внутренняя опись составляется и заверяется подписью сотрудника (работника) кадровой службы напротив каждого документа в соответствующей графе. Общее количество документов и листов внутренней описи указывается при увольнении сотрудника (военнослужащего) в соответствующих разделах внутренней описи, при этом общее количество документов отражается цифровым и прописным способом, указывается должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) сотрудника (работника) кадровой службы, заполнившего опись, его подпись и заверяется печатью кадровой службы, ставится дата .

Изменения (исправления) в содержании записей, внесенных во внутреннюю опись, заверяются подписью сотрудника (работника) кадровой службы, ответственного за учет личных дел, и печатью этого подразделения.

Сокращенные военные дела офицеров запаса, проходящих службу в ОГЗ, приобщаются к основному личному делу в не расшитом виде.

Глава 3. Учет, хранение и выдача (высылка) личных дел сотрудников и военнослужащих ОГЗ

17. Учет и хранение личных дел сотрудников (военнослужащих) организуется кадровыми службами. Личные дела подлежат регистрации и сдаче в хранилище кадровой службы не позднее 15 календарных дней после издания приказа о назначении на должность. На хранение принимаются личные дела, оформленные в соответствии с настоящими Правилами.

Учет личных дел производится по инвентарной книге для личных дел по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам. Количество номеров в ней соответствуют количеству личных дел, подлежащих хранению. В целях более длительного пользования книгой под каждым номером предусматривается место для последующих пяти записей. Номер, за которым в инвентарной книге присвоен номер личного дела, проставляется на лицевой части обложки личного дела. Личные дела хранятся по порядку номеров.

Не реже одного раза в два года производится инвентаризация личных дел (сверка наличия личных дел с записями в инвентарной книге), о чем составляется акт наличия личных дел в произвольной форме, в котором указывается количество дел на период проверки.

18. Личные дела хранятся в отдельной комнате (хранилище), оборудованной стеллажами, сейфами, шкафами, отвечающей требованиям Инструкции по защите государственных секретов Республики Казахстан, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2021 года № 776 дсп (далее – Инструкция).

19. Учет и хранение личных дел возлагается на специально отведенных сотрудников (работников) кадровых служб, имеющих соответствующий допуск к секретным работам и ДСП документам.

20. В случаях, если в последующей работе с личными делами выявлены неточности и искажения в записях, вносятся исправления с указанием документов, на основании которых они внесены. Все исправления заверяются подписью лица, ответственного за учет и хранение личных дел, печатью кадровой службы.

21. Изъятие документов из личного дела, а также хранение документов, не предусмотренных настоящими Правилами, не допускается. Снятие копий с документов, находящихся в личном деле, производится только с разрешения руководителя кадровой службы или лица его заменяющего. В этих случаях на подлинном документе делается пометка, для кого и когда снята копия.

Личные дела сотрудников (военнослужащих), назначенных на должности по номенклатуре Министра по чрезвычайным ситуациям, хранятся в кадровой службе Министерства. В кадровых службах, где осуществляется персональный учет кадров по личным делам, оформляются дубликаты личных дел обозначенных сотрудников (военнослужащих). Пометки в оригинале личного дела о снятии копий не производятся. В правом верхнем углу личного дела делается пометка "Дубликат". После увольнения

сотрудника (военнослужащего) дубликат личного дела хранится в кадровой службе в течение одного года, после чего уничтожается в порядке, установленным Законом Республики Казахстан "О национальном архивном фонде и архивах" (далее – Закон о национальном архиве).

22. Выдача (высылка) личных дел осуществляется сотрудниками (работниками) кадровой службы с письменного указания (разрешения) руководителя либо заместителей руководителя органа.

По запросу руководителя органа или уполномоченного руководителя кадровой службой в Вооруженные Силы Республики Казахстан, другие войска и воинские формирования Республики Казахстан, специальные государственные и правоохранительные органы направляются характеризующие сотрудника (военнослужащего) материалы (копия послужного списка, заключение по последней аттестации, расчет выслуги лет).

На откомандированных сотрудников (военнослужащих) личные дела высылаются по новому месту их службы не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа об откомандировании.

Личные дела выдаются сотрудникам (работникам) кадровых служб для временного пользования до конца рабочего дня, после чего сдаются в хранилище.

Фиксация выдачи (высылки) личных дел для временного пользования производится в контрольной карточке личного дела по форме согласно приложению 12 к настоящим Правилам, находящейся в каждом личном деле, лицом, ответственным за учет и хранение личных дел. Контрольные карточки выданных (высланных) личных дел хранятся в специальной картотеке в номерном порядке.

При возвращении личного дела в него вкладывается контрольная карточка с указанием в ней даты возвращения и подписи принявшего лица. Личные дела по соответствующим запросам высылаются на срок не более одного месяца, в исключительных случаях срок продлевается до 30 (тридцати) календарных дней по письменному запросу.

В инвентарной книге для личных дел делается соответствующая запись с указанием, когда, куда и при каком исходящем номере выслано личное дело. Контрольные карточки личных дел откомандированных сотрудников (военнослужащих) подлежат уничтожению в порядке, установленном Законом о национальном архиве.

23. Личные дела сотрудников и военнослужащих, уволенных из ОГЗ, сдаются на хранение в ведомственные архивы. Порядок, сроки оформления и передачи личных дел уволенных сотрудников (военнослужащих) осуществляется в строгом соответствии с требованиями Инструкции и Законом о национальном архиве.

При решении вопросов о восстановлении в ОГЗ архивные личные дела уволенных сотрудников (военнослужащих) не расшиваются, изменения вносятся после издания приказа о назначении.

24. В соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 929 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12621), кадровой службой ведется Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них по форме, согласно приложению 13 к настоящим Правилам, в которой регистрируются все трудовые книжки, принятые от сотрудников (военнослужащих) при поступлении на службу, а также трудовые книжки и вкладыши в них, выданные сотрудникам (военнослужащим) вновь. Номер регистрации трудовой книжки фиксируется в служебной или личной карточке и на конверте личного дела.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением, сотрудник (военнослужащий) расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Трудовые книжки, не полученные сотрудниками (военнослужащими) при увольнении либо в случае их смерти, хранятся в течение двух лет в кадровой службе. По истечении указанного срока не востребоваанные трудовые книжки хранятся в ведомственном архиве в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в порядке, установленном Законом о национальном архиве.

25. Сотрудникам (военнослужащим), уволенным из ОГЗ, соответствующие кадровые службы выдают трудовые книжки с внесенной в них записью об увольнении, возвращают военные билеты и выдают предписание в соответствии с Правилами воинского учета военнообязанных и призывников, утвержденными приказом Министра обороны Республики Казахстан от 24 января 2017 года № 28 "Об утверждении Правил воинского учета военнообязанных и призывников" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14881).

По офицерам запаса кадровая служба в течение 30 календарных дней направляет их сокращенные воинские дела (при их наличии) вместе с жетоном в органы военного управления по месту жительства.

При этом на второй внутренней стороне обложки личного дела в описи документов, хранящихся в конверте личного дела, делается запись о выдаче личных документов, которая заверяется подписью получившего сотрудника. Дополнительно о получении трудовой книжки производится соответствующая запись в Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Сотрудникам-женщинам (военнослужащим-женщинам), ранее до ОГЗ не состоявших на воинском учете, после увольнения со службы предписания о направлении для постановки на воинский учет не выдаются.

26. При внесении записей о прохождении службы в ОГЗ в трудовую книжку следует руководствоваться следующим:

1) перечисление занимаемых должностей и наименование территориальных подразделений (организации образования, воинских частей) не вносится;

2) в соответствующие графы трудовой книжки вносятся сведения о всех награждениях и поощрениях за время пребывания на службе в ОГЗ;

3) сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не записываются;

4) основания увольнения, пункт и статья Закона Республики Казахстан, в соответствии с которым сотрудник уволен из ОГЗ, в трудовой книжке не указываются;

5) все записи о датах пребывания на службе, награждения и поощрения (число и месяц двузначными цифрами, год указывается полностью) производятся арабскими цифрами со ссылкой на соответствующий приказ.

При увольнении сотрудников (военнослужащих) из ОГЗ все записи о службе, награждениях и поощрениях, внесенные в трудовую книжку заверяются подписью руководителя кадровой службы или лицом, его заменяющим, и печатью кадровой службы органа ОГЗ.

Глава 4. Присвоение личных номеров

27. Всем лицам высшего, старшего и среднего начальствующего (высшего офицерского и офицерского) состава, состоящим на службе в ОГЗ, присваиваются личные номера, которые сохраняются за ними на все время их службы и состояния в запасе и никому другому не передаются.

Личный номер состоит из заглавной буквы русского алфавита, обозначающий серию, и шестизначного числа. Личный номер штампуются на металлическом жетоне, описание которого изложено в приложении № 16 к Инструкции.

28. Присвоение личных номеров производится приказами Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан одновременно с присвоением первого специального или воинского звания начальствующего (офицерского) состава.

По личным номерам, присвоенным лицам высшего, старшего и среднего начальствующего (высшего офицерского и офицерского) состава, в кадровом аппарате МЧС ведется картотека пономерного учета. Карточки подбираются по сериям в порядке восходящих номеров каждой серии.

29. За офицерами запаса и лицами, прибывшими из Вооруженных Сил других войсках и воинских формированиях, специальных государственных и правоохранительных органах Республики Казахстан, а также прибывших из аналогичных структур и правоохранительных органов государств-участников СНГ и зачисленными в кадры МЧС или назначенными на службу в ОГЗ, сохраняются ранее присвоенные личные номера по месту прежней службы или учета по запасу.

30. Кадровые аппараты ОГЗ, организации образования МЧС, воинских частей при оформлении документов на присвоение первого специального или воинского звания среднего, старшего и высшего начальствующего (высшего офицерского и офицерского) состава или о зачислении в кадры МЧС офицеров запаса, прибывших из Вооруженных Сил других войсках и воинских формированиях, специальных

государственных и правоохранительных органах Республики Казахстан, прибывших из аналогичных структур и правоохранительных органов государств-участников СНГ, которым личные номера были присвоены по месту их прежней службы или учета по запасу заполняют карточку пономерного учета (Приложение № 14 к Правил).

В карточках пономерного учета лиц, которым личный номер был присвоен в Вооруженных Силах других войсках и воинских формированиях, специальных государственных и правоохранительных органах Республики Казахстан, аналогичных структурах и правоохранительных органах государств-участников СНГ, указывается личный номер, под которым они проходили по месту прежней службы или состояли в запасе.

31. Присвоенные личные номера записываются во все документы персонального и штатно-должностного учета лиц среднего, старшего и высшего начальствующего (офицерского) состава, а также указываются в приказах по личному составу, служебных удостоверениях, документах денежного и вещевого довольствия, служебной переписке, касающейся лиц высшего, старшего и среднего начальствующего (высшего офицерского и офицерского) состава.

32. Жетоны с личными номерами вручаются лицам начальствующего (высшего офицерского и офицерского) состава одновременно с объявлением приказа о присвоении первого специального или воинского звания. Лица, получившие жетоны, расписываются за их получение в журнале (Приложение № 15 к Инструкции). Жетоны в журнале перечисляются по порядку восходящих номеров каждой серии. Журнал хранится в кадровом аппарате.

Офицерам запаса, зачисленным в кадры МЧС, жетоны с личными номерами, поступившие из органов военного управления с сокращенными военными делами, вручаются при объявлении приказа Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан о зачислении их в кадры МЧС, о получении жетона они расписываются внизу титульного листа послужного списка.

33. Лица начальствующего (офицерского) состава, уволенные из ОГЗ в запас Вооруженных Сил Республики Казахстан, при получении предписаний о постановке на воинский учет, жетоны с личными номерами сдают в кадровые аппараты, которые подшиваются в личные дела или сокращенные военные дела офицеров запаса и лиц, прибывших из Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан. Сокращенные военные дела пересылаются в органы военного управления по месту жительства.

Лица начальствующего (офицерского) состава (военнообязанные и невоеннообязанные), уволенные из ОГЗ в отставку или запас, при получении предписаний о постановке на воинский учет, жетоны с личными номерами сдают в кадровые аппараты, которые подшиваются к личным делам.

При представлении лиц начальствующего (офицерского) состава, из числа принятых на воинский учет, к присвоению воинских званий офицерского состава их жетоны с личными номерами из ведомственных архивов МЧС, ДЧС, воинских частей, организации образования высылаются по официальным запросам органов военного управления.

34. В случае утраты жетона, личный номер, присвоенный лицу начальствующего (офицерского) состава, не заменяется, а вместо утерянного жетона выдается дубликат за тем же номером.

Заявки на изготовление дубликатов жетонов составляются на основании рапортов лиц начальствующего (высшего офицерского и офицерского) состава, утративших жетоны, с объяснением обстоятельств их утраты. Расходы на изготовление дубликата жетона возмещаются за счет лиц, утративших жетоны.

Приложение 1
к Правилам ведения личных
дел, содержащих персональные
данные сотрудника и
военнослужащего ОГЗ
Форма

Подписка

Я, _____

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

предупрежден(а): что в соответствии с Законом Республики Казахстан "О государственных секретах" должностное лицо или гражданин Республики Казахстан, допущенные или ранее допускавшиеся к государственным секретам, временно ограничены в своих правах выезда за границу до истечения срока секретности, но не более чем на 5 лет (после прекращения работы со сведениями, составляющими государственную тайну);

что за разглашение сведений, составляющих государственные секреты, или утрату документов и предметов, содержащих такие сведения, а также иные нарушения режима секретности буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Обязуюсь в соответствии с подпунктом 9) пункта 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе", подпунктом 5) пункта 1 статьи 7 Закона Республики Казахстан "О воинской службе и статусе военнослужащих" хранить государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, в том числе и после прекращения правоохранительной службы в течение времени, установленного законом.

" ____ " _____ 20 ____ года Подпись _____

Сотрудник (работник) кадровой службы _____

" ____ " _____ 20 ____ года Подпись _____

Приложение 2
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудника и
военнослужащего ОГЗ

Форма

Обязательство

Я, _____

—,

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

являясь сотрудником (военнослужащим) ОГЗ, в соответствии со статьями 16 и 17 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе", статьей 12 Закона Республики Казахстан, статьей 8 Закона Республики Казахстан "О воинской службе и статусе военнослужащих", "О противодействии коррупции" и статьей 10 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", Предупрежден(а): что не вправе: быть депутатом представительных органов и членом органов местного самоуправления, состоять в партиях, профессиональных союзах, выступать в поддержку какой-либо политической партии, создавать в системе правоохранительных органов общественные объединения, преследующие политические цели, основанные на общности их профессиональных интересов для представления защиты трудовых, а также других социально-экономических прав и интересов своих членов и улучшения условий труда; заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и творческой деятельности; заниматься предпринимательской деятельностью, в том числе участвовать в управлении коммерческой организацией независимо от ее организационно-правовой формы; быть представителем по делам третьих лиц, за исключением случаев, предусмотренных законами; использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое государственное имущество и служебную информацию; участвовать в действиях, препятствующих нормальному функционированию государственных органов и выполнению служебных обязанностей, включая забастовки; в связи с исполнением должностных полномочий пользоваться в личных целях услугами физических и юридических лиц; использовать свое служебное положение в корыстных целях, в том числе путем сговора с должностными и иными лицами; занимать должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой близкими родственниками (родителями, детьми, усыновителями, усыновленными, полнородными и неполнородными братьями и

сестрами, дедушками, бабушками, внуками) или супругом (супругой); осуществлять деятельность, не совместимую с выполнением государственных функций; использовать служебную и иную информацию, не подлежащую официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ.

Кроме того, обязуюсь: соблюдать Конституцию Республики Казахстан и законодательство Республики Казахстан; обеспечивать соблюдение и защиту прав и свобод человека и гражданина, а также законных интересов физических и юридических лиц, государства; рассматривать в порядке и сроки, установленные Административной процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан", обращения физических и юридических лиц, принимать по ним необходимые меры; осуществлять полномочия в пределах предоставленных прав и в соответствии с должностными обязанностями; соблюдать служебную и трудовую дисциплину; принимать на себя ограничения, связанные с пребыванием на правоохранительной службе, и антикоррупционные ограничения, установленные Законом Республики Казахстан "О противодействии коррупции"; соблюдать требования Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153; Этического кодекса сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы Республики Казахстан, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 2 января 2023 года № 81 выполнять законные приказы и распоряжения руководителей, решения и указания вышестоящих органов и должностных лиц, изданные в пределах их полномочий; хранить государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, в том числе и после прекращения правоохранительной службы в течение времени, установленного законом, о чем дается подписка; сохранять в тайне получаемые при исполнении служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, и не требовать от них предоставления такой информации, за исключением случаев, предусмотренных законами; обеспечивать сохранность государственного имущества; подать рапорт в письменной форме и незамедлительно информировать непосредственного и уполномоченного руководителя в случаях, когда мои частные интересы пересекутся или войдут в противоречие с моими полномочиями; повышать свой профессиональный уровень и квалификацию; не допускать публичных выступлений, причиняющих вред интересам государственной службы; сообщить непосредственному руководителю о подаче заявления о выходе из гражданства Республики Казахстан в день его подачи; представлять в орган государственных доходов по месту жительства декларацию о доходах, об имуществе, являющемся объектом налогообложения; в порядке, предусмотренным Законом Республики Казахстан "О правоохранительной службе", "О воинской службе и статусе

военнослужащих" в течение месяца после вступления в должность на время прохождения правоохранительной (воинской) службы передать в доверительное управление находящиеся в собственности акции (доли участия в уставном капитале) коммерческих организаций, и иное имущество, использование которого влечет получение доходов, за исключением денег, облигаций, паев открытых и интервальных паевых инвестиционных фондов, законно принадлежащих ему, а также иного имущества, переданного в имущественный наем; предоставить нотариально засвидетельствованную копию договора на доверительное управление имуществом в десятидневный срок со дня нотариального засвидетельствования в кадровую службу. В случае расторжения договора на доверительное управление имуществом одной из сторон, уведомить об этом в месячный срок кадровую службу, а имущество, подлежащее передаче в доверительное управление, в месячный срок после расторжения договора вновь передать в доверительное управление с предоставлением в кадровую службу по месту работы нотариально засвидетельствованной копии договора ; при осуществлении должностных полномочий быть беспристрастным и независимым от деятельности политических партий, общественных и религиозных объединений; незамедлительно доводить до руководства о ставших мне известными случаях коррупционных правонарушений; обеспечивать информационную безопасность в процессе работы с информационными ресурсами ОГЗ.

" ____ " _____ 20 __ года Подпись _____

Сотрудник (работник) кадровой службы _____

" ____ " _____ 20 __ года Подпись _____

Приложение 3
Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудника и
военнослужащего ОГЗ
Форма

Обязательство по соблюдению Этического кодекса сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы Республики Казахстан

Я, _____

_____,
являясь сотрудником ОГЗ, ознакомлен с Этическим кодексом сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы Республики Казахстан, утвержденным Указом Президента Республики Казахстан от 2 января 2023 года № 81 (далее – Этический кодекс), и принимаю установленные им стандарты поведения, а также предупрежден(а) о

возможности привлечения меня к ответственности в установленном законодательством Республики Казахстан порядке за нарушение требований, предусмотренных Этическим кодексом.

" _____ " _____ 20 __ года Подпись _____

Сотрудник (работник) кадровой службы _____

_____ " _____ " _____ 20 __ года Подпись _____

Приложение 4
Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудника и
военнослужащего ОГЗ
Форма

Обязательство по соблюдению Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правила служебной этики государственных служащих)

Я, _____

_____,
являясь военнослужащим ОГЗ, ознакомлен с Этическим кодексом государственных служащих Республики Казахстан (Правила служебной этики государственных служащих), утвержденным Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153 (далее – Этический кодекс), и принимаю установленные им стандарты поведения, а также предупрежден(а) о возможности привлечения меня к ответственности в установленном законодательством Республики Казахстан порядке за нарушение требований, предусмотренных Этическим кодексом.

" _____ " _____ 20 __ года Подпись _____

Сотрудник (работник) кадровой службы _____

_____ " _____ " _____ 20 __ года Подпись _____

Приложение 5
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудника и
военнослужащего ОГЗ

Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан

Форма
Секретно/Для служебного
пользования
(по заполнению)

Личное дело №

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

ЧАСТЬ I

- 1) послужной список;
- 2) заключение комиссии по определению стажа службы.

ЧАСТЬ II

- 1) аттестационные листы;
- 2) служебные характеристики в период службы;
- 3) представления к присвоению (понижению, восстановлению) специального (воинского) звания;
- 4) решение о задержке представления к установлению специального (воинского) звания;
- 5) представления по перемещению по службе;
- 6) представления к увольнению;
- 7) наградные листы, представления о поощрении (награждении).
- 8) материалы конкурсной комиссии (результаты тестирования на знание государственного языка, законодательства Республики Казахстан и личностные компетенции, сдачи нормативов по физической подготовке, результаты полиграфологического исследования, выписка из протокола заседания конкурсной комиссии);
- 9) копии сертификатов (об окончании курсов переподготовки, повышения квалификации, а также языковых, образовательных и других курсов, оплачиваемых за счет бюджета ОГЗ);
- 10) контракт о прохождении воинской службы;

ЧАСТЬ III

- 1) заявление о приеме в правоохранительный орган/ на воинскую службу;
- 2) автобиографии (написанная собственноручно и в отпечатанном виде, заверенная подписью сотрудника (работника) кадровой службы);
- 3) анкета (с фотокарточкой, заверенной печатью кадровой службы);
- 4) заключение о приеме в правоохранительный орган/воинскую службу;
- 5) характеристики (служебные, учебные и другие), представляемые до поступления на службу (учебу);
- 6) справка центральной (окружной) военно-врачебной комиссии;
- 7) подписка по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам;
- 8) обязательство по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;
- 9) обязательства по соблюдению Этического кодекса сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы Республики Казахстан, а также Этического кодекса

государственных служащих Республики Казахстан, согласно приложению 3 и 4 к настоящим Правилам;

10) подписанный бланк с текстом Присяги;

11) договор (контракт) о допуске к государственным секретам.

Личное дело № _____

ЧАСТЬ IV

Архивные материалы

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

1) устаревшие автобиографии и анкеты;

2) рапорта сотрудника (военнослужащего);

3) заключения и материалы служебных проверок и расследований;

4) устаревшие справки Центральной (окружной) военно-врачебной комиссии, справки о состоянии здоровья, о ранениях и контузиях;

5) ходатайство и рапорт о продлении срока ОГЗ;

6) рекомендации при перемещении по службе;

7) устаревшие результаты тестирований, сдачи нормативов по физической подготовке;

8) информация подразделения по личному составу;

9) уведомление об освобождении (увольнении);

10) другие документы личного дела, находящиеся в неактуальном состоянии.

Личное дело № _____

ЧАСТЬ V

Материалы изучения и специальной проверки

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

1) заявление о согласии на изучение и проверку персональных данных;

2) план проведения проверки;

3) требования о наличии или отсутствии судимости;

4) результаты специальной проверки;

5) справки, отзывы по результатам проверки по месту жительства кандидата;

6) справки-рекомендации от участкового инспектора полиции по месту жительства;

7) материалы по дополнительной проверке;

8) заключение по специальной проверке.

содержащих персональные
данные сотрудника и
военнослужащего ОГЗ
Форма

Опись документов, находящихся в конверте личного дела

№	Наименование документа	Количество листов	Подпись лица, получившего документ	Примечание
	Дополнительные документы к личному делу	Количество листов	Дата и подпись сотрудника (работника) кадровой службы	
	Дубликат личного дела			
	Материалы изучения и специальной проверки			
	Архивные материалы			
	Сокращенное личное дело офицера запаса			

Приложение 7
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудника и
военнослужащего ОГЗ
Форма

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

Личный номер № _____ жеке нөмірі _____ тегі/фамилия/
_____/аты, әкесінің
аты /бар болғанда// /имя, отчество, /при его наличии//

Арнаулы/әскери атағы Специальное/воинское звание	Араулы/әскери атақты беру туралы кімнің бұйрығы, күні, нөмірі Дата, номер и чей приказ о присвоении специального/воинского звания	Арнаулы/әскери атағы Специальное/воинского звание	Араулы/әскери атақты беру туралы кімнің бұйрығы, күні, нөмірі Дата, номер и чей приказ о присвоении специального/воинского звания
1. Туған жылы, күні, айы/Сведения о дате рождения			
2. Туған жері/Место рождения			
3. Ұлты/Национальность			
4. Білімі Образование (указать в последовательном порядке наименование учебных заведений и год их окончания, наименование специальности и	Орта білімнен кейінгі/ Послесреднее Жоғары/Высшее		

квалификации, № диплома)	Жоғары оқу орнынан кейінгі/ Послевузовское	
5. Тілдерді білуі/ Знание языков		
6. Ғылыми дәрежесі және ғылыми атағы туралы мәліметтер/Сведения об ученой степени и ученом звании		
7. Ғылыми еңбектері мен өнер-табыстарының болуы туралы мәліметтер /Сведения о наличии научных трудов и изобретений		

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

Күні / Дата		Жұмыс орны (мекеменің немесе кәсіпорынның атауы) және атқарған лауазымы, қызмет түрі/ Место работы (Аудан, қала, облыс, ел/ Район, город, область)	
Қай уақыттан бастап (жылы, күні, айы)/ С какого времени (число, месяц, год)	Қай уақытқа дейін (жылы , күні, айы)/ По какое время (число, месяц, год)	Занимаемая должность, наименование подразделения, учреждения или предприятия)	

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

Қай уақыттан бастап (жылы, күні, айы)/ С какого времени (число, месяц, год)	Қай уақытқа дейін (жылы, күні, айы)/ По какое время (число, месяц, год)	Лауазым/ Должность	Құрылым, қызмет атауы, бөлімі/ Часть , соединение, наименование службы, подразделения	Кімнің бұйрығы, бұйрықтың № және күні/ Чей приказ, номер и дата приказа
---	--	--------------------	---	---

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

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

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

Негіз/Основание:

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

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

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

12. Аттестаттаудан өткені туралы мәліметтер/Сведения о прохождении аттестации

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

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

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

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

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

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

16. Шетелде болуы/Пребывание за границей

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

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

18. Қызметкердің отбасы жағдайы/Сведения о семейном положении

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

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

Қызметтік тізімді жасаған/Послужной список составил:

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

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

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

БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ

/кадр қызметі басшысының лауазымы, біліктілік сыныбы, тегі және аты-жөні/

руководитель кадровой службы, квалификационный класс, фамилия и инициалы/
М.О./М.П.

20__ жылғы "___" _____

20__ жылғы "___" _____ 20__ жылғы "___" _____

_____ жазылған мәліметтердің дұрыстығын растау қолхаты _____

_____ Расписка в подтверждении правильности записанных сведений _____

_____ "___" _____ 20__ года

"___" _____ 20__ года

"___" _____ 20__ года

"___" _____ 20__ года.

Приложение 8
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудника и
военнослужащего ОГЗ
Форма
Утверждаю

(руководитель кадровой
службы)

"___" _____ 20__ г

Заключение по автобиографической проверке

"___" _____ 20__ года

я, _____,

рассмотрев материалы дополнительной автобиографической проверки супруга (супруги)

(специальное/воинское звание, фамилия, имя, отчество, (при его наличии)
сотрудника) _____

__ Установил:

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) супруга (супруги)

Год рождения _____ Место рождения _____

Проверкой по базе Комитета по правовой статистике и специальным учетам ГП РК,
проверяемых родственников

(указать фамилию, имя, отчество, (при его наличии) и степень родства)

Поступили следующие данные

(указать конкретно, отдельно на каждое лицо содержание этих сведений и откуда они поступили)

(оборотная сторона)

На основании изложенного, полагал бы возможным

(допустить к работе, отказать)

(подпись)

Согласен:

Руководитель _____

Приложение 9
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудника и
военнослужащего ОГЗ
Форма

Карточка контроля соответствия личного дела

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

Дата проверки	Состояние личного дела	Должность, подпись лица, ответственного за ведение личного дела
---------------	------------------------	---

Приложение 10
к Правилам ведения личных дел,

содержащих персональные
данные сотрудника и
военнослужащего ОГЗ
Форма

Внутренняя опись документов личного дела № _____

№ п/п	Но м е р документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
-------	-----------------------	----------------	------------------------	-----------------------	------------

Итого _____

документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

Должность лица, заполнившего внутреннюю опись документов дела

Расшифровка подписи (личная подпись)

Дата _____

Приложение 11
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудника и
военнослужащего ОГЗ
Форма

Инвентарная книга для личных дел

/наименование органа/

Начата:

Окончена:

№ личного дела	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата поступления	Отметка о снятии с учета
1			
2			
3			
4			

Приложение 12
Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудника и
военнослужащего ОГЗ

Форма

Контрольная карточка личного дела № _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Дата выдачи или высылки	Кому выдано или выслано	Исходящий №	Подпись получателя	Д а т а возвращения	Подпись лица, принявшего на хранение
----------------------------	----------------------------	-------------	-----------------------	------------------------	--

Оборотная сторона контрольной карточки

Дата выдачи или высылки	Кому выдано или выслано	Исходящий №	Подпись получателя	Д а т а возвращения	Подпись лица, принявшего на хранение
----------------------------	----------------------------	-------------	-----------------------	------------------------	--

Приложение 13
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудника и
военнослужащего ОГЗ
Форма

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

№ п/п	Дата приема или заполнения трудовой книжки			Ф.И.О. (при его наличии) владельца трудовой книжки	Должност ь служащего , который сдал или на которого заполнена трудовая книжка	Дата и основание выдачи на руки трудовой книжки п р и увольнени и	Расписка служащего в получении трудовой книжки	Примечан ие
1	Год	Число	Месяц					
2								

Приложение 14
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудника и
военнослужащего ОГЗ
Форма

КАРТОЧКА

пономерного учета начальствующего (офицерского) состава МЧС Республики Казахстан

Личный № _____

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц и год рождения _____

3. Специальное/воинское звание начальствующего (офицерского)	
---	--

Описание жетона с постоянным личным номером для начальствующего (офицерского) состава Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан

Жетон изготавливается в виде металлической пластинки овальной формы толщиной 1,5-2 мм. Размер по большой оси 45 мм., по малой оси 26 мм.

На лицевой стороне жетон имеет полоску, выштампованную по его продольной оси. Над полоской расположена надпись "ВС РК", а под ней –серия (буква русского алфавита) и номер жетона. Слева от этих надписей имеется отверстие диаметром 4 мм для прикрепления жетона к обмундированию или личному делу лица начальствующего (офицерского) состава.

Общий вид жетона

