

О внесении изменений в приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 15 декабря 2025 года № 1034 "Об утверждении Правил ведения личных дел, содержащих персональные данные сотрудника органов внутренних дел Республики Казахстан"

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 20 августа 2026 года № 586

Примечание ИЗПИ!

Введение в действие см. п. 4.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 15 декабря 2025 года № 1034 "Об утверждении Правил ведения личных дел, содержащих персональные данные сотрудника органов внутренних дел Республики Казахстан" следующие изменения:

в Правилах ведения личных дел, содержащих персональные данные сотрудника органов внутренних дел Республики Казахстан, утвержденных указанным приказом:

пункт 8 изложить в следующей редакции:

"8. Личное дело состоит из пяти частей по форме, согласно приложению к настоящему приказу:

в первой части хранятся:

- 1) послужной список по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;
- 2) заключение комиссии по определению стажа службы;
- 3) заключения о подтверждении отдельных периодов службы.

Во второй части в хронологической последовательности хранятся:

- 1) оригинал сертификата о прохождении тестирования граждан, поступающих на правоохранительную службу;
- 2) оригинал сертификата (об окончании Первоначального профессионального обучения, курсов переподготовки, повышения квалификации, а также образовательных и других курсов, оплачиваемых за счет бюджета органов внутренних дел);
- 3) аттестационные листы;
- 4) служебные характеристики в период службы;
- 5) представления к присвоению первичного специального звания, представления к понижению (восстановлению), лишению в специальном звании;
- 6) решение о задержке представления к присвоению очередного специального звания;
- 7) представления к назначению на должность, перемещению по службе, освобождению от занимаемой должности, увольнению из органов внутренних дел;
- 8) ходатайство о продлении срока службы в органах внутренних дел;

9) наградные листы, представления к поощрению (награждению).

В третьей части в хронологической последовательности хранятся:

1) заявление о приеме на службу в органы внутренних дел, о поступлении на очное обучение в организации образования МВД;

2) автобиография по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам (написанная от руки и отпечатанная на компьютере);

3) характеристики (служебные, учебные и др.), представляемые до поступления на службу (учебу);

4) заключение военно-врачебной комиссии;

5) письменное обязательство об ознакомлении с условиями прохождения службы, материального и пенсионного обеспечения, предупреждении об ответственности за нарушение служебной дисциплины и законности;

6) подписка по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам;

7) обязательство по ограничениям, установленным Законом Республики Казахстан "О противодействии коррупции";

8) обязательство по соблюдению Этического кодекса сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы;

9) подписанный бланк с текстом Присяги лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Республики Казахстан;

10) иные обязательства, подписки, стандарты в период службы.

В четвертой части (отдельная папка) "Архивные материалы" хранятся:

1) трудовой договор;

2) контракт о приеме на службу в органы внутренних дел;

3) контракт на подготовку специалистов в организациях образования МВД;

4) справка о расходах за период обучения в организациях образования МВД;

5) справка о расходах за период обучения на первоначальной профессиональной подготовке МВД;

6) устаревшие послужные списки;

7) устаревшие автобиографии;

8) рапорта сотрудника;

9) заключения и материалы служебных проверок и расследований;

10) решения и протокола собраний личного состава, заседаний общественных формирований и др.;

11) устаревшие справки ВВК, справки о состоянии здоровья, о ранениях и контузиях;

12) рапорт о продлении срока службы в органах внутренних дел;

13) уведомление об увольнении;

14) нотариально засвидетельствованная копия договора на доверительное управление имуществом (при наличии);

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

Пятая часть (отдельная папка) – "Материалы изучения и специальной проверки" формируется из материалов изучения и специальной проверки кандидатов на службу (учебу) в органы внутренних дел, материалов дополнительной проверки сотрудника, осуществляемой в период его службы. В данной части хранятся:

1) заявление о согласии на сбор и обработку персональных данных, в том числе медицинских, изучение и проверку, по форме, согласно приложению 5 к настоящим правилам;

2) план проведения специальной проверки;

3) требования сформированные системой "Информационный сервис" КПСиСУ ГП РК на кандидата, сотрудника, близких родственников (родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки), а также супруг (супруга) и свойственников;

4) оригинал или копия ответа из органов Национальной безопасности;

5) материалы по дополнительной проверке, результаты проверок по административным учетам органов внутренних дел, оперативных мероприятий при необходимости;

6) заключение по специальной проверке (заключение по дополнительной автобиографической проверке);

7) договор (контракт) о допуске к государственным секретам;

8) заключение (допуск) к агентурно-оперативной работе;

9) заключение по результатам психолого-социологического исследования.";

пункт 10 изложить в следующей редакции:

"10. Послужной список является документом, отражающим служебную деятельность сотрудника ОВД. Записи в послужном списке производятся чернилами (шариковой ручкой) 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 иных документах личного дела осуществляется с использованием только арабских цифр.

В послужном списке производятся записи о постановке на специальный учет, об установлении выслуги лет, присвоении классной квалификации.

В соответствии с требованиями приказов МВД, в некоторых случаях, в послужном списке ставятся штампы установленного образца (о постановке на специальный учет; об установлении выслуги лет, присвоении классной квалификации и др.) по форме, согласно приложению 6.

Штампы должны иметь ясный оттиск. Внесение в послужной список данных, не предусмотренных его формой, запрещается.

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).

Сотрудник кадровой службы при составлении и последующем ведении послужного списка руководствуется следующим:

1) на титульном листе послужного списка указывается личный номер, который присваивается лицам начальствующего состава, и сохраняются за ними на весь период их службы и состояния в запасе и никому другому не передается.

В графе фамилия, имя, отчество (при его наличии) указываются полностью и разборчиво фамилия, имя и отчество (при его наличии) сотрудника 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.

Далее вносится индивидуальный идентификационный номер сотрудника (далее - ИИН).

В левом нижнем углу указываются сведения об изменении учетных данных, прежние и измененные данные, номер и дата приказа, название учреждения, издавшей приказ.

Штамп о постановке на специальный учет МВД ставится в правом нижнем углу титульного листа послужного списка;

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 (воинских) званий;

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

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

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

6) раздел 4 "Образование" заполняется на основании документов об образовании, вносятся наименование организации образования, серия и номер диплома, год окончания, квалификация или специальность по диплому, данные указываются в хронологическом порядке последовательно от ранней даты завершения обучения к более поздней;

7) в раздел 5 "Знание языков" запись вносится на основании сертификатов Qazaq resmi test/Qaztest, международных сертификатов об уровне владения иностранным языком, действительные на момент формирования или обновления личного дела (при наличии);

8) в разделе 6 "Сведения об ученой степени и звании" записи вносятся на основании документов, выданных уполномоченным органом, осуществляющим руководство в области высшего и послевузовского 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 проверенные сведения научных трудов и изобретений, подтвержденные независимым органом или экспертом;

10) в раздел 8 "Самостоятельная трудовая деятельность" заносятся данные о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, БИН организации, ИИН ИП в которых ранее сотрудник осуществлял трудовую деятельность (при наличии), исключая службу 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 документов, подтверждающих трудовую деятельность. В данном разделе отражаются сведения об очном обучении в гражданских учебных заведениях, работе в качестве рабочих и служащих 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.

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 записываются на основании военного билета, о прохождении первоначального профессионального обучения – на основании сертификата (свидетельства), об обучении на очных отделениях организаций образования правоохранительных органов – на основании приказов о зачислении на учебу и об окончании обучения учебных заведений, о прохождении 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.

В настоящий раздел также вносятся сведения:

1) о трудовой деятельности в качестве стажеров по должностям рядового и начальствующего состава ОВД на основании приказов по личному составу соответствующих учреждений;

2) о зачислении в кадры МВД в связи с прикомандированием к государственным органам и международным организациям; обучения с предоставлением учебного отпуска в рамках государственного заказа по подготовке государственных служащих; нахождения в отпуске без сохранения заработной платы либо отпусках, предусмотренных статьей 77 настоящего Закона; после завершения первоначальной профессиональной подготовки в организациях образования правоохранительных органов;

3) об обучении за счет бюджета органов внутренних дел в учебных заведениях зарубежных государств на основании приказов о зачислении на учебу и окончании обучения, представленных зарубежными учебными учреждениями или самими обучающимися;

4) в случаях освобождения от должности и зачисления в распоряжение органа указывается причина: в "дисциплинарном порядке", по личной просьбе, в связи с организационно-штатными изменениями, завершение срока обучения, прикомандирования, заключения военно-врачебной комиссии, выхода на службу основного работника.

Также в этом разделе на основании соответствующих приказов ставятся штампы установленного образца:

1) о присвоении (подтверждении, снижении, лишении) классных квалификаций;

2) об установлении стажа службы для определения размера должностного оклада.

Номер, дата приказа и наименование учреждения, 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 личной просьбе". Запись о причинах понижения в должности производится только на основании приказа по личному составу.

В случаях откомандирования, увольнения сотрудника со службы или его исключения из списков личного состава, записи, произведенные в разделе 9, заверяются подписью руководителя кадрового аппарата или лицом его заменяющим и скрепляются печатью кадровой службы или органа внутренних дел.

12) в разделе 10 "Периоды службы, подлежащие зачету в выслугу лет на льготных условиях" записываются периоды службы, подлежащие зачету в выслугу лет при назначении пенсии на льготных условиях.

В данном разделе послужного списка производится запись следующего содержания :

"Период службы в выслугу лет для назначения пенсии

с _____ по _____ считать на льготных условиях:

один месяц за _____ месяца.

Основание: _____

(приказы, документы для льготного исчисления выслуги лет)".

Сведения об участии в войнах и боевых действиях записываются последовательно, в хронологическом порядке, с указанием воинских частей, соединений, учреждений, в составе которых сотрудник принимал участие в боевых действиях. Записи производятся на основании приказов и документов для льготного исчисления выслуги лет с указанием номера и даты документа, наименования органа, их выдавшего.

Записи о службе сотрудника в отдаленных и высокогорных местностях производятся со ссылкой на постановление Правительства Республики Казахстан от 29 августа 2023 года № 733 "Об утверждении Правил исчисления выслуги лет военнослужащим, сотрудникам специальных государственных и правоохранительных органов, государственной фельдъегерской службы, а также лицам, права которых иметь воинские или специальные звания, классные чины и носить форменную одежду упразднены с 1 января 2012 года, и лицам, медицинские должности которых сокращены в органах внутренних дел Республики Казахстан с 1 июля 2022 года и 1 января 2023 года, имевшим на момент сокращения должности выслугу лет не менее двенадцати лет и шести месяцев непрерывной воинской службы, службы в специальных государственных и правоохранительных органах, государственной фельдъегерской службе, при условии продолжения ими работы в медицинских

организациях, расположенных в следственных изоляторах и учреждениях уголовно-исполнительной (пенитенциарной) системы и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан".

Записи, произведенные в разделе 10, заверяются сотрудником кадровой службы и печатью кадровой службы;

13) в разделе 11 "Награды и поощрения" заносятся сведения о полученных в период прохождения службы сотрудником государственных наградах Республики Казахстан и иностранных государств, а также поощрений. Основанием для записей являются указы Президента Республики Казахстан о награждении, приказы о поощрении. В данном разделе могут ставиться штампы установленного образца о присвоении медалей Органов внутренних дел;

14) в разделе 12 "Подготовка, повышение квалификации и переподготовка на основании подтверждающих документов" (сертификаты, дипломы и др.) вносятся записи о повышении квалификации и переподготовке сотрудников в ведомственных организациях образования, а также подготовке, повышении квалификации и переподготовке сотрудников в организациях образования других министерств, ведомств, в том числе, зарубежных стран. Указывается: когда и где осуществлялась подготовка, повышение квалификации и переподготовка, профиль и обучения, полученная специальность и квалификация, реквизиты подтверждающего документа.

15) в разделе 13 "Дисциплинарные взыскания" записываются дисциплинарные взыскания, налагаемые на сотрудника в период прохождения ими службы. Основаниями для внесения записей являются приказы о привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности, при этом, в графах раздела полностью отражается какое наложено взыскание и за что, в точном соответствии с приказом;

16) в разделе 14 "Сведения о ранениях и контузиях, полученных при исполнении служебного долга" производятся записи о ранениях, контузиях, травмах, увечьях, заболеваниях, полученных сотрудником при исполнении им служебных обязанностей или служебного долга. Основанием для записей служат документы, выданные медицинскими 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;

17) в разделе 15 "Сведения о родителях сотрудника" указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) отца и матери, их место жительства. Основанием для записи являются проверенные данные, отраженные в личном листке и автобиографии сотрудника;

18) в разделе 16 "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 (в том числе усыновленных, удочеренных). Записи сведений о семейном положении сотрудника производится только на основании документов, выдаваемых органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния.

В графе "Примечание" отображаются дополнительные сведения (о расторжении брака, смерти).

19) раздел 17 "Адрес места жительства сотрудника" заполняется на основании данных, отраженных в заполненной сотрудником личной листке, автобиографии (адрес регистрации и фактического проживания). В данном разделе указываются номера домашнего и мобильного телефонов, по которым можно связаться с сотрудником. Записи номеров домашнего и мобильного телефонов производятся простым карандашом.

В конце послужного списка указывается должность, фамилия и инициалы сотрудника кадровой службы, составившего послужной список, ставится его подпись, дата и печать подразделения кадровой службы.

Лицо, на которое составлен послужной список, в подтверждение достоверности внесенных сведений, расписывается в нем. После этого послужной список утверждается руководителем кадровой службы или лицом, его заменяющим, заверяется печатью кадровой службы.

Последний лист послужного списка предназначен для скрепления печатью.

В дальнейшем, в период прохождения службы сотрудники не реже одного раза в пять лет под роспись в обязательном порядке знакомятся с записями в послужном списке. В иных случаях ознакомление осуществляется по инициативе сотрудника.

Послужной список ведется на протяжении всей служебной деятельности сотрудника.

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, отражаются в послужном списке личного дела теми кадровыми подразделениями, в которых эти дела находятся на учете.

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

главу 4 исключить;

приложения 1, 2 и 3 к указанным Правилам, изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2 и 3 к настоящему приказу;

приложение 5 к указанным Правилам, изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу;

приложение 5-1 к указанным Правилам исключить;

приложения 11 и 12 к указанным Правилам исключить.

2. Департаменту по работе с личным составом Министерства внутренних дел в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) направление копии настоящего приказа на государственном и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Департамента по работе с личным составом Министерства внутренних дел (Мырзабеков О.С.).

4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 января 2027 года, за исключением абзацев сто восемнадцатого и сто двадцать второго пункта 1 настоящего приказа, которые вводятся в действие со дня его подписания.

Министр

Е. Саденов

Приложение 1 к приказу
О внесении изменений в приказ
Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 15 декабря 2025 года № 1034
"Об утверждении Правил
ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудника органов
внутренних дел
Республики Казахстан"

Формат 230x330мм

Приложение 1
к Правилам ведения личных
дел, содержащих персональные
данные сотрудника ОВД

Форма

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Секретно
(по заполнению)

ГЕРБ НОВОГО ОБРАЗЦА

/фамилия, имя отчество/

Формат 230х330мм

На лицевой стороне	На оборотной стороне			
ЧАСТЬ I 1) послужной список; 2) заключение комиссии по определению стажа службы; 3) заключение о подтверждении отдельных периодов службы.	Опись документов (находится на оборотной стороне всех частей личного дела)			
	№ п/п	наименование документа	количество листов	подпись сотрудника кадровой службы

Формат 230х330мм

На лицевой стороне	На лицевой стороне
ЧАСТЬ II 1) оригинал сертификата о прохождении тестирования граждан поступающих на правоохранительную службу; 2) оригинал сертификата (об окончании Первоначального профессионального обучения, курсов переподготовки, повышения квалификации, а также образовательных и других курсов, оплачиваемых за счет бюджета органов внутренних дел). 3) аттестационные листы; 4) служебные характеристики в период службы; 5) представления к присвоению первичного специального звания, представления к понижению (восстановлению), лишению в специальном звании; 6) решение о задержке представления к присвоению очередного специального звания; 7) представления к назначению на должность, перемещению по службе, освобождению от занимаемой должности, увольнению из органов внутренних дел; 8) ходатайство о продлении срока службы в органах внутренних дел; 9) наградные листы, представления к поощрению (награждению).	ЧАСТЬ III 1) заявление о приеме на службу в органы внутренних дел, заявление о поступлении на очное обучение в организации образования МВД; 2) автобиография (написанная от руки и отпечатанная на компьютере), согласно приложению 3; 3) характеристики (служебные, учебные и др.), представляемые до поступления на службу (учебу); 4) заключение военно-врачебной комиссии; 5) письменное обязательство об ознакомлении с условиями прохождения службы, материального и пенсионного обеспечения, предупреждении об ответственности за нарушение служебной дисциплины и законности; 6) подписка по форме, согласно приложению 4; 7) обязательство по ограничениям, установленным Законом Республики Казахстан "О противодействии коррупции"; 8) обязательство по соблюдению Этического кодекса сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы; 9) бланк с текстом Присяги лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Республики Казахстан;

10) иные обязательства, подписки, стандарты в период службы.

Формат 230х330мм

На лицевой стороне	На лицевой стороне
ЧАСТЬ IV – "Архивные материалы" 1) трудовой договор; 2) контракт о приеме на службу в органы внутренних дел; 3) контракт на подготовку специалистов в организациях образования МВД; 4) справка о расходах за период обучения в организациях образования МВД; 5) справка о расходах за период обучения на первоначальной профессиональной подготовке МВД; 6) устаревшие послужные списки; 7) устаревшие автобиографии; 8) рапорта сотрудника; 9) заключения и материалы служебных проверок и расследований; 10) решения и протокола собраний личного состава, заседаний общественных формирований и др.; 11) устаревшие справки ВВК, справки о состоянии здоровья, о ранениях и контузиях; 12) рапорт о продлении срока службы в органах внутренних дел; 13) уведомление об увольнении; 14) нотариальная копия договора на доверительное управление имуществом (при наличии); 15) другие документы личного дела, находящиеся в неактуальном состоянии.	ЧАСТЬ V – "Материалы изучения и специальной проверки" 1) заявление о согласии на сбор и обработку персональных данных, в том числе медицинских, изучение и проверку, согласно приложению 5; 2) план проведения специальной проверки; 3) требования сформированные системой "Информационный сервис" КПСиСУ ГП РК на кандидата, сотрудника, близких родственников (родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушка, бабушка, внуки), а также супруг (супруга) и свойственников; 4) оригинал или копия ответа из органов Национальной безопасности; 5) материалы по дополнительной проверке, результаты проверок по административным учетам органов внутренних дел, оперативных мероприятий при необходимости; 6) заключение по специальной проверке (заключение по дополнительной автобиографической проверке); 7) заключение (допуск) к агентурно-оперативной работе. 8) договор (контракт) о допуске к государственным секретам; 9) заключение по результатам психолого-социологического исследования.

ОПИСЬ

документов, находящихся в конверте личного дела

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

Приложение 2 к приказу
О внесении изменений в приказ

Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 15 декабря 2025 года № 1034
"Об утверждении Правил
ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудника органов
внутренних дел
Республики Казахстан"
Приложение 2
к Правилам ведения личных
дел, содержащих персональные
данные сотрудника ОВД
Форма

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

ҚЫЗМЕТТІК ТІЗІМ
ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК

Жеке нөмір/Личный номер № _____

фамилия/тегі

аты, әкесінің аты/имя, отчество

ЖСН/ИИН

арнайы (әскери) атағы специальное (воинское) звание	Күні, нөмірі және кімнің атақ беру туралы бұйрығы Дата, номер и чей приказ о присвоении звания	арнайы (әскери) атағы специальное (воинское) звание	Күні, нөмірі және кімнің атақ беру туралы бұйрығы Дата, номер и чей приказ о присвоении звания
1. Туған күні /Дата рождения			
2. Туған жері / Место рождения			
3. Ұлты / Национальность			
4. Білімі, мамандығы (оқу орнын бітірген жылы және оның атауы) Образование, специальность (год окончания и наименование учебного заведения)/			

Чей приказ, номер и дата	Какое наложено взыскание и за что	Отметка о снятии взыскания

14. Қызметкердің қызметтік міндеттерін немесе қызметтік борышын атқару кезінде алған жарақаттары, контузиялары, мертігулері, аурулары туралы мәліметтер / Сведения о ранениях, контузиях, травмах, увечьях, заболеваниях, полученных сотрудником при исполнении им служебных обязанностей или служебного долга _____

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

16. Қызметкердің отбасылық жағдайы / Семейное положение сотрудника

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

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

Қызметтік тізімді құрастырған:

Послужной список составил:

Кадр қызметінің лауазымы, атағы, тегі және аты-жөні /должность, звание, фамилия и инициалы сотрудник кадровой службы/

" " 20 ж.

"БЕКІТЕМІН"

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

М.Ө./М.П.

Жазылған мәліметтердің дұрыстығын растаудағы қолхат / Расписка в подтверждении правильности записанных сведений " " 20 ж.

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

Приложение 3 к приказу
О внесении изменений в приказ
Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 15 декабря 2025 года № 1034
"Об утверждении Правил
ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудника органов
внутренних дел
Республики Казахстан"

Приложение 3
к Правилам ведения личных
дел, содержащих персональные
данные сотрудника ОВД
Форма

АВТОБИОГРАФИЯ

- фамилия, имя, отчество (при его наличии), - индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН); - число, месяц, год рождения и место рождения (село, район, город, область); - национальность, гражданство; - когда, где, в каких учебных заведениях учился, специальность по образованию, номер и дата выдачи документа; - родной язык, владение другими языками (с указанием подтверждающих сертификатов); - отношение к военной обязанности, когда и кем призывался на службу в Вооруженные Силы, где и в качестве кого проходил службу; - ученая степень, ученое звание, научные труды и изобретения (при наличии); - какие государственные награды имеете (при наличии), избирались ли в выборные органы (при избрании); - данные о личных достижениях в сфере науки, культуры, искусства и спорта (при наличии); - семейное положение (холост/не замужем, женат/замужем, в разводе, вдовец/вдова), численность детей (при наличии); - данные близких родственников кандидата: фамилия, имя, отчество (при его наличии), прежние фамилии, если они изменили в установленном порядке, ИИН, число, месяц и год рождения, место рождения, место проживания и место работы, даты и причины изменения гражданства (в случае их изменения); - привлекались ли Вы, супруга (супруг) близкие родственники к уголовной ответственности, административной ответственности в судебном порядке (когда, за что); - трудовая деятельность, кем, где, когда где работал(а); - БИН организации, ИИН ИП в которых ранее сотрудник осуществлял трудовую деятельность (при наличии); - место последней работы и должность; - место прописки, место жительства - контактный номер; - контактный номер близкого родственника (супруг/супруга, родители).		
" ____ " _____ 20__ год (дата заполнения)	_____ Подпись	

Примечание: - пишется собственноручно, разборчиво, с ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ указанием указанных сведений; -к близким родственникам относятся родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки, под свойственниками – полнородные и неполнородные братья и сестры, родители и дети супруга (супруги).

Приложение 4 к приказу
 О внесении изменений
 в приказ Министра
 внутренних дел
 Республики Казахстан
 от 15 декабря 2025 года № 1034
 "Об утверждении Правил

ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудника органов
внутренних дел
Республики Казахстан"
Приложение 5
к Правилам ведения личных
дел, содержащих персональные
данные сотрудника ОВД
Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)

на сбор и обработку персональных, в том числе медицинских данных

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

являясь сотрудником органов внутренних дел Республики Казахстан, в соответствии с Кодексом Республики Казахстан от 7 июля 2020 года "О здоровье народа и системе здравоохранения", "Предпринимательского кодекса" Республики Казахстан от 29 октября 2015 года, Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года "О персональных данных и их защите", Правилами ведения личных дел, содержащих персональные данные сотрудника органов внутренних дел Республики Казахстан, утвержденными приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 15 декабря 2025 года № 1034,

даю согласие на сбор, обработку, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и проверку моих персональных данных, включая медицинские данные.

Перечень медицинских данных, на обработку которых дается согласие:

- 1) сведения об открытии, продлении и закрытии листов временной нетрудоспособности;
- 2) сведения о периоде временной нетрудоспособности;
- 3) наименование медицинской организации;
- 4) фамилия и инициалы лечащего врача;
- 5) иные сведения о состоянии здоровья в объеме, необходимом для решения вопросов прохождения службы.

Цели обработки персональных и медицинских данных:

- 6) определение пригодности к службе в органах внутренних дел;
- 7) контроль соблюдения служебной дисциплины;
- 8) проведение аттестации и служебных проверок;
- 9) решение вопросов назначения на должность, перемещения и увольнения;
- 10) иные цели, прямо предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Персональные и медицинские данные подлежат хранению и обработке в защищенных информационных системах органов внутренних дел.

Настоящее согласие действует в период прохождения мной службы в органах внутренних дел.

Мне разъяснены мои права как субъекта персональных данных, цели, объем, порядок их обработки, а также меры по обеспечению их защиты.

Ф.И.О. и подпись сотрудника: _____

Ф.И.О. и подпись сотрудника службы по работе с личным составом: