

О внесении изменений в приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 13 ноября 2024 года № 411 ж/к "Об утверждении Правил ведения личных дел, содержащих персональные данные сотрудников и военнослужащих органов гражданской защиты"

Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 29 июля 2026 года № 292

Примечание ИЗПИ!

Вводится в действие с 1 января 2027 года.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 13 ноября 2024 года № 411 ж/к "Об утверждении Правил ведения личных дел, содержащих персональные данные сотрудников и военнослужащих органов гражданской защиты" следующие изменения:

в Правилах ведения личных дел, содержащих персональные данные сотрудников и военнослужащих органов гражданской защиты, утвержденных указанным приказом:

в пункте 12:

подпункт 10) изложить в следующей редакции:

"10) в раздел 8 "Самостоятельная трудовая деятельность" заносятся данные о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, а также при наличии – бизнес-идентификационные номера организаций (индивидуальные идентификационные номера индивидуальных предпринимателей), в которых сотрудник ранее осуществлял трудовую деятельность, 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;";

подпункты 19) и 20) изложить в следующей редакции:

"19) в разделе 17 "Сведения о родителях сотрудника (военнослужащего)" указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) отца и матери, их местожительство, а также их индивидуальные идентификационные номера. 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, а также их индивидуальные идентификационные номера. 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);";

приложение 7 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту кадровой и воспитательной работы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) в течение пяти рабочих дней со дня подписания настоящего приказа направление его на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) 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 с 1 января 2027 года.

*Министр по чрезвычайным ситуациям
Республики Казахстан генерал-лейтенант*

Ч. Аринов

Приложение 7
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные

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

Личный номер № _____ жеке нөмірі

тегі/фамилия/

/аты,

өкесінің аты /бар болған жағдайда// /имя, отчество, /при его наличии//

Арнаулы/әскери атағы Специальное/ воинское звание	Арнаулы/әскери атақты беру туралы кімнің бұйрығы, күні, нөмірі Дата, номер и чей приказ о присвоении специального/воинского звания	Арнаулы/ әскери атағы Специальное/ воинского звание	Арнаулы/әскери атақты беру туралы 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 квалификации, № диплома)	Орта білімнен кейінгі/ Послесреднее		
	Жоғары/Высшее		
	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 өнертабыстарының болуы туралы мәліметтер /Сведения о наличии научных трудов и изобретений			

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

Күні / Дата		

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

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:

(басшылардың (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)

--	--	--	--

18. Қызметкердің отбасы жағдайы/Сведения о семейном положении

Жұбайының / зайыбының/ балаларының ЖСН, тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) Фамилия, имя, отчество (при его наличии), ИИН, жаны/мұжа/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 " __ " _____ 20__

жылғы " __ " _____ жазылған мәліметтердің дұрыстығын растау

қолхаты _____ Расписка в подтверждении правильности

записанных сведений _____ " __ " _____ 20__ года

" __ " _____ 20__ года

" __ " _____ 20__ года

" __ " _____ 20__ года.