О некоторых вопросах прохождения государственной службы

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 сентября 2021 года № 158. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 сентября 2021 года № 24350.

Примечание ИЗПИ!

Порядок введения в действия настоящего приказа см. п. 5.

В соответствии с пунктом 3 статьи 30 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", подпунктом 44) пункта 15 Положения об Агентстве Республики Казахстан по делам государственной службы, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 22 июля 2019 года № 74, **ПРИКАЗЫВАЮ**:

Сноска. Преамбула - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 05.07.2024 № 107 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить:

1) Перечень документов, необходимых для ведения личного дела государственного служащего, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Форму послужного списка государственного служащего согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 14 "Об утверждении формы послужного списка государственного служащего" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14436).

3. Департаменту государственной службы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы, курирующего вопросы государственной службы.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении тридцати календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель Агентства
Республики Казахстан *А. Жаилғанова*
по делам государственной службы

Приложение 1
к приказу Агентства
Республики Казахстан
по делам государственной службы
от 10 сентября 2021 года № 158

Перечень документов, необходимых для ведения личного дела государственного служащего

1. Личное дело государственного служащего включает в себя следующие документы:

1) послужной список государственного служащего по форме, утвержденной уполномоченным органом по делам государственной службы согласно пункту 3 статьи 30 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан";

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Республики Казахстан;

3) копии документов об образовании и приложений к ним (при наличии), а также документов о присвоении ученых степеней и званий (при наличии), засвидетельствованные нотариально. В случае предоставления государственным служащим подлинников документов об образовании и приложений к ним, предоставление их нотариально засвидетельствованных копий не требуется (подлинники документов об образовании и приложений к ним возвращаются государственному служащему после их сверки, а в его личном деле хранятся их копии, заверенные службой управления персоналом (кадровой службой).

К копии документа об образовании, полученного в зарубежной организации образования, прилагается копия удостоверения о признании или нострификации данного документа об образовании, выданного уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями обладателям международной стипендии "Болашак", а также подпадающих под действие международных договоров (соглашений) о взаимном признании и эквивалентности.

К копии документа об образовании, выданного обладателю международной стипендии "Болашак", прилагается копия справки о завершении обучения по международной стипендии Президента Республики Казахстан "Болашак", выданной Акционерным обществом "Центр международных программ";

4) заявления государственного служащего и копии актов уполномоченного лица о приеме на работу, назначении на должность, освобождении от занимаемой должности, увольнении с работы или выписки из указанных актов;

5) выписки из актов Президента Республики Казахстан о награждении государственными наградами и юбилейными медалями, из иных актов о награждении ведомственными наградами, а также копии грамот и благодарностей (при наличии);

6) выписки из актов о присвоении последнего воинского, специального званий, классного чина, квалификационного класса, дипломатического ранга (при наличии);

7) подлинник трудового договора с государственным служащим (при наличии);

8) письмо органов национальной безопасности Республики Казахстан о результатах специальной проверки (хранится только в государственном органе, направившем документы государственного служащего в органы национальной безопасности Республики Казахстан для проведения данной специальной проверки. При дальнейшем перемещении государственного служащего сведения о результатах специальной проверки (номер и дата письма органов национальной безопасности Республики Казахстан) указываются в послужном списке государственного служащего);

9) бланк с текстом присяги, подписанный государственным служащим (подлинник хранится только в государственном органе, в котором государственный служащий принимал присягу. В послужной список государственного служащего вносится соответствующая запись о принесении присяги.).

Подлинник бланка с текстом присяги государственного служащего, назначаемого на должность Президентом Республики Казахстан, хранится в Администрации Президента Республики Казахстан;

10) копия договора на доверительное управление имуществом (при наличии);

11) акты уполномоченного лица о наложении на государственного служащего дисциплинарных взысканий и их досрочном снятии (при наличии);

11-1) сведения о правонарушениях государственного служащего, запрашиваемых из уполномоченного органа по правовой статистике и специальным учетам, посредством информационной системы "Е-қызмет";

12) автобиография по форме, согласно приложению к настоящему Перечню;

13) копия военного билета (при наличии);

14) данные о бизнес-идентификационных номерах организаций и индивидуальных идентификационных номерах индивидуальных предпринимателей, в которых служащий осуществлял трудовую деятельность (при наличии);

15) данные об индивидуальных идентификационных номерах близких родственников;

16) сертификаты Qazaq resmi test/Qaztest и (или) об уровне владения иностранного языка, действительные на момент формирования или обновления личного дела (при наличии);

17) сведения, связанные с личными, этическими и профессиональными качествами государственного служащего, включающие данные о личных достижениях, связанных с профессиональной деятельностью, а также сведения о нареканиях к

профессиональной деятельности государственного служащего, со стороны лица, имеющего право назначения на должность и освобождения от должности служащего или первого руководителя государственного органа, а также должностных лиц вышестоящего государственного органа, в том числе Администрации Президента Республики Казахстан, Аппарата Правительства Республики Казахстан;

17-1) сведения об обучении государственного служащего;

18) данные о социально-общественной деятельности и способностей служащего в сфере науки, культуры, искусства и спорта.

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными приказами Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 05.07.2024 № 107 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования); от 16.05.2025 № 86 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

2. Личное дело государственного служащего ведется в бумажном виде в одном экземпляре и хранится в службе управления персоналом (кадровой службе) (или подразделении, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом) государственного органа по месту работы государственного служащего. Личные дела государственных служащих также формируются в электронном виде в информационной системе "Е-қызмет" либо в ведомственной информационной системе по управлению персоналом.

Примечание: Личные дела государственных служащих, назначаемых на должности Президентом Республики Казахстан, ведутся в Администрации Президента Республики Казахстан и в государственном органе, где работают данные лица.

3. Данные, указанные в подпунктах 11), 11-1), 12), 14), 15), 16), 17) и 18) пункта 1 настоящего перечня, введутся исключительно в информационной системе "Е-қызмет" без их хранения в бумажном виде.

Сноска. Перечень дополнен пунктом 3 в соответствии с приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 05.07.2024 № 107 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования); в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 16.05.2025 № 86 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

4. Обеспечение качественного ведения личного дела государственного служащего в информационной системе "Е-қызмет" в соответствии с законодательством возлагается на руководителя аппарата государственного органа, а в государственных органах, в которых отсутствует должность руководителя аппарата, – на лицо, имеющее право назначения на государственную должность.

Сноска. Перечень дополнен пунктом 4 в соответствии с приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 05.07.2024 № 107 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

5. Актуализация сведений о государственном служащем в информационной системе "Е-қызмет" осуществляется службой управления персоналом (кадровой службой).

Сноска. Перечень дополнен пунктом 5 в соответствии с приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 16.05.2025 № 86 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных, предусмотренных настоящим перечнем, осуществляется с соблюдением требований законодательства в сфере персональных данных.

Сноска. Перечень дополнен пунктом 6 в соответствии с приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 16.05.2025 № 86 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Приложение
к Перечню документов,
необходимых для ведения
личного дела государственного
служащего

ӨМІРБАЯН АВТОБИОГРАФИЯ

Сноска. Перечень дополнен приложением в соответствии с приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 16.05.2025 № 86 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

1. Тегі _____
Фамилия
Аты _____
Имя
Әкесінің аты _____
Отчество
2. _____
тегіңізді, атыңызды, әкеңіздің атын өзгерткен болсаңыз, қашан, қайда және
қандай себеппен өзгерткеніңізді көрсетіңіз
если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда,
где и по какой причине изменяли
3. Туған күні, айы және жылы _____
Число, месяц и год рождения
4. Туған жері _____
Место рождения (село, ауыл, қала, аудан, облыс, өлке, республика)
(село, деревня, город, район, область, край, республика)
5. Азаматтық _____
Гражданство
6. _____

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

7. Еңбек жолы / Трудовая деятельность

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

*Примечание. Сведения в данном разделе заполняется государственным служащим из представленного перечня системы

8. Қарулы Күштер қатарына қызмет етуге қашан шақырылды, қайда және қандай қызмет атқарды/

Когда и кем призывался на службу в Вооруженные Силы, где и в качестве кого проходил службу

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

9. Жақын туыстарыңыз / Ваши близкие родственники

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

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

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

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

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

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

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

"_____"_____ 20_____г.

Өзінің қолы _____ (толтырылған күні / дата заполнения)

Личная подпись

Примечание:

1. Пункты 1, 3, 5 автобиографии заполняется информационной системой "Е-қызмет" автоматически.

2. Автобиография подписывается электронной цифровой подписью государственного служащего.

_____

Приложение 2 к приказу
Председателя Агентства
Республики Казахстан
по делам
государственной службы
от 10 сентября 2021 года № 158

Мемлекеттік қызметшінің қызметтік тізімі
Послужной список государственного служащего

Сноска. Приложение 2 – в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 16.05.2025 № 86 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Т.А.Ж. (болған жағдайда)/Ф.И.О. (при наличии)	

1 _____		цветное фото, 30х40 мм	
Жұмыс орны, лауазымы, санаты/ Место работы, должность, категория _____			
ЖСН/ИИН 1 _____			
Туған кезі/Дата рождения			
Туған жері / Место рождения			
Ұ л т ы / Национальность		Білімі/ Образование	
Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы/ Год окончания и наименование учебного заведения			
Мамандығы/Специальность			
Шетел тілдерін білуі/Владение иностранными языками		Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы/ Ученая степень, ученое звание	
Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары және мерекелік медальдары / Государственные награды, почетные звания и юбилейные медали			
Арнайы тексеру нәтижелері/ Результаты специальной проверки		Әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені, біліктілік сыныбы, дипломатиялық дәрежесі (жыл) / Воинское, специальное звания, классный чин, квалификационный класс, дипломатический ранг (год)	
Мемлекеттік қызметке кір келтіретін теріс қылық жасағаны үшін тәртіптік жаза қолданылғаны туралы мәлімет / Сведения о наложении дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков, дискредитирующих государственную службу		Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін әкімшілік жаза қолданылғаны туралы мәлімет / Сведения о наложении административных взысканий за совершение коррупционных правонарушений	
Жалпы еңбек өтілі / Общий трудовой стаж		Мемлекеттік қызметшінің ант берген күні / Дата принесения присяги государственным служащим	

Мемлекеттік қызмет өтілі / Стаж государственной службы		Отбасылық жағдайы / Семейное положение	
ЕҢБЕК ЖОЛЫ / ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
Күні / Дата		қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері / должность, место работы, местонахождение организации	
қабылданған / приема	босатылған / увольнения		

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

_____

тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)/фамилия, имя, отчество (при наличии)
Қолы/Подпись _____ _____ жыл/год "__" _____ айы/месяц

Примечание:

1. Послужной список формируется информационной системой "Е-қызмет".

2. Каждый лист послужного списка заверяется печатью службы управления персоналом (кадровой службы) государственного органа.

3. В графе "Год окончания и наименование учебного заведения" данные указываются в хронологическом порядке последовательно от ранней даты завершения обучения к более поздней.

4. В графе "Государственные награды, почетные звания и юбилейные медали" наименования соответствующих наград, званий и медалей указываются в хронологическом порядке последовательно от ранней даты их присвоения к более поздней.

5. В графе "Воинское, специальное звания, классный чин, квалификационный класс, дипломатический ранг" в скобках указываются год присвоения последнего воинского, специального званий, классного чина, квалификационного класса, дипломатического ранга.

6. В графе "Результаты специальной проверки" указываются номер и дата письма органов национальной безопасности Республики Казахстан.

7. В графах "Сведения о наложении дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков, дискредитирующих государственную службу" и " Сведения о наложении административных взысканий за совершение коррупционных правонарушений" указываются данные о наличии (отсутствии) взысканий за последние 3 года с даты заверения послужного списка (дата и номер письма органов по правовой статистике и специальным учетам). В случае досрочного снятия дисциплинарного взыскания указывается дата принятия акта о досрочном снятии взыскания.

8. В графе "Семейное положение" указывается один из следующих статусов: холост /не замужем, женат/замужем, в разводе, вдовец/вдова. Также в данной графе указывается численность детей (при наличии) и даты их рождения.

9. При отсутствии информации по графам указывается дефис.

_____

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан