

О внесении изменений и дополнений в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 сентября 2021 года № 158 "О некоторых вопросах прохождения государственной службы"

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 16 мая 2025 года № 86. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 мая 2025 года № 36124

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 сентября 2021 года № 158 "О некоторых вопросах прохождения государственной службы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 24350) следующие изменения и дополнения:

в перечне документов, необходимых для ведения личного дела государственного служащего, утвержденном вышеуказанным приказом:

в пункте 1:

подпункты 9) и 11) изложить в следующей редакции:

"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;

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

дополнить подпунктом 11-1) следующего содержания:

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

подпункт 12) изложить в следующей редакции:

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

подпункт 17) изложить в следующей редакции:

"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";

дополнить подпунктом 17-1) следующего содержания:

"17-1) сведения об обучении государственного служащего";

пункт 3 изложить в следующей редакции:

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

дополнить пунктами 5 и 6 следующего содержания:

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

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

дополнить приложением согласно приложению 1 к настоящему приказу;

приложение 2 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Департаменту прохождения 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 после его официального опубликования.

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

4. Настоящий приказ вводится в действие после дня его первого официального опубликования.

*Председатель Агентства
Республики Казахстан
по делам государственной службы*

Д. Жазыкбай

Приложение к приказу
Председатель Агентства
Республики Казахстан

ӨМІРБАЯН АВТОБИОГРАФИЯ

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,	Функционалдық бағыты Функциональное направление*
Келген вступления			

	кеткен ухода	а также министерства (ведомства)	
--	-----------------	----------------------------------	--

*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 к приказу
Председатель Агентства
Республики Казахстан
по делам
государственной службы
от 16 мая 2025 года № 86
Приложение 2 к приказу
Приложение 2 к приказу
Председателя Агентства
Республики Казахстан
по делам
государственной службы
от 10 сентября 2025 года № 158

Мемлекеттік қызметшінің қызметтік тізімі
Послужной список государственного служащего

Т.А.Ж. (болған жағдайда)/Ф.И.О. (при наличии)		цветное фото, 30x40 мм	
1 _____			
Жұмыс орны, лауазымы, санаты/ Место работы, должность, категория			
ЖСН/ИИН 1 _____			
Туған кезі/Дата рождения			
Туған жері / Место рождения			
Ұ л т ы / Национальность		Білімі/ Образование	

Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы/ Год окончания и наименование учебного заведения			
Мамандығы/Специальность			
Шетел тілдерін білуі/Владение иностранными языками		Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы/ Ученая степень, ученое звание	
Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары және мерекелік медальдары / Государственные награды, почетные звания и юбилейные медали			
Арнайы тексеру нәтижелері/ Результаты специальной проверки		Әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені, біліктілік сыныбы, дипломатиялық дәрежесі (жыл) / Воинское, специальное звание, классный чин, квалификационный класс, дипломатический ранг (год)	
Мемлекеттік қызметке кір келтіретін теріс қылық жасағаны үшін тәртіптік жаза қолданылғаны туралы мәлімет / Сведения о наложении дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков, дискредитирующих государственную службу		Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін әкімшілік жаза қолданылғаны туралы мәлімет / Сведения о наложении административных взысканий за совершение коррупционных правонарушений	
Жалпы еңбек өтілі / Общий трудовой стаж		Мемлекеттік қызметшінің ант берген күні / Дата принесения присяги государственным служащим	
Мемлекеттік қызмет өтілі / Стаж государственной службы		Отбасылық жағдайы / Семейное положение	
ЕҢБЕК ЖОЛЫ / ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
Күні / Дата		қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері / должность, место работы, местонахождение организации	
қабылданған / приема	босатылған / увольнения		

Персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) басшысы/

Руководитель службы управления персоналом (кадровой службы):

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

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

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.