

Мемлекеттік қызметті өткерудің кейбір мәселелері туралы

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 2021 жылғы 10 қыркүйектегі № 158 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2021 жылғы 14 қыркүйекте № 24350 болып тіркелді.

Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабы 3-тармағына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2019 жылғы 22 шілдедегі № 74 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі туралы ереженің 15-тармағы 44) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 05.07.2024 № 107 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Қоса берілген:

1) осы бұйрықтың 1-қосымшаға сәйкес Мемлекеттік қызметшінің жеке ісін жүргізу үшін қажетті құжаттардың тізбесі;

2) осы бұйрықтың 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметшінің қызметтік тізімінің нысаны бекітілсін.

2. "Мемлекеттік қызметшінің қызметтік тізімінің нысанын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 21 қазандағы № 14 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14436 болып тіркелген) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің Мемлекеттік қызмет департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының мемлекеттік қызмет мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік отыз күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің төрағасы

А. Жаилғанова

Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері

Мемлекеттік қызметшінің жеке ісін жүргізуге қажетті құжаттардың тізбесі

1. Мемлекеттік қызметшінің жеке ісі мынадай құжаттарды қамтиды:

1) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабы 3-тармағына сәйкес мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган бекіткен нысан бойынша мемлекеттік қызметшінің қызметтік тізімі;

2) Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

3) білімі туралы құжаттар мен оларға қосымшалардың (бар болған жағдайда), сондай-ақ ғылыми дәрежелер мен атақтар беру туралы құжаттардың (бар болған жағдайда) нотариалды куәландырылған көшірмелерін қамтиды. Мемлекеттік қызметші білімі туралы құжаттар мен оларға қосымшалардың түпнұсқаларын ұсынған жағдайда, олардың нотариалды куәландырылған көшірмелерін ұсыну талап етілмейді (білімі туралы құжаттар мен оларға қосымшалардың түпнұсқалары салыстырылғаннан кейін мемлекеттік қызметшіге қайтарылады, ал оның жеке ісінде персоналды басқару қызметімен (кадр қызметімен) расталған көшірмелері сақталады).

"Болашақ" халықаралық стипендиясының иегерлеріне, сондай-ақ өзара тану және баламалылығы туралы халықаралық шарттардың (келісімдердің) қолданылу аясына жататындарға шетелдік жоғары оқу орындары, ғылыми орталықтары мен зертханалары берген білім туралы құжаттарды қоспағанда, шетелдік білім беру ұйымдарында алған білімі туралы құжаттың көшірмесіне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған білімі туралы құжаттарды нострификациялау немесе тану куәлігінің көшірмесі қоса беріледі.

"Болашақ" халықаралық стипендиясының иегерлеріне берілген білімі туралы құжаттардың көшірмелеріне "Халықаралық бағдарламалар орталығы" акционерлік қоғамымен берілген Қазақстан Республикасы Президентінің "Болашақ" халықаралық стипендиясы бойынша оқуды аяқтау туралы анықтаманың көшірмесі қоса беріледі;

4) уәкілетті адамның жұмысқа қабылдау, лауазымға тағайындау, атқаратын лауазымынан босату, жұмыстан босату туралы актілерінің көшірмелері немесе көрсетілген актілерден үзінділер;

5) мемлекеттік наградалармен және мерекелік медальдармен наградтау туралы Қазақстан Республикасы Президентінің актілерінен, ведомстволық наградалармен наградтау туралы өзге де актілерден үзінді көшірмелер, сондай-ақ грамоталар мен алғыстардың көшірмелері (бар болған жағдайда);

6) соңғы әскери, арнайы атақтарды, сыныптық шенді, біліктілік сыныбын, дипломатиялық дәрежені беру туралы актілерден (бар болған жағдайда) үзінділер;

7) мемлекеттік әкімшілік қызметшілерімен еңбек шартының түпнұсқасы (бар болған жағдайда);

8) Қазақстан Республикасы ұлттық қауіпсіздік органдарының арнайы тексерудің нәтижелері туралы хаты (осы арнайы тексеруді жүргізу үшін Қазақстан Республикасының Ұлттық қауіпсіздік органдарына мемлекеттік қызметшінің құжаттарын жолдаған мемлекеттік органда ғана сақталады. Мемлекеттік қызметшінің одан әрі ілгерілеуі кезінде арнайы тексерудің нәтижелері туралы мәліметтер (Қазақстан Республикасы ұлттық қауіпсіздік органдары хатының нөмірі мен күні) мемлекеттік қызметшінің қызметтік тізімінде көрсетіледі;

9) мемлекеттік қызметші қол қойған ант мәтіні бар бланк (түпнұсқа мемлекеттік қызметші ант қабылдаған мемлекеттік органда ғана сақталады. Мемлекеттік қызметшінің одан әрі ілгерілеуі кезінде аталған бланктің көшірмесі сақталады).

Қазақстан Республикасының Президентімен лауазымға тағайындалатын мемлекеттік қызметшінің ант мәтіні бар бланкінің түпнұсқасы Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінде сақталады;

10) мүлікті сенімгерлік басқару шартының көшірмесі (бар болған жағдайда);

11) мемлекеттік қызметшіге тәртіптік жазалар қолдану және оларды алып тастау туралы уәкілетті адамның мемлекеттік қызметшіге мемлекеттік қызметке кір келтіретін теріс қылығы үшін тәртіптік жауаптылыққа тартылған және соңғы үш жыл ішінде оларды мерзімінен бұрын алып тастау актілерінің көшірмелері (бар болған жағдайда);

12) мынадай мәліметтер көрсетілген мемлекеттік қызметшінің өмірбаяны: тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), бұрынғы тегі, аты және әкесінің аты (бар болған жағдайда), олардың өзгеру күні мен себептері (олар өзгерген жағдайда) көрсетіле отырып, туған күні және туған жері; қай кезден, қандай қызметте, қай жерде жұмыс істеді; қашан жұмыс істей бастады, жұмыстан босау, ауысу себебі; Қарулы Күштер қатарына қызмет етуге қашан шақырылды, қайда және қандай қызмет атқарды; азаматтығының өзгертудің күні мен себебі (оны өзгерткен жағдайда); жұбайы (ері) мен жақын туыстарының тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), туған күні және жері, тұрғылықты жері, азаматтығы; мемлекеттік қызметші, оның жұбайы (ері) және жақын туыстары қылмыстық жауапкершілікке тартылған ба (қашан, не үшін); жұбайы (ері) мен жақын туыстарының азаматтығының өзгертудің күні мен себебі (оны өзгерткен жағдайда).

Осы тармақшада 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.

Өмірбаян өз қолымен жазылады. Бұл ретте мемлекеттік қызметші әрбір парақты қолымен дәйектеген жағдайда өмірбаян мәтінін компьютерлік техникада теруге жол беріледі;

13) әскери билеттің көшірмесі (бар болған жағдайда);

14) қызметші еңбек қызметін жүзеге асырған ұйымдардың бизнес-сәйкестендіру нөмірлері және дара кәсіпкерлердің жеке сәйкестендіру нөмірлері туралы деректер (бар болған жағдайда);

15) жақын туыстарының жеке сәйкестендіру нөмірлері туралы деректер;

16) жеке істі қалыптастыру немесе жаңарту сәтінде жарамды Qazaq resmi test/ Qaztest және (немесе) шет тілін меңгеру деңгейі туралы сертификаттар (бар болған жағдайда);

17) кәсіби қызметпен байланысты жеке жетістіктер туралы деректер;

18) қызметшінің ғылым, мәдениет, өнер және спорт саласындағы әлеуметтік-қоғамдық қызметі және қабілеттері туралы деректер.

Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 05.07.2024 № 107 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Мемлекеттік қызметшінің жеке ісі қағаз түрінде бір данада жүргізіледі және мемлекеттік қызметшінің жұмыс орны бойынша мемлекеттік органның персоналды басқару қызметінде (кадр қызметінде) (немесе персоналды басқару қызметінің міндеттерін орындау жүктелген бөлімшеде) сақталады. Мемлекеттік қызметшілердің жеке істері "Е-қызмет" ақпараттық жүйесінде немесе персоналды басқару бойынша ведомстволық ақпараттық жүйеде электрондық түрде қалыптасады.

Ескертпе: Қазақстан Республикасының Президенті қызметке тағайындайтын мемлекеттік қызметшілердің жеке істері Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінде және осы адамдар жұмыс істейтін мемлекеттік органда жүргізіледі.

3. Осы тізбенің 1-тармағы 14), 15), 16), 17) және 18) тармақшаларында көрсетілген деректер тек қана "Е-қызмет" ақпараттық жүйесінде оларды қағаз түрінде сақтамай жүргізіледі.

Ескерту. 3-тармақпен толықтырылды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 05.07.2024 № 107 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. "Е-қызмет" ақпараттық жүйесінде мемлекеттік қызметшінің жеке ісін сапалы жүргізуді қамтамасыз ету заңнамаға сәйкес мемлекеттік органның аппарат басшысына, ал аппарат басшысы лауазымы жоқ мемлекеттік органдарда – мемлекеттік лауазымға тағайындау құқығы бар адамға жүктеледі.

Ескерту. 4-тармақпен толықтырылды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 05.07.2024 № 107 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері
агенттігінің төрағасы
2021 жылғы 10 қыркүйектегі
№ 158 Бұйрығына
2-қосымша

Мемлекеттік қызметшінің қызметтік тізімі Послужной список государственного служащего

Т.А.Ж. (болған жағдайда) / Ф.И.О. (при наличии) ____			
—		фото	
Жұмыс орны, лауазымы, санаты / Место работы, должность, категория _____		түрлі түсті, 30x40 мм	
ЖСН / ИИН 1 _____			
Туған кезі / Дата рождения			
Туған жері / Место рождения			
Ұлты / 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		Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін әкімшілік жаза қолданылғаны туралы мәлімет / Сведения о наложении административных взысканий за совершение	

проступков, дискредитирующих государственную службу		коррупционных правонарушений	
Жалпы еңбек өтілі / Общий трудовой стаж		Мемлекеттік қызметшінің ант берген күні / Дата принесения п р и с я г и государственным служащим	
Мемлекеттік қызмет өтілі / Стаж государственной службы		Отбасылық жағдайы / Семейное положение	
ЕҢБЕК ЖОЛЫ / ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
Күні / Дата		қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері /	
кабылданған / приема	босатылған / увольнения	должность, место работы, местонахождение организации	

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

Ескертпе:

1. Қызметтік тізім персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) (немесе персоналды басқару қызметінің міндеттерін атқару жүктелген құрылымдық бөлімше (адаммен)) мемлекеттік тілде немесе мемлекеттік және орыс тілдерінде толтырады.

2. Қызметтік тізімнің әрбір парағы мемлекеттік органның персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) мөрімен куәландырылады.

3. "Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы" бағанында деректер хронологиялық тәртіпте оқуды бітірген күннің алғашқы күнінен бастап соңғысына қарай дәйекті түрде толтырылады.

4. "Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары және мерекелік медальдары" бағанында сәйкес наградалар, атақтар мен медальдардың атаулары берілген хронологиялық тәртіпте оларды берген алғашқы күнінен бастап соңғысына қарай дәйекті түрде толтырылады.

5. "Әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені, біліктілік сыныбы, дипломатиялық дәрежесі (жыл)" бағанында жақшаның ішінде соңғы арнайы атақтың, сыныптық шеннің, біліктілік сыныптың, дипломатиялық дәреженің берілген жылы көрсетіледі.

6. "Арнайы тексеру нәтижелері" бағанында Қазақстан Республикасының ұлттық қауіпсіздік органдары хатының күні мен нөмірі көрсетіледі.

7. "Мемлекеттік қызметке кір келтіретін теріс қылық жасағаны үшін тәртіптік жазалар қолданылғаны туралы мәліметтер" және "Сыбайлас жемқорлық құқық

бұзушылық жасағаны үшін әкімшілік жазалар қолданылғаны туралы мәліметтер" бағандарында қызметтік тізім куәландырылған күннен бастап соңғы 3 жыл ішінде жазалардың бары (жоқтығы) туралы деректер (құқықтық статистика және арнайы есепке алу органдары хатының күні мен нөмірі) көрсетіледі. Тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алып тастаған жағдайда жазаны мерзімінен бұрын алып тастау туралы актінің қабылданған күні көрсетіледі.

8. "Отбасылық жағдайы" бағанында келесі мәртебелердің бірі көрсетіледі: бойдақ/тұрмыста емес, үйленген/тұрмыста, ажырасқан, жесір. Сонымен бірге, аталған бағанда балалардың (барболған жағдайда) саны және олардың туған күні көрсетіледі.

9. Бағандар бойынша ақпарат болмағанда дефис көрсетіледі.