

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
по делам государственной службы*

А. Жаилғанова

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. При дальнейшем перемещении государственного служащего хранится копия данного бланка).

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) копии актов уполномоченного лица о наложении на государственного служащего дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков, дискредитирующих государственную службу, и их досрочном снятии за последние три года (при наличии);

12) автобиография государственного служащего с указанием следующих сведений: фамилия, имя и отчество (при наличии), прежние фамилия, имя и отчество (при наличии) с указанием даты и причины их изменения (в случае их изменения), дата и место рождения; с какого времени начал(а) работать; кем, где, когда работал(а), причины перехода; когда и кем призывался на службу в Вооруженные Силы, где и в качестве кого проходил службу; дата и причина изменения гражданства (в случае его изменения); фамилии, имена и отчества (при наличии), даты и места рождения, места проживания, гражданства супруги (супруга) и близких родственников; привлекались ли государственный служащий, его (ее) супруга (супруг) и близкие родственники к уголовной ответственности (когда, за что); даты и причины изменения гражданств супруги (супруга) и близких родственников (в случае их изменения).

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

Автобиография пишется собственноручно. При этом допускается набор текста автобиографии на компьютерной технике при парафировании каждого листа подписью государственного служащего;

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) данные о личных достижениях, связанных с профессиональной деятельностью;

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

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 05.07.2024 № 107 (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 14), 15), 16), 17) и 18) пункта 1 настоящего перечня, вводятся 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).

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).

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

Мемлекеттік қызметшінің қызметтік тізімі
Послужной список государственного служащего

Т.А.Ж. (болған жағдайда) / Ф.И.О. (при наличии) 1 _____		цветное фото, 30x40 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 звание, классный чин, квалификационный класс, дипломатический ранг (год)
Мемлекеттік қызметке кір келтіретін теріс қылық жасағаны үшін тәртіптік жаза қолданылғаны туралы мәлімет / Сведения о		Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін әкімшілік жаза

наложении дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков, дискредитирующих государственную службу		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 заполняется службой управления персоналом (кадровой службой) (или подразделением (лицом), на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом) на государственном языке либо на государственном и русском языках.

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 завершения 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.