

Сравнительная таблица

к Приказу Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 16 мая 2025 года № 86 «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»»

Пункт НПА	Редакция до 22.05.2025 года	Редакция с 22.05.2025 года
Перечень документов, необходимых для ведения личного дела государственного служащего		
п.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,	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	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); Отсутствует 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	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;
--	---

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	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; Отсутствует 18) данные о социально-общественной деятельности и способностей служащего в сфере науки, культуры, искусства и спорта.	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.
п.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.	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.
п.5	Отсутствует	Актуализация сведений о государственном служащем в информационной системе «Е-қызмет» осуществляется службой управления персоналом (кадровой службой).
п.6	Отсутствует	Сбор, обработка и хранение персональных данных, предусмотренных настоящим перечнем, осуществляется с соблюдением требований законодательства в сфере персональных данных.
НОВОЕ. Приложение 1 «Автобиография»		

