

Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігі

Приказ Министра внутренних дел
Республики Казахстан от 15
декабря 2025 года № 1034Министерство внутренних дел Республики
Казахстан

Об утверждении Правил ведения личных дел, содержащих персональные данные сотрудника органов внутренних дел Республики Казахстан

В соответствии с пунктом 7 статьи 42 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила ведения личных дел, содержащих персональные данные сотрудника органов внутренних дел.
2. Признать утратившим силу приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 17 апреля 2010 года № 171.
3. Департаменту по работе с личным составом Министерства внутренних дел в установленном законодательством порядке обеспечить:
 - 1) направление настоящего приказа в эталонный Национальный банк нормативно-правовых актов;
 - 2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Департамента по работе с личным составом Министерства внутренних дел (Мырзабеков О.С.).
5. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Министр**Е. Саденов**

QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»

QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от «15» декабря 2025 года
№ 1034

П Р А В И Л А

ведения личных дел, содержащих персональные данные сотрудника органов внутренних дел Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила ведения личных дел, содержащих персональные данные сотрудника органов внутренних дел (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 7 статьи 42 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе» (далее – Закон) и определяют порядок ведения личных дел сотрудника органов внутренних дел (далее – ОВД), их учета, хранения, выдачи, присвоения личных номеров, издания, учет и рассылка приказов по личному составу, а также определяют перечень сведений и отчетностей, необходимых для учета кадров.

2. При поступлении кандидата в органы внутренних дел, курсанта на очное обучение в ведомственные организации образования, кадровой службой формируется личное дело, к которому приобщаются все материалы изучения и в дальнейшем сведения о служебной деятельности и стаже правоохранительной службы.

3. Личное дело используется в качестве учетного документа, содержащего точные и подробные биографические данные и сведения, характеризующие деловые и личные качества сотрудника, служебную и трудовую деятельность, а также в качестве хранилища документов, подтверждающих эти сведения (характеристики, служебные аттестации, присяга, представления).

4. Материалы личного дела используются для решения вопросов о прохождении службы сотрудником, представлении его к присвоению первичного специального звания, награждению и поощрению, исчисления стажа службы для

определения размера должностного оклада, трудового стажа, расчета выслуги лет для назначения пенсии и др.

5. В органах внутренних дел при сборе, обработке и защите персональных данных сотрудника должны соблюдаться следующие требования:

1) сбор и обработка персональных данных сотрудника осуществляется в целях содействия сотруднику в прохождении правоохранительной службы, обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности сотрудника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

2) проверка достоверности персональных данных, полученных у сотрудника в соответствии с Законом, осуществляется с участием государственных органов;

3) защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств правоохранительного органа в порядке, установленном Законом и иными законодательными актами Республики Казахстан;

4) передача персональных данных сотрудника третьей стороне не допускается без согласия сотрудника, выраженного в письменной форме, за исключением случаев, установленных законами.

6. Сотрудник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, хранение, обработку, использование и передачу персональных данных другого сотрудника, а равно виновный в утрате или разглашении таких данных, несет ответственность в соответствии с Законом и иными законами Республики Казахстан.

7. Личное дело сотрудника ОВД имеет гриф «секретно» (по заполнению).

Глава 2. Порядок ведения личных дел сотрудника органов внутренних дел

8. Личное дело состоит из пяти частей по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам:

в первой части хранятся:

1) послужной список по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

2) заключение комиссии по определению стажа службы;

3) заключения о подтверждении отдельных периодов службы.

Во второй части в хронологической последовательности хранятся:

1) оригинал сертификата о прохождении тестирования граждан, поступающих на правоохранительную службу;

2) оригинал сертификата (об окончании Первоначального профессионального обучения, курсов переподготовки, повышения квалификации, а также образовательных и других курсов, оплачиваемых за счет бюджета органов внутренних дел);

3) аттестационные листы;

4) служебные характеристики в период службы;

5) представления к присвоению первичного специального звания, представления к понижению (восстановлению), лишению в специальном звании;

6) решение о задержке представления к присвоению очередного специального звания;

7) представления к назначению на должность, перемещению по службе, освобождению от занимаемой должности, увольнению из органов внутренних дел;

8) ходатайство о продлении срока службы в органах внутренних дел;

9) наградные листы, представления к поощрению (награждению).

В третьей части в хронологической последовательности хранятся:

1) заявление о приеме на службу в органы внутренних дел, о поступлении на очное обучение в организации образования МВД;

2) автобиография по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам (написанная от руки и отпечатанная на компьютере);

3) характеристики (служебные, учебные и др.), представляемые до поступления на службу (учебу);

4) заключение военно-врачебной комиссии;

5) письменное обязательство об ознакомлении с условиями прохождения службы, материального и пенсионного обеспечения, предупреждении об ответственности за нарушение служебной дисциплины и законности;

6) подписка по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам;

7) обязательство по форме, согласно приложению 5 к настоящим Правилам;

8) обязательство по ограничениям, установленным Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;

9) обязательство по соблюдению Этического кодекса сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы;

10) подписанный бланк с текстом Присяги лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Республики Казахстан;

11) иные обязательства, подписки, стандарты в период службы.

В четвертой части (отдельная папка) «Архивные материалы» хранятся:

1) трудовой договор;

2) контракт о приеме на службу в органы внутренних дел;

3) контракт на подготовку специалистов в организациях образования МВД;

4) справка о расходах за период обучения в организациях образования МВД;

5) справка о расходах за период обучения на первоначальной профессиональной подготовке МВД;

6) устаревшие послужные списки;

7) устаревшие автобиографии;

8) рапорта сотрудника;

9) заключения и материалы служебных проверок и расследований;

10) решения и протокола собраний личного состава, заседаний общественных формирований и др.;

11) устаревшие справки ВВК, справки о состоянии здоровья, о ранениях и контузиях;

12) рапорт о продлении срока службы в органах внутренних дел;

13) уведомление об увольнении;

14) нотариально засвидетельствованная копия договора на доверительное управление имуществом (при наличии);

15) другие документы личного дела, находящиеся в неактуальном состоянии.

Пятая часть (отдельная папка) – «Материалы изучения и специальной проверки» формируется из материалов изучения и специальной проверки кандидатов на службу (учебу) в органы внутренних дел, материалов дополнительной проверки сотрудника, осуществляемой в период его службы. В данной части хранятся:

1) заявление о согласии на сбор и обработку персональных данных, изучение и проверку;

2) план проведения специальной проверки;

3) требования сформированные системой «Информационный сервис» КПСиСУ ГП РК на кандидата, сотрудника, близких родственников (родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки), а также супруг (супруга) и свойственников;

4) оригинал или копия ответа из органов Национальной безопасности;

5) материалы по дополнительной проверке, результаты проверок по административным учетам органов внутренних дел, оперативных мероприятий при необходимости;

6) заключение по специальной проверке (заключение по дополнительной автобиографической проверке);

7) договор (контракт) о допуске к государственным секретам;

8) заключение (допуск) к агентурно-оперативной работе;

9) заключение по результатам психолого-социологического исследования.

9. Обложка личного дела изготавливается типографским способом из плотного картона, имеет боковой, верхний и нижний клапан, плотные завязки. Оформление обложки личного дела включает: вверху надпись – «Министерство внутренних дел Республики Казахстан», в правом верхнем углу – указывается

гриф, в верхней половине располагается герб МВД, по середине обложки надпись – Личное дело № (согласно инвентарной книги), далее фамилия, имя отчество сотрудника в именительном падеже в строгом соответствии с документами, удостоверяющими личность. Оформление обложки должно быть эстетичным и единообразным, без использования рукописного текста.

На оборотной стороне титульной обложки личного дела прикрепляется цветная фотокарточка (анфас, бюст) сотрудника в установленной повседневной форме одежды (китель с установленными знаками различий) размером 9х12 (без верхней одежды и головного убора). На оборотной стороне фотокарточки чернилами записываются фамилия, имя, отчество сотрудника, которые заверяются подписью сотрудника кадрового аппарата или непосредственного начальника и оттиском печати кадровой службы или подразделения органов внутренних дел. При присвоении очередного звания фотокарточка заменяется, неактуальные фотокарточки хранятся в конверте.

На второй внутренней стороне располагается конверт с клапаном для хранения следующих документов:

- 1) копия удостоверения личности, копия свидетельства о рождении кандидата, сотрудника заверенная сотрудником кадрового аппарата;
- 2) копии удостоверения личности близких родственников (родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки), а также супруг (супруга) и свойственников;
- 3) копии документов о семейном положении, рождении детей, заверенные сотрудником кадрового аппарата;
- 4) копии документов об образовании (учитывая принцип непрерывности и преемственности образовательных учебных программ: среднее, послесреднее, высшее, послевузовское);
- 5) копии документов о наличии специальных званий (категорий), спортивных разрядов;
- 6) трудовая книжка;
- 7) документ воинского учета (для военнообязанных лиц) либо электронный.

На внешнюю сторону конверта прикрепляется описание документов, находящихся в конверте личного дела.

10. Послужной список является документом, отражающим служебную деятельность сотрудника ОВД. Записи в послужном списке производятся чернилами (шариковой ручкой) синего цвета, разборчиво, аккуратно, от руки, без сокращений и подчисток.

В случаях, если в последующей работе выявлены неточности и искажения в произведенных в послужном списке записях, вносятся исправления. Все исправления заверяются фразой: «Исправленному верить», подписью сотрудника (работника) кадровой службы, заверенной оттиском печати кадровой службы.

Оформление и последующее внесение записей в послужной список осуществляется на государственном или русском языках. Цифровое оформление различных записей в послужном списке, описях и иных документах личного дела осуществляется с использованием только арабских цифр.

В послужном списке производятся записи о постановке на специальный учет, об установлении выслуги лет, присвоении классной квалификации.

В соответствии с требованиями приказов МВД, в некоторых случаях, в послужном списке ставятся штампы установленного образца (о постановке на специальный учет; об установлении выслуги лет, присвоении классной квалификации и др.) по форме, согласно приложению 6.

Штампы должны иметь ясный оттиск. Внесение в послужной список данных, не предусмотренных его формой, запрещается.

Не допускается внесение в послужной список данных, не предусмотренных его формой.

Если при заполнении разделов послужного списка отсутствует какая-либо информация, или она носит непостоянный характер (не имеет, не замужем), запись делается простым карандашом в виде примечания «не имеет», «не владеет» (например, в разделе «Сведения об ученой степени и ученом звании» — не имеет).

Сотрудник кадровой службы при составлении и последующем ведении послужного списка руководствуется следующим:

1) на титульном листе послужного списка указывается личный номер, который присваивается лицам начальствующего состава, и сохраняются за ними на весь период их службы и состояния в запасе и никому другому не передается.

В графе фамилия, имя, отчество (при его наличии) указываются полностью и разборчиво фамилия, имя и отчество (при его наличии) сотрудника в точном соответствии с удостоверением личности, без искажения с учетом лексикографического оформления слов.

В случаях изменения фамилии, имени или отчества (при его наличии), прежние данные аккуратно берутся в круглые скобки, не зачеркиваются. Рядом разборчиво вносятся измененные сведения.

Далее вносится индивидуальный идентификационный номер сотрудника.

В левом нижнем углу указываются сведения об изменении учетных данных, прежние и измененные данные, номер и дата приказа, название учреждения, издавшей приказ.

Штамп о постановке на специальный учет МВД ставится в правом нижнем углу титульного листа послужного списка;

2) в таблице специальных (воинских) званий, звания, указанные в военном билете вновь принимаемого лица, не указываются. Основаниями для заполнения таблицы выступают приказы по личному составу о присвоении специальных (воинских) званий;

3) в раздел 1 «Сведения о дате рождения» вносится запись в строгом соответствии с удостоверением личности сотрудника и записывается полностью в текстовой зоне словесно-цифровым способом;

4) в раздел 2 «Место рождения» вносится запись на основании удостоверения личности, сверенная с личным листком;

5) в раздел 3 «Национальность» вносится запись о национальной принадлежности сотрудника в строгом соответствии с документом, удостоверяющим личность;

6) раздел 4 «Образование» заполняется на основании документов об образовании, вносятся наименование организации образования, серия и номер

диплома, год окончания, квалификация или специальность по диплому, данные указываются в хронологическом порядке последовательно от ранней даты завершения обучения к более поздней;

7) в раздел 5 «Знание языков» запись вносится на основании сертификатов Qazaq resmi test/Qaztest, международных сертификатов об уровне владения иностранного языка, действительные на момент формирования или обновления личного дела (при наличии);

8) в разделе 6 «Сведения об ученой степени и звании» записи вносятся на основании документов, выданных уполномоченным органом, осуществляющим руководство в области высшего и послевузовского образования. В данном разделе указывается ученая степень и (или) ученое звание, дата присуждения ученой степени или присвоения ученого звания, кем выдан документ, номер (серия) документа. Также указывается шифр специальности и область научных исследований;

9) в разделе 7 «Сведения о наличии научных трудов и изобретений» указываются проверенные сведения научных трудов и изобретений, подтвержденные независимым органом или экспертом;

10) в раздел 8 «Самостоятельная трудовая деятельность» заносятся данные о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, исключая службу в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, специальных государственных и правоохранительных органах, аналогичных структурах и правоохранительных органах государств-участников Содружества Независимых Государств на основании документов, подтверждающих трудовую деятельность. В данном разделе отражаются сведения об очном обучении в гражданских учебных заведениях, работе в качестве рабочих и служащих в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, специальных государственных и правоохранительных органов, аналогичных структурах и правоохранительных органах государств-участников Содружества Независимых Государств.

В конце раздела зафиксированные сведения заверяются подписью лица, оформляющего послужной список, с указанием его должности, фамилии и

инициалов, также отражаются реквизиты документа, подтверждающего трудовую деятельность, и на основании которого произведены записи. Подпись заверяется печатью кадровой службы;

11) в разделе 9 «Прохождение службы» записи производятся в хронологическом порядке. Сведения о прохождении срочной воинской службы в Вооруженных Силах записываются на основании военного билета, о прохождении первоначального профессионального обучения – на основании сертификата (свидетельства), об обучении на очных отделениях организаций образования правоохранительных органов – на основании приказов о зачислении на учебу и об окончании обучения учебных заведений, о прохождении службы в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, специальных государственных и правоохранительных органах, аналогичных структурах и правоохранительных органах государств-участников Содружества Независимых Государств – на основании приказов по личному составу.

В настоящий раздел также вносятся сведения:

1) о трудовой деятельности в качестве стажеров по должностям рядового и начальствующего состава ОВД на основании приказов по личному составу соответствующих учреждений;

2) о зачислении в кадры МВД в связи с прикомандированием к государственным органам и международным организациям; обучения с предоставлением учебного отпуска в рамках государственного заказа по подготовке государственных служащих; нахождения в отпуске без сохранения заработной платы либо отпусках, предусмотренных статьей 77 настоящего Закона; после завершения первоначальной профессиональной подготовки в организациях образования правоохранительных органов;

3) об обучении за счет бюджета органов внутренних дел в учебных заведениях зарубежных государств на основании приказов о зачислении на учебу и окончании обучения, представленных зарубежными учебными учреждениями или самими обучающимися;

4) в случаях освобождения от должности и зачисления в распоряжение органа указывается причина: в «дисциплинарном порядке», по личной просьбе, в связи с организационно-штатными изменениями, завершение срока обучения,

прикомандирования, заключения военно-врачебной комиссии, выхода на службу основного работника.

Также в этом разделе на основании соответствующих приказов ставятся штампы установленного образца:

1) о присвоении (подтверждении, снижении, лишении) классов квалификаций;

2) об установлении стажа службы для определения размера должностного оклада.

Номер, дата приказа и наименование учреждения, его издавшей, записываются против каждого периода службы, подтвержденного данным приказом. При записи перемещений лиц начальствующего состава с высшей должности на низшие, указывается причина перемещения, например: «назначен с понижением в порядке дисциплинарного взыскания» или «назначен с понижением в связи с сокращением штатов» или «назначен с понижением по личной просьбе». Запись о причинах понижения в должности производится только на основании приказа по личному составу.

В случаях откомандирования, увольнения сотрудника со службы или его исключения из списков личного состава, записи, произведенные в разделе 9, заверяются подписью руководителя кадрового аппарата или лицом его заменяющим и скрепляются печатью кадровой службы или органа внутренних дел.

12) в разделе 10 «Периоды службы, подлежащие зачету в выслугу лет на льготных условиях» записываются периоды службы, подлежащие зачету в выслугу лет при назначении пенсии на льготных условиях.

В данном разделе послужного списка производится запись следующего содержания:

«Период службы в выслугу лет для назначения пенсии

с _____ по _____ считать на льготных условиях:

один месяц за _____ месяца.

Основание: _____

(приказы, документы для льготного исчисления выслуги лет)».

Сведения об участии в войнах и боевых действиях записываются последовательно, в хронологическом порядке, с указанием воинских частей, соединений, учреждений, в составе которых сотрудник принимал участие в боевых действиях. Записи производятся на основании приказов и документов для льготного исчисления выслуги лет с указанием номера и даты документа, наименования органа, их выдавшего.

Записи о службе сотрудника в отдаленных и высокогорных местностях производятся со ссылкой на постановление Правительства Республики Казахстан от 29 августа 2023 года № 733 «Об утверждении Правил исчисления выслуги лет военнослужащим, сотрудникам специальных государственных и правоохранительных органов, государственной фельдъегерской службы, а также лицам, права которых иметь воинские или специальные звания, классные чины и носить форменную одежду упразднены с 1 января 2012 года, и лицам, медицинские должности которых сокращены в органах внутренних дел Республики Казахстан с 1 июля 2022 года и 1 января 2023 года, имевшим на момент сокращения должности выслугу лет не менее двенадцати лет и шести месяцев непрерывной воинской службы, службы в специальных государственных и правоохранительных органах, государственной фельдъегерской службе, при условии продолжения ими работы в медицинских организациях, расположенных в следственных изоляторах и учреждениях уголовно-исполнительной (пенитенциарной) системы и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан».

Записи, произведенные в разделе 10, заверяются сотрудником кадровой службы и печатью кадровой службы;

13) в разделе 11 «Награды и поощрения» заносятся сведения о полученных в период прохождения службы сотрудником государственных наградах Республики Казахстан и иностранных государств, а также поощрений. Основанием для записей являются указы Президента Республики Казахстан о награждении, приказы о поощрении. В данном разделе могут ставиться штампы установленного образца о присвоении медалей Органов внутренних дел;

14) в разделе 12 «Подготовка, повышение квалификации и переподготовка на основании подтверждающих документов» (сертификаты, дипломы и др.) вносятся записи о повышении квалификации и переподготовке сотрудников в ведомственных организациях образования, а также подготовке, повышении

квалификации и переподготовке сотрудников в организациях образования других министерств, ведомств, в том числе, зарубежных стран. Указывается: когда и где осуществлялась подготовка, повышение квалификации и переподготовка, профиль и обучения, полученная специальность и квалификация, реквизиты подтверждающего документа.

15) в разделе 13 «Дисциплинарные взыскания» записываются дисциплинарные взыскания, налагаемые на сотрудника в период прохождения ими службы. Основаниями для внесения записей являются приказы о привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности, при этом, в графах раздела полностью отражается какое наложено взыскание и за что, в точном соответствии с приказом;

16) в разделе 14 «Сведения о ранениях и контузиях, полученных при исполнении служебного долга» производятся записи о ранениях, контузиях, травмах, увечьях, заболеваниях, полученных сотрудником при исполнении им служебных обязанностей или служебного долга. Основанием для записей служат документы, выданные медицинскими учреждениями, архивными справками со ссылкой на номер и дату подтверждающих документов, при этом указывается характер ранений, контузий, травм, увечий, заболеваний, когда и где они были получены;

17) в разделе 15 «Сведения о родителях сотрудника» указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) отца и матери, их место жительства. Основанием для записи являются проверенные данные, отраженные в личном листке и автобиографии сотрудника;

18) в разделе 16 «Сведения о семейном положении» справа от названия раздела записываются следующие возможные значения: «женат (замужем)»; «холост (не замужем)»; «разведен (разведена)», «вдовец (вдова)». В таблице настоящего раздела записываются фамилия (в том числе девичья), имя, отчество (при его наличии) супруги (супруга) и детей сотрудника (в том числе усыновленных, удочеренных). Записи сведений о семейном положении сотрудника производится только на основании документов, выдаваемых органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния.

В графе «Примечание» отображаются дополнительные сведения (о расторжении брака, смерти).

19) раздел 17 «Адрес места жительства сотрудника» заполняется на основании данных, отраженных в заполненной сотрудником личной листке, автобиографии (адрес регистрации и фактического проживания). В данном разделе указываются номера домашнего и мобильного телефонов, по которым можно связаться с сотрудником. Записи номеров домашнего и мобильного телефонов производятся простым карандашом.

В конце послужного списка указывается должность, фамилия и инициалы сотрудника кадровой службы, составившего послужной список, ставится его подпись, дата и печать подразделения кадровой службы.

Лицо, на которое составлен послужной список, в подтверждение достоверности внесенных сведений, расписывается в нем. После этого послужной список утверждается руководителем кадровой службы или лицом, его заменяющим, заверяется печатью кадровой службы.

Последний лист послужного списка предназначен для скрепления печатью.

В дальнейшем, в период прохождения службы сотрудники не реже одного раза в пять лет под роспись в обязательном порядке знакомятся с записями в послужном списке. В иных случаях ознакомление осуществляется по инициативе сотрудника.

Послужной список ведется на протяжении всей служебной деятельности сотрудника.

Последующие изменения и дополнения в сведениях социально-демографического (фамилия, дата и место рождения, образование, семейное положение), административного характера (должность и место службы, поощрения и взыскания), а также в данных, характеризующих личные и деловые качества сотрудника, отражаются в послужном списке личного дела теми кадровыми подразделениями, в которых эти дела находятся на учете.

Переоформление послужных списков допускается лишь в случаях прихода их в полную негодность, по мотивированному заключению кадровой службы,

утвержденному руководителем кадровой службы или лицом, его заменяющим. При этом прежний послужной список не уничтожается, а подшивается в четвертую часть личного дела.

11. Автобиография содержит анкетные данные сотрудника, а также краткое описание его учебной, трудовой и общественной деятельности.

Автобиография пишется сотрудником собственноручно по форме, в конце ставится подпись сотрудника и дата, а также в напечатанном виде. По истечении каждых последующих пяти лет заполняется новая автобиография, которая подшивается в личное дело.

Кадровая служба проверяет полноту заполнения автобиографии и достоверность указанных в нем сведений в соответствии с представленными документами.

Не реже одного раза в пять лет сотрудниками кадрового аппарата проводится специальная проверка, в связи с этим, от лиц рядового и начальствующего состава отбирается новая автобиография. При этом ранее написанная и отпечатанная автобиография не уничтожаются, а подшиваются в четвертую часть личного дела.

12. При возникновении новых обстоятельств (вступление в брак /расторжение брака), изменений биографического характера, выявления сведений, противоречащих данным послужного списка, проводятся проверочные мероприятия, от сотрудника запрашиваются новые необходимые документы.

13. Сотрудник в случаях изменения его семейного положения, привлечения его или близких родственников к уголовной ответственности, выезда кого-либо из них на постоянное место жительства за границу, информирует об этом непосредственного руководителя в срок до трех рабочих дней рапортом, который передается в кадровую службу и приобщается к личному делу сотрудника.

14. Контроль за состоянием личных дел и соответствием их требованиям настоящих Правил осуществляется периодически, но не реже одного раза в два года, путем проведения ревизии личных дел с составлением дефектной ведомости с указанием конкретных сроков устранения недостатков. Проведение ревизии, составление дефектной ведомости и устранение выявленных недостатков возлагается на сотрудников кадровой службы, ответственных за комплектование и организацию прохождения служб. Карточка контроля находится в каждом

личном деле и заполняется на протяжении всей службы сотрудника по форме, согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

15. Все материалы личного дела подшиваются в отдельные части.

16. Не допускается использование клея, скотча, степлеров, предназначенных для скрепления документов.

17. Нумерация листов каждой части производится простым карандашом, в правом верхнем углу. Количество листов документов каждой части не ограничивается.

Документы каждой части личного дела нумеруются отдельно и вносятся во внутренние описи каждой части.

Вначале во внутреннюю опись вносятся документы, которые были приняты или оформлены при приеме сотрудника на службу, а далее – в хронологическом порядке по мере поступления их в кадровую службу.

Внутренняя опись составляется и заверяется подписью сотрудника кадровой службы напротив каждого внесенного документа.

Общее количество документов и листов внутренней описи указывается при увольнении сотрудника в разделах внутренней описи цифровым и прописным способом, также указывается должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) сотрудника кадровой службы, заполнившего опись, дата, подпись и заверяется печатью кадровой службы.

Изменения (исправления) в содержании записей, внесенных во внутреннюю опись, заверяются подписью сотрудника кадровой службы, ответственного за учет личных дел, и печатью кадровой службы.

18. Сотрудники знакомятся с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также при необходимости с материалами личного дела.

19. Сокращенные военные дела офицеров запаса, проходящих службу в Органах внутренних дел, приобщаются к основному личному делу в нерасшитом виде.

Глава 3. Учет, хранение и выдача (высылка) личных дел сотрудника органов внутренних дел

20. Учет и хранение личных дел сотрудника организуется кадровыми службами и возлагается на сотрудников, имеющих допуск к государственным секретам.

Личные дела хранятся в хранилище (отдельной комнате), оборудованном стеллажами, сейфами, шкафами, отвечающем требованиям Инструкции по защите государственных секретов Республики Казахстан, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2021 года № 776дсп "Об утверждении Инструкции по защите государственных секретов Республики Казахстан и признании утратившим силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан".

21. Личное дело подлежит регистрации и сдаче в хранилище кадровой службы не позднее пятнадцати календарных дней после поступления в кадровую службу. На хранение принимаются личные дела, оформленные в соответствии с настоящими Правилами.

Регистрационный номер личного дела указывается на обложке и вносится в регистрационную учетную форму (*журнальная*).

Учет личных дел производится по инвентарной книге личных дел по форме, согласно приложению 8 к настоящим Правилам. Количество учетных номеров в ней соответствуют количеству личных дел, подлежащих хранению.

Под каждым учетным номером предусматривается место для последующих десяти записей. Номер, за которым в инвентарной книге личных дел учтено личное дело, проставляется на лицевой части обложки личного дела. Личные дела хранятся по порядку номеров.

Не реже одного раза в год производится инвентаризация личных дел (сверка наличия личных дел с записями в инвентарной книге личных дел).

Для проведения инвентаризации утверждается состав комиссии в составе руководителя кадровой службы, сотрудника учетной группы и прохождения службы. Комиссия осуществляет проверку фактического наличия личных дел на

период проверки, сверяет их с инвентарной книгой, фиксирует результаты и оформляет акт инвентаризации.

22. Изъятие документов из личного дела, а также хранение в личном деле документов, не предусмотренных настоящими Правилами, не допускается.

23. Снятие копий с документов, находящихся в личном деле, производится только с разрешения руководителя кадровой службы или лица его заменяющего.

Пометки в оригинале личного дела о снятии копий не производятся.

Личные дела сотрудников, назначенных на должности центрального аппарата МВД и должности руководителей территориальных ОВД, их заместителей, хранятся в кадровой службе МВД.

В кадровых службах территориальных органов, где осуществляется персональный учет кадров по личным делам, оформляются дубликаты личных дел обозначенных сотрудников.

В правом верхнем углу личного дела делается пометка «Дубликат». После увольнения сотрудника оригинал личного дела сверяется с дубликатом, дубликат личного дела хранится в кадровой службе в течение одного года, после чего уничтожается.

24. Выдача (высылка) личных дел осуществляется сотрудниками кадровой службы с письменного указания (разрешения) руководителя кадровой службы МВД или руководителя, заместителя территориального органа.

По запросу руководителя органа или уполномоченного руководителя кадровой службой в Вооруженные Силы Республики Казахстан, другие войска и воинские формирования Республики Казахстан, специальные государственные и правоохранительные органы направляются характеризующие сотрудника материалы (справка либо послужной список, заключение по последней аттестации, сведения о присвоении последнего специального звания, классной квалификации, стаже службы).

На откомандированных сотрудников центрального аппарата МВД и его территориальных органов личные дела высылаются по новому месту их назначения не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа об откомандировании.

Личные дела выдаются сотрудникам кадровых служб для временного пользования до конца рабочего дня, после чего сдаются в хранилище.

Фиксация выдачи (высылки) личных дел для временного пользования производится в контрольной карточке личного дела по форме, согласно приложению 9 к настоящим Правилам, находящейся в каждом личном деле, лицом, ответственным за учет и хранение личных дел. Контрольные карточки выданных (высланных) личных дел хранятся в специальной картотеке в номерном порядке.

При возвращении личного дела в него вкладывается контрольная карточка с указанием в ней даты возвращения и подписи принявшего лица. Личные дела по запросам высылаются на срок не более одного месяца, в исключительных случаях срок продлевается по письменному запросу.

В инвентарной книге личных дел делается запись с указанием когда, куда и при каком исходящем номере выслано личное дело.

25. Личные дела сотрудников, уволенных из ОВД, сдаются по истечении одного года хранения после их увольнения на хранение в ведомственные архивы в соответствии с приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 08 ноября 2012 года № 595 «Об утверждении Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов специальными государственными архивами органов внутренних дел Республики Казахстан».

При решении вопросов о восстановлении в органы внутренних дел ранее уволенных сотрудников после издания приказа о назначении их на должность архивное личное дело запрашивается из ведомственного архива и продолжает формироваться сотрудником кадровой службы.

26. В соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 929 «Об утверждении формы, Правил ведения и хранения трудовых книжек» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12621), кадровой службой ведется Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них по форме, согласно приложению 10 к настоящим Правилам.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением, сотрудник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

В случае смерти сотрудника трудовая книжка выдается его родственникам под роспись или высылается почтой по их требованию.

Трудовые книжки, не полученные сотрудниками при увольнении, либо в случае их смерти, хранятся в личных делах и сдаются по истечении одного года хранения в ведомственный архив вместе с личным делом.

27. Сотрудникам, уволенным с органов внутренних дел, кадровые службы выдают трудовые книжки с внесенной в них записью об увольнении, возвращают военные билеты и не позднее 3 рабочих дней выдают предписание в соответствии с приказом Министра обороны Республики Казахстан от 24 января 2017 года № 28 «Об утверждении Правил воинского учета военнообязанных и призывников», (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14881).

При этом запись о службе в ОВД в трудовую книжку вносится без перечисления наименований занимаемых должностей.

Например:

22.01.2020	В соответствии со ст. ____ Трудового кодекса Республики Казахстан принят по трудовому договору в качестве стажера в подразделения	Приказ ДП № 19 л/с от 22.01.2020 года <u>/о приеме по трудовому договору</u>
20.03.2020	В соответствии со ст. ____ Трудового кодекса Республики Казахстан трудовой договор расторгнут в связи с истечением срока	Приказ ДП № 87 л/с от 20.03.2020 года <u>/об расторжении трудового договора</u>
21.03.2020	Служил непрерывно в органах внутренних дел Республики Казахстан 05 (пять) лет, 04 (четыре) месяца, 03 (три) дня	Приказ ДП №121 от 21.03.2020г. <u>/о назначении/</u>
22.04.2025	Руководитель кадровой службы	Приказ ДП №211 от 24.04.2025 г. <u>/об увольнении/</u>

Записываются в трудовую книжку также сведения обо всех награждениях и поощрениях за время пребывания в ОВД.

Лицам, не имеющим трудовых книжек при зачислении в ОВД, по запросу сотрудника трудовые книжки оформляются и выдаются кадровой службой, осуществляющей его увольнение из ОВД.

По офицерам запаса сокращенные воинские дела (при их наличии) вместе с жетоном сдаются в архив с личным делом.

При этом на второй внутренней стороне обложки личного дела в описи документов, хранящихся в конверте личного дела, в случае выдачи документов из конверта делается запись, которая заверяется подписью сотрудника, получившего документы.

Глава 4. Присвоение личных номеров

28. Всем лицам высшего, старшего и среднего начальствующего состава, состоящим на службе в органах внутренних дел, присваиваются личные номера, которые сохраняются за ними на все время их службы и состояния в запасе и никому другому не передаются.

Личный номер состоит из заглавной буквы русского алфавита, обозначающий серию, и шестизначного числа. Личный номер штампуются на металлическом жетоне, описание которого изложено в приложении № 11.

Присвоение личных номеров производится приказами руководителя правоохранительного органа либо уполномоченным руководителем одновременно с присвоением первого специального звания начальствующего состава.

29. За офицерами запаса и лицами, прибывшими из Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан, органов Комитета национальной безопасности, бывшими сотрудниками ОВД, а также прибывших из аналогичных структур и правоохранительных органов государств-участников СНГ и зачисленными в кадры МВД или назначенными на службу в органы внутренних дел, сохраняются ранее присвоенные личные номера по месту прежней службы или учета по запасу.

30. Присвоенные личные номера записываются во все документы персонального и штатно-должностного учета лиц среднего, старшего и высшего начальствующего состава, а также указываются в приказах по личному составу,

служебных удостоверениях, документах денежного и вещевого довольствия, служебной переписке, касающейся лиц высшего, старшего и среднего начальствующего состава.

31. Жетоны с личными номерами вручаются лицам начальствующего состава одновременно с объявлением приказа о присвоении первого специального звания. Лица, получившие жетоны, расписываются за их получение в журнале (Приложение № 12). Жетоны в журнале перечисляются по порядку восходящих номеров каждой серии. Журнал хранится в учетной группе кадрового аппарата.

32. Офицерам запаса, зачисленным в кадры МВД, жетоны с личными номерами, поступившие из органов военного управления с сокращенными военными делами, вручаются при объявлении приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан о зачислении их в кадры МВД, о получении жетона они расписываются внизу титульного листа послужного списка.

33. Лица начальствующего состава (военнообязанные и невоеннообязанные), уволенные из органов внутренних дел в отставку или запас, при получении предписаний о постановке на воинский учет, жетоны с личными номерами сдают в кадровые службы, которые подшиваются к личным делам.

При представлении лиц начальствующего состава, из числа принятых на воинский учет, к присвоению воинских званий офицерского состава их жетоны с личными номерами из ведомственных архивов МВД, ДП(Т), организаций образования высылаются по официальным запросам органов военного управления.

Распределение диапазона личных номеров для ДП-ДПТ и организаций образования обеспечивается через кадровый аппарат МВД.

Глава 5. Издание, учет и рассылка приказов по личному составу

34. Первичными документами учета сотрудника ОВД служат оформленные в установленном порядке в письменном или электронном виде приказы по личному составу.

35. Приказы по личному составу по вопросам присвоения специальных званий, назначения на должности, увольнения из органов внутренних дел и по другим вопросам прохождения службы сотрудниками органов внутренних дел издаются за подписью руководителя правоохранительного органа, уполномоченного руководителя.

При временном отсутствии руководителя правоохранительного органа, уполномоченного руководителя приказы по личному составу издаются за подписью лица, временно исполняющим его обязанности, если о временном исполнении обязанностей начальника объявлено в приказе.

36. Приказы по личному составу издаются на государственном языке, при необходимости издаются на русском языке, должны формулироваться четко и кратко, при необходимости содержать ссылки на соответствующие пункты Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе» или на другие руководящие документы, на основании которых они издаются.

37. Приказами по личному составу производятся следующие изменения в служебном положении и некоторых других учетных данных сотрудников ОВД:

1. присвоение, снижение, лишение специальных званий, восстановление в специальных званиях;
2. назначение на штатные должности, перемещение по службе, возложение временного исполнения обязанностей, зачисление в распоряжение органов внутренних дел, отстранение от должности, восстановление на службе;
3. зачисление по очной форме обучения слушателями (курсантами), магистрантами, адъюнктами, докторантами организаций образования и окончание обучения в них;
4. зачисление в кадры МВД;
5. откомандирование лиц рядового и начальствующего состава из органов внутренних дел;
6. направление на специальное первоначальное обучение, подготовку, повышение квалификации и переподготовку;
7. увольнение из органов внутренних дел;

8. прикомандирование к государственным, исполнительным органам и другим министерствам и ведомствам или подведомственным им учреждениям, предприятиям и организациям, для выполнения специальных работ или специальных обязанностей с оставлением в кадрах МВД;

9. исключение из списков личного состава органов внутренних дел;

10. изменение фамилии, имени, отчества и даты рождения;

11. подтверждение отдельных периодов службы, в том числе, службы в Вооруженных Силах, органах национальной безопасности Республики Казахстан и других правоохранительных органах;

12. установление стажа для определения размера должностного оклада;

13. предоставление сотрудникам ОВД следующих отпусков: ежегодные трудовые отпуска, краткосрочные; в связи с обучением; по беременности и родам; отпуска женщинам (мужчинам), усыновившим или удочерившим детей; дополнительные отпуска без сохранения заработной платы матерям, имеющим детей в возрасте до трех лет, женщинам (мужчинам), усыновившим или удочерившим детей; творческие;

14. продление очередного отпуска и отзыв из него;

15. продление срока нахождения в распоряжение (в связи с нахождением в отпуске и на излечении);

16. продление срока службы сотрудникам в связи с достижением предельного возраста и работникам в связи с достижением пенсионного возраста;

17. установление надбавок, доплат;

18. разрешение совмещения по вакантной должности.

38. Приказы об увольнении сотрудников по номенклатуре Министерства дублируются приказами руководителей подразделений, в чьих штатах состоит данная категория сотрудников с оговоркой даты издания приказа Министерства.

Приказы об освобождении или увольнении сотрудников по результатам служебных расследований, рекомендаций Дисциплинарных комиссий и решений оперативных совещаний регистрируются по личному составу, при этом, при

увольнении в обязательном порядке указывается соответствующий подпункт и пункт увольнения, а так же выслуга лет состояния на службе с выплатой компенсации за неиспользованный отпуск.

39. Приказы по личному составу регистрируются в подразделениях документационного обеспечения органов внутренних дел, издавшего приказ, имеют единую самостоятельную порядковую нумерацию, отдельную от приказов другого содержания и учитываются в установленном порядке.

Подлинные (первые) экземпляры приказов по личному составу хранятся в подразделениях документооборота и контроля за обращениями органов внутренних дел, издавших эти приказы. Копии приказов (или выписки из приказов) высылаются во все заинтересованные службы, для дальнейшей работы осуществления учета.

При необходимости копии приказов по личному составу или выписки из них заверяются подписью руководителя кадрового аппарата или его заместителя (от отделения, входящего в состав отдела, и выше) с приложением соответствующей печати и рассылаются без сопроводительного письма за номерами, присвоенными данным приказом.

Глава 6. Дополнительные положения

40. Для решения возникающих кадровых вопросов, в целях оперативного получения сведений в отношении информационного, количественного и качественного состава личного состава органов внутренних дел ведутся следующие документы и отчетности в бумажном либо электронном виде (Приложение № 13):

- 1) Штатно-должностной учет;
- 2) Сведения о лицах, находящихся в распоряжении органа внутренних дел;
- 3) Сведения о лицах, принятых, уволенных, откомандированных сотрудников органов внутренних дел;
- 4) Сведения о дисциплинарной практике;
- 5) Журнал заключения контрактов, трудовых договоров;

6) Журнал учета листов временной нетрудоспособности сотрудников и работников органов внутренних дел;

7) Сведения о лицах, прикомандированным к другим министерствам и ведомствам, с оставлением в кадрах МВД;

8) Отчет о составе кадров, принятых и уволенных работников по форме 1-К;

9) Отчет «Кедр»;

10) Сведения о лицах, имеющих ученое звание и ученую степень;

11) Сведения о выпускниках профильной и научно-педагогической магистратуры организаций образования МВД;

12) Сведения о выпускниках магистратуры Академии управления при Президенте Республики Казахстан;

13) Сведения по лицам, прошедшим обучение по международной стипендии «Болашак»;

14) Сведения по лицам, окончившим зарубежные учебные заведения.

Формат 230х330мм

Приложение № 1
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудника ОВД
Форма

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Секретно
(по заполнению)

ГЕРБ НОВОГО ОБРАЗЦА

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

/фамилия, имя отчество/

Формат 230х330мм

На лицевой стороне	На оборотной стороне			
ЧАСТЬ I 1) послужной список; 2) заключение комиссии по определению стажа службы; 3) заключение о подтверждении отдельных периодов службы.	Опись документов (находится на оборотной стороне всех частей личного дела)			
	№ п/п	наименование документа	количество листов	подпись сотрудника кадровой службы

Формат 230х330мм

На лицевой стороне	На лицевой стороне
ЧАСТЬ II 1) оригинал сертификата о прохождении тестирования граждан поступающих на правоохранительную службу; 2) оригинал сертификата (об окончании Первоначального профессионального обучения, курсов переподготовки, повышения квалификации, а также образовательных и других курсов, оплачиваемых за счет бюджета органов внутренних дел). 3) аттестационные листы; 4) служебные характеристики в период службы;	ЧАСТЬ III 1) заявление о приеме на службу в органы внутренних дел, заявление о поступлении на очное обучение в организации образования МВД; 2) автобиография (написанная от руки и отпечатанная на компьютере), согласно приложению 3; 3) характеристики (служебные, учебные и др.), представляемые до поступления на службу (учебу); 4) заключение военно-врачебной комиссии;

5) представления к присвоению первичного специального звания, представления к понижению (восстановлению), лишению в специальном звании; 6) решение о задержке представления к присвоению очередного специального звания; 7) представления к назначению на должность, перемещению по службе, освобождению от занимаемой должности, увольнению из органов внутренних дел; 8) ходатайство о продлении срока службы в органах внутренних дел; 9) наградные листы, представления к поощрению (награждению).	5) письменное обязательство об ознакомлении с условиями прохождения службы, материального и пенсионного обеспечения, предупреждении об ответственности за нарушение служебной дисциплины и законности; 6) подписка по форме, согласно приложению 4; 7) обязательство по форме, согласно приложению 5; 8) обязательство по ограничениям, установленным Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции»; 9) обязательство по соблюдению Этического кодекса сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы; 10) бланк с текстом Присяги лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Республики Казахстан; 11) иные обязательства, подписки, стандарты в период службы.
---	---

Формат 230x330мм

На лицевой стороне	На лицевой стороне
ЧАСТЬ IV – «Архивные материалы» 1) трудовой договор; 2) контракт о приеме на службу в органы внутренних дел; 3) контракт на подготовку специалистов в организациях образования МВД; 4) справка о расходах за период обучения в организациях образования МВД; 5) справка о расходах за период обучения на первоначальной профессиональной подготовке МВД; 6) устаревшие послужные списки; 7) устаревшие автобиографии; 8) рапорта сотрудника; 9) заключения и материалы служебных проверок и расследований; 10) решения и протокола собраний личного состава, заседаний общественных формирований и др.; 11) устаревшие справки ВВК, справки о состоянии здоровья, о ранениях и контузиях;	ЧАСТЬ V – «Материалы изучения и специальной проверки» 1) заявление о согласии на сбор и обработку персональных данных, изучение и проверку; 2) план проведения специальной проверки; 3) требования сформированные системой «Информационный сервис» КПСиСУ ГП РК на кандидата, сотрудника, близких родственников (родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки), а также супруг (супруга) и свойственников; 4) оригинал или копия ответа из органов Национальной безопасности; 5) материалы по дополнительной проверке, результаты проверок по административным учетам органов внутренних дел, оперативных мероприятий при необходимости; 6) заключение по специальной проверке (заключение по дополнительной автобиографической проверке); 7) заключение (допуск) к агентурно-оперативной работе. 8) договор (контракт) о допуске к государственным секретам; 9) заключение по результатам психолого-социологического исследования.

12) рапорт о продлении срока службы в органах внутренних дел;	
13) уведомление об увольнении;	
14) нотариальная копия договора на доверительное управление имуществом (при наличии);	
15) другие документы личного дела, находящиеся в неактуальном состоянии.	

ОПИСЬ

документов, находящихся в конверте личного дела

№/№	Наименование документа	Кол-во листов	Подпись лица, получившего документ

Дополнительные документы к личному делу	Кол-во листов	Дата и подпись сотрудника кадровой службы	Примечание
Дубликат личного дела			
Материалы изучения и специальной проверки			
Архивные материалы			
Сокращенное личное дело офицера запаса			

Приложение № 2
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудника ОВД
Форма

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ІШКІ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІ
МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
ҚЫЗМЕТТІК ТІЗІМІ
ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК

Жеке нөмір/Личный номер № _____

фамилия/тегі

аты, әкесінің аты/имя, отчество

ЖСН/ИИН

Специальное (воинское) звание	Дата, номер и чей приказ о присвое- нии звания	Специальное (воинское) звание	Дата, номер и чей приказ о присвое- нии звания
1. Туған кезі /Дата рождения			
2. Туған жері / Место рождения			
3. Ұлты / Национальность			
4. Образование, специальность (год окончания и наименование учебного заведения)/ Білім, мамандығы (оқу орнын бітірген жылы және оның атауы)			

данные указываются в хронологическом порядке последовательно от ранней даты завершения обучения к более поздней.	
5. Шетел тілдерін біліу / Знание языков, уровень владения иностранным языка (A1, A2, B1, B2, C1, C2) сертификаты Qazaq resmi test/Qaztest и другие международные сертификаты	
6. Сведения об ученой степени и ученом звании / ғылыми дәрежесі мен ғылыми атағы туралы мәліметтер	
7. Сведения о наличии научных трудов и изобретений / Ғылыми еңбектер мен өнертабыстардың болуы туралы мәліметтер	

8. Дербес енбек кызметі / Самостоятельная трудовая деятельность

[illegible]

9. Қызмет өткеру / Прохождение службы (8 листов)

[illegible]

10. Периоды службы, подлежащие выслуге лет на льготных условиях

Записи производятся на основании соответствующих документов по льготному исчислению выслуги лет с обязательным указанием официальных реквизитов документов	С какого времени (число, месяц, год)	По какое время (число, месяц, год)

Период службы в выслугу лет для назначения пенсии с _____ по _____ считать на льготных условиях: один месяц за _____ месяца.

Основание: _____
(приказы начальников ОВД (командиров воинских частей))

11. Награды и поощрения (4 листа)

Чем награжден/поощрен	За что награжден/поощрен	Основание (чей, номер и дата приказа)

12. Подготовка, повышение квалификации и переподготовка

Вид обучения	Период обучения	Место обучения	Реквизиты документа об окончании обучения

13. Дисциплинарные взыскания (3 листа)

Чей приказ, номер и дата	Какое наложено взыскание и за что	Отметка о снятии взыскания

14. Сведения о ранениях, контузиях, травмах, увечьях, заболеваниях, полученных сотрудником при исполнении им служебных обязанностей или служебного долга

15. Сведения о родителях сотрудника

16. Семейное положение сотрудника

Фамилия, имя, отчество жены/мужа /детей	Степень род- ства	Число, месяц, год и место рож- дения	Основание для запи- си	Примеча- ние

17. Адрес места жительства сотрудника, контактный номер телефона

Послужной список составил:

/должность, звание, фамилия и инициалы сотрудник кадровой службы/

«_____» _____ 20____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

/руководитель кадровой службы, звание, фамилия и инициалы/

М.П.

Расписка в подтверждении
правильности записанных
сведения

«_____»	20	г.
«_____»	20	г.
«_____»	20	г.
«_____»	20	г.
«_____»	20	г.

Приложение № 3
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные данные
сотрудника ОВД
Форма

	Түсінікті, ұқыпты жазуыңызды өтінеміз Просьба: писать разборчиво, аккуратно
Ө М І Р Б А Я Н А В Т О Б И О Г Р А Ф И Я	
Пишется собственноручно в произвольной форме, но с ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ указанием следующих сведений: - фамилия, имя, отчество (при его наличии), индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН), число, месяц, год рождения и место рождения (село, район, город, область); - национальность, гражданство; - когда, где, в каких учебных заведениях учился, специальность по образованию, номер и дата выдачи документа; - родной язык, владение другими языками (с указанием подтверждающих сертификатов); - отношение к военной обязанности, когда и кем призывался на службу в Вооруженные Силы, где и в качестве кого проходил службу; - ученая степень, ученое звание, научные труды и изобретения (при наличии); - какие государственные награды имеете (при наличии), избирались ли в выборные органы (при избрании); - данные о личных достижениях в сфере науки, культуры, искусства и спорта (при наличии); - семейное положение (холост/не замужем, женат/замужем, в разводе, вдовец/вдова), численность детей (при наличии); - данные близких родственников кандидата, супруг (супруга) и свойственников: фамилия, имя, отчество (при его наличии), прежние фамилии, если они изменили в установленном порядке, ИИН, число, месяц и год рождения, место рождения, место проживания и место работы, даты и причины изменения гражданства (в случае их изменения); - привлекались ли Вы, супруга (супруг) близкие родственники, свойственники к уголовной ответственности, административной ответственности в судебном порядке (когда, за что); - с какого времени начал работать, кем, где, когда где работал(а), причины перехода; - место последней работы и должность, место жительства, если приходилось переезжать с одного места жительства на другое, то указываются прежние места жительства.	
"__" ____ 20__ жыл/год (толтырылған дата) (дата заполнения)	Өзінің қолы ____ Подпись

Приложение № 4
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные данные
сотрудника ОВД

ПОДПИСКА

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) предупрежден(а): что в соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственных секретах» должностное лицо или гражданин Республики Казахстан, допущенные или ранее допускавшиеся к государственным секретам, временно ограничены в своих правах выезда за границу до истечения срока, предусмотренного договором о допуске к государственным секретам (после прекращения работы со сведениями, составляющими государственную тайну); что за разглашение сведений, составляющих государственные секреты, или утрату документов и предметов, содержащих такие сведения, а также иные нарушения режима секретности буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Обязуюсь в соответствии с подпунктом 9) пункта 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе" хранить государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, в том числе и после прекращения правоохранительной службы в течение времени, установленного законом.

" ____ " _____ 20 __ года

Подпись _____

Сотрудник кадровой службы _____

" ____ " _____ 20 __ года

Подпись _____

Приложение № 5
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудника ОВД

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество, (при его наличии) являясь сотрудником органов внутренних дел, в соответствии со статьями 16 и 17 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе», статьей 12 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и статьей 10 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан»,

Предупрежден(а):

что не вправе: быть депутатом представительных органов и членом органов местного самоуправления, состоять в партиях, профессиональных союзах, выступать в поддержку какой-либо политической партии, создавать в системе

правоохранительных органов общественные объединения, преследующие политические цели, основанные на общности их профессиональных интересов

для представления защиты трудовых, а также других социально-экономических прав и интересов своих членов и улучшения условий труда; заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и творческой деятельности; заниматься предпринимательской деятельностью, в том числе участвовать в управлении коммерческой организацией независимо от ее организационно-правовой формы; быть представителем по делам третьих лиц, за исключением случаев, предусмотренных законами; использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое государственное имущество и служебную информацию; участвовать в действиях, препятствующих нормальному функционированию государственных органов и выполнению служебных

обязанностей; в связи с исполнением должностных полномочий пользоваться в личных целях услугами физических и юридических лиц; использовать свое служебное положение в корыстных целях, в том числе путем

сговора с должностными и иными лицами; занимать должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой близкими родственниками (родителями, детьми, усыновителями, усыновленными, полнородными и неполнородными братьями и сестрами, дедушками, бабушками, внуками) или супругом (супругой); осуществлять деятельность, не совместимую с выполнением государственных функций; использовать служебную и иную информацию, не подлежащую официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ.

Кроме того, обязуюсь:

соблюдать Конституцию Республики Казахстан и законодательство Республики Казахстан; обеспечивать соблюдение и защиту прав и свобод человека и гражданина, а также законных интересов физических и юридических лиц, государства; рассматривать в порядке и сроки, установленные Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан, обращения физических и юридических лиц, принимать по ним необходимые меры; осуществлять полномочия в пределах предоставленных прав и в соответствии с должностными обязанностями; соблюдать служебную и трудовую дисциплину; принимать на себя ограничения, связанные с пребыванием на правоохранительной службе, и антикоррупционные ограничения, установленные Законом Республики Казахстан "О противодействии коррупции"; соблюдать требования Этического кодекса сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы Республики Казахстан, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 2 января 2023 года № 81 "Об утверждении Этического кодекса сотрудников правоохранительных

органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы Республики Казахстан"; выполнять законные приказы и распоряжения руководителей, решения и указания вышестоящих органов и должностных лиц,

изданные в пределах их полномочий; хранить государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, в том числе и после прекращения правоохранительной службы в течение времени, установленного

законом, о чем дается подписка; сохранять в тайне получаемые при исполнении служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, и не требовать от них предоставления такой информации, за исключением случаев, предусмотренных законами; обеспечивать сохранность государственного имущества; подать рапорт в письменной форме и незамедлительно информировать непосредственного и уполномоченного руководителя в случаях, когда мои частные интересы пересекутся или войдут в противоречие с моими полномочиями; повышать свой профессиональный уровень и квалификацию; не допускать публичных выступлений, причиняющих вред интересам государственной службы; сообщить непосредственному руководителю о подаче заявления о выходе из гражданства Республики Казахстан в день его подачи; представлять в орган государственных доходов по месту жительства декларацию доходов, об имуществе, являющемся объектом налогообложения; в порядке, предусмотренным Законом Республики Казахстан "О правоохранительной службе", в течение месяца после вступления в должность на время прохождения правоохранительной службы передать в доверительное управление находящиеся в собственности акции (доли участия в уставном капитале) коммерческих организаций, и иное имущество, использование которого влечет получение доходов, за исключением денег, облигаций, паев открытых и интервальных паевых инвестиционных фондов, законно принадлежащих ему, а также иного имущества, переданного в имущественный наем; предоставить нотариально засвидетельствованную копию договора на доверительное управление имуществом в десятидневный срок со дня нотариального засвидетельствования в кадровую службу.

В случае расторжения договора на доверительное управление имуществом одной из сторон, уведомить об этом в месячный срок кадровую службу, а имущество, подлежащее передаче в доверительное управление, в месячный срок после расторжения договора вновь передать в доверительное управление с предоставлением в кадровую службу по месту работы нотариально засвидетельствованной копии договора; при осуществлении должностных полномочий быть беспристрастным и независимым от деятельности

политических партий, общественных и религиозных объединений;
незамедлительно доводить до руководства о ставших мне известными случаях
коррупционных правонарушений; обеспечивать информационную
безопасность в процессе работы с информационными ресурсами Органов
внутренних дел и его территориальных органов.

" ____ " _____ 20 __ года

Подпись _____

Сотрудник кадровой службы _____

" ____ " _____ 20 __ года

Подпись _____

Приложение № 6
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные данные
сотрудника ОВД
Форма

1) Длина – 150 мм. Высота – 20 мм.

_____	маман біліктілік
атағы берілді.	
Негіз: 20 _____ ж. « _____ » _____	
№ _____	бұйрық

2) Длина 150мм. Высота – 20 мм

20 _____ ж. « _____ » _____
лауазымдық жалақысының мөлшерін айқындау үшін қызмет өтілі
_____ жыл, _____ ай, _____ күнді құрайды.
Негіз: 20 _____ ж. « _____ » _____
№ _____ бұйрық _____

3) Длина – 80 мм. Высота – 25 мм

20 _____ ж. « _____ » _____	Әскери
есептен шығарылып, Қазақстан Республикасы	
ІІМ-нің арнайы есебіне қойылды.	

4). Длина 80 мм. Высота – 25мм

Есепке алу деректеріне өзгерістер	
енгізілді	

Негіз:	

20 _____ ж. « _____ » _____	№ _____
бұйрығы	

5) Длина – 125 мм. Высота – 18 мм.

Қазақстан	Республикасы	ІІМ-нің
« _____ »	№ _____ ж/қ	бойынша
_____ дәрежелі «Ішкі істер органдар қызметі үшін» медалімен наградталды.		

6) Длина – 125 мм. Высота – 18 мм.

Қазақстан	Республикасы	ІІМ-нің
« _____ »	№ _____ ж/қ	бойынша
«Құқық тәртібін қамтамасыз етуде үздік шыққаны үшін» наградталды.		

7) Длина – 125 мм. Высота – 18 мм.

Қазақстан	Республикасы	ІІМ-нің
« _____ »	№ _____ ж/қ	бойынша
«Қазақстан Республикасы Ішкі істер органдарының» медалімен наградталды.		

Приложение № 7
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудника ОВД
Форма

Карточка контроля оформления личного дела

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Дата проверки	Состояние личного дела	Должность, подпись лица, ответственного за ведение личного дела

Пояснение:

Карточка заводится на каждое личное дело и хранится вместе с ним.

Записи производятся лицом, ответственным за оформление личного дела, по окончанию его оформления, а также во всех случаях передачи ведения личного дела другому лицу, перед пересылкой в другой кадровый аппарат.

Контрольные проверки лиц, проверявших состояние ведения личных дел, фиксируются в этой же карточке.

Приложение № 8
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудника ОВД
Форма

Инвентарная книга личных дел

/наименование органа/

№ личного дела	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата поступления	Отметка о снятии с учета
1			
2			
3			

Приложение № 9
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудника ОВД
Форма

Контрольная карточка личного дела № _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Дата выдачи или высылки	Кому выдано или выслано	Исходя- щий №	Подпись полу- чателя	Дата возвра- щения	Подпись лица, принявшего на хранение

Оборотная сторона контрольной карточки

Дата выдачи или высылки	Кому выдано или выслано	Исходя- щий №	Подпись полу- чателя	Дата возвра- щения	Подпись лица, принявшего на хранение

Приложение № 10
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудника ОВД
Форма

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

№ п /п	Дата приема или за- полнения трудовой книжки			Фамилия, имя отче- ство (при его нали- чии) владельца тру- довой книжки	Должность служащего, который сдал или на ко- торого заполнена трудо- вая книжка	Дата и основание выдачи на руки тру- довой книжки при увольнении	Расписка слу- жащего в полу- чении трудо- вой книжки	При- ме- ча- ние
	Год	Ччи- исло	Мме- сяц					
1								
2								

Приложение № 11
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудника ОВД
Форма

Описание
жетона с постоянным личным номером для
начальствующего (офицерского) состава
Министерства внутренних дел Республики Казахстан

Жетон изготавливается в виде металлической пластинки овальной формы толщиной 1,5-2 мм. Размер по большой оси 45 мм., по малой оси 26 мм.

На лицевой стороне жетон имеет полосу, выштампованную по его продольной оси. Над полоской расположена надпись «ВС РК», а под ней –серия (буква русского алфавита) и номер жетона. Слева от этих надписей имеется отверстие диаметром 4 мм для прикрепления жетона к обмундированию или личному делу лица начальствующего (офицерского) состава.

Общий вид жетона



Приложение № 12
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудника ОВД
Форма

ЖУРНАЛ
учета лиц начальствующего состава, получивших жетоны с личными
номерами

(наименование органа, учреждения)

№/№ п/п	Фамилия, имя, отче- ство	Год рожде- ния	Зва- ние	Личный но- мер	№ и дата приказа о присвое- нии личного номера	Подпись лица, получив- шего жетон
1	2	5	4	5	6	7

Приложение № 13
к Правилам ведения личных дел,
содержащих персональные
данные сотрудника ОВД
Форма

ПЕРЕЧЕНЬ
отчетности по кадрам Министерства внутренних дел Республики Казахстан

№ п /п	Наименование представляемого документа	Период- ность отчет- ности	Кто представляет	Кому пред- став- ляет	Сроки представле- ния
1	Отчет о составе кадров, принятых и уволенных работниках по форме 1-К	по со- стоя- нию на 01 июля и 01 янва- ря	ДП-ДПТ, организации образова- ния, учреждения, подразделения, непосредственно подчиненные МВД	ДРЛС МВД	до 05 июля и 05 января
2	Сведения о лицах, имеющих ученое звание и ученую степень	ежегод- но	ДП-ДПТ, организации образова- ния, учреждения, подразделения, непосредственно подчиненные МВД	ДРЛС МВД	до 05 декаб- ря
3	Отчет «Кедр»	ежеме- сячно	ДП-ДПТ, организации образова- ния, учреждения, подразделения, непосредственно подчиненные МВД	ДРЛС МВД	До пятого числа каж- дого месяца
4	Сведения о выпускниках научно-педагогиче- ской и профильной магистратуры высших учеб- ных заведений МВД Республики Казахстан	ежегод- но	Высшие учебные заведения МВД Республики Казахстан	ДРЛС МВД	В течении 10 дней по- сле выпуска
5	Сведения о лицах, прошедших обучение по международной стипендии «Болашак»	ежегод- но	ДП-ДПТ, организации образова- ния, учреждения, подразделения, непосредственно подчиненные МВД	ДРЛС МВД	В течении 10 дней по- сле оконча- ния обуче- ния
6	Сведения о выпускниках магистратуры Акаде- мии управления при Президенте Республики Казахстан	ежегод- но	ДП-ДПТ, организации образова- ния, учреждения, подразделения, непосредственно подчиненные МВД	ДРЛС МВД	до 05 декаб- ря
8	Сведения о сотрудниках органов внутренних дел, окончивших зарубежные учебные заведе- ния	ежегод- но	ДП-ДПТ, организации образова- ния, учреждения, подразделения, непосредственно подчиненные МВД	ДРЛС МВД	до 05 декаб- ря

Примечание: 1. Порядок составления и сроки предоставления отчетов может изменяться по указанию ДРЛС МВД.
2. По необходимости в настоящий Перечень отчетности могут вноситься изменения и дополнения.

СВЕДЕНИЯ**о лицах, имеющих ученое звание и/или ученую степень**

**/ наименование органа внутренних дел/
на «__» _____ 20__ г,**

№п\п	Штат- ный/ Совме- сти- тель- ство (ука- зать)	Фами- лия, имя, отчество	Специальное звание, долж- ность	Ученая степень с указанием отрасли науки	Ученое звание с указанием отрасли науки	Шифр и рас- шифровка спе- циальности	Кем и когда выдан, номер диплома

Начальник кадрового аппарата _____

Звание, фамилия и инициалы, дата и подпись

Примечание: Фамилии лиц, внесенных в настоящие сведения,
перечисляются в алфавитном порядке.

СВЕДЕНИЯ**о выпускниках научно-педагогической / профильной магистратуры**

/наименование организации образования МВД РК/

№ п\п	Звание, фами- лия, имя, отче- ство	Место службы и должность до поступ- ления	Год по- ступле- ния	Год окон- чания	Специальность и наиме- нование магистратуры	Место службы по итогам распределе- ния	При- меча- ние

Начальник кадрового аппарата _____

Звание, фамилия и инициалы, дата и подпись

Примечание: Фамилии лиц, внесенных в настоящие сведения,
перечисляются в алфавитном порядке.

СВЕДЕНИЯ**о лицах, прошедших обучение по международной стипендии «Болашақ»****/наименование органа внутренних дел, организации образования МВД РК/**

№п\п	Звание, фамилия, имя, отчество	Место службы и должность	Период обучения	Место обучения	Специальность	Программа обучения	Примечание

Начальник кадрового аппарата _____

Звание, фамилия и инициалы, дата и подпись

Примечание: Фамилии лиц, внесенных в настоящие сведения, перечисляются в алфавитном порядке.

СВЕДЕНИЯ**о выпускниках магистратуры Академии управления при Президенте
Республики Казахстан****(наименование подразделения внутренних дел, организации образования
МВД)****на « _____ » _____ 20 _____ г.**

№п\п	Звание, фамилия, имя, отчество	Место службы и должность	Период обучения	Программа обучения	Специальность	Реквизиты документа об образовании	Примечание

Начальник кадрового аппарата _____

Звание, фамилия и инициалы, дата и подпись

Примечание: Фамилии лиц, внесенных в настоящие сведения, перечисляются в алфавитном порядке.

СВЕДЕНИЯ**о выпускниках факультета №1 Академии управления МВД Российской
Федерации**

**(наименование подразделения внутренних дел, организации образования
МВД)****на « _____ » _____ 20 ____ г.**

№п/п	Звание, фамилия, имя, отчество	Место службы и должность	Период обучения	Про-грам-ма обуче-ния	Специ-альность	Реквизиты документа об образовании	Приме-чание

Начальник кадрового аппарата _____

Звание, фамилия и инициалы, дата и подпись

Примечание: Фамилии лиц, внесенных в настоящие сведения, перечисляются в алфавитном порядке.

СВЕДЕНИЯ**о сотрудниках, окончивших зарубежные учебные заведения****/наименование органа внутренних дел, организации образования МВД РК/****на « _____ » _____ 20 ____ г.**

№п/п	Звание, фамилия, имя, отчество	Место службы и должность	Период обучения	Наименование учебного заведения и его местонахождение	Номер, серия документа об образовании, кем выдан	Про-грамма обуче-ния	При-ме-чание

Начальник кадрового аппарата _____

Звание, фамилия и инициалы, дата и подпись

Примечание: Фамилии лиц, внесенных в настоящие сведения, перечисляются в алфавитном порядке.

/наименовании организации образования МВД Республики Казахстан/

штатный	
совместитель	

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА СОТРУДНИКА /РАБОТНИКА/, ИМЕЮЩЕГО
УЧЕНУЮ (АКАДЕМИЧЕСКУЮ) СТЕПЕНЬ И/ИЛИ УЧЕНОЕ ЗВАНИЕ**

1. Фамилия, имя и отчество

2. Пол _____ 3. Национальность

3. Дата и место рождения

4. Когда и какое учебное заведение закончил

5. Полученная специальность

6. Обучение в адъюнктуре (аспирантуре)/в форме соискательства
/докторантуре

/период обучения и наименование учебного заведения/

7. Ученая
степень _____

8. Шифр и наименование
специальности _____

9. Кем выдан документ, № документа и дата присуждения ученой
степени _____

10. Тема диссертационного
исследования _____

11. Специализированный совет, где проводилась защита

12. Обучение в
магистратуре_____

/период обучения и наименование учебного заведения/

13. Шифр и наименование специальности, академическая степень

14. Тема магистерской диссертации

15. Обучение в профильной докторантуре или докторантуре
PhD_____

/нужное подчеркнуть, период обучения и наименование учебного заведения/

16. Шифр и наименование специальности, академическая степень

17. Кем выдан документ, № документа и дата присуждения академической
степени

18. Тема докторской
диссертации_____

19. Специализированный совет, где проводилась защита

20. Ученое звание и область
науки_____

21. Кем выдан документ, № документа и дата присвоения ученого
звания_____

22. Должность сотрудника к моменту заполнения
карточки _____

Дата заполнения