

Сравнительная таблица

к Приказу Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 13 марта 2026 года № 49 «О внесении изменений в приказы Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 сентября 2021 года № 158 «О некоторых вопросах прохождения государственной службы» и от 18 мая 2023 года № 116 «Об утверждении Правил передачи имущества государственных служащих в доверительное управление»»

Пункт НПА	Редакция до 11.03.2026 года	Редакция с 11.03.2026 года (с исключениями)
Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 сентября 2021 года № 158 «О некоторых вопросах прохождения государственной службы»		
Перечень документов, необходимых для ведения личного дела государственного служащего		
пп.10 п.1	Личное дело государственного служащего включает в себя следующие документы: ... 10) копия договора на доверительное управление имуществом (при наличии);	Личное дело государственного служащего включает в себя следующие документы: ... 10) нотариально засвидетельствованная копия договора доверительного управления имуществом (при наличии);
пп.11-1 п.1	Личное дело государственного служащего включает в себя следующие документы: ... 11-1) сведения о правонарушениях государственного служащего, запрашиваемых из уполномоченного органа по правовой статистике и специальным учетам, посредством информационной системы "Е-қызмет";	С 11.07.2026 года. Личное дело государственного служащего включает в себя следующие документы: ... 11-1) сведения о правонарушениях государственного служащего, запрашиваемых из уполномоченного органа по правовой статистике и специальным учетам, посредством цифровой системы «Е-қызмет»;
п.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	С 11.07.2026 года. 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 цифровой системе «Е-қызмет» либо в ведомственной цифровой системе по управлению персоналом. Примечание: Личные дела государственных служащих, назначаемых

	должности Президентом Республики Казахстан, ведутся в Администрации Президента Республики Казахстан и в государственном органе, где работают данные лица.	на должности Президентом Республики Казахстан, ведутся в Администрации Президента Республики Казахстан и в государственном органе, где работают данные лица.
п.3	Данные, указанные в подпунктах 11), 11-1), 12), 14), 15), 16), 17) и 18) пункта 1 настоящего перечня, вводятся исключительно в информационной системе "Е-қызмет" без их хранения в бумажном виде.	С 11.07.2026 года. Данные, указанные в подпунктах 11), 11-1), 12), 14), 15), 16), 17) и 18) пункта 1 настоящего перечня, вводятся исключительно в цифровой системе «Е-қызмет» без их хранения в бумажном виде.
п.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.	С 11.07.2026 года. Обеспечение качественного ведения личного дела государственного служащего в цифровой 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.
п.5	Актуализация сведений о государственном служащем в информационной системе "Е-қызмет" осуществляется службой управления персоналом (кадровой службой).	С 11.07.2026 года. Актуализация сведений о государственном служащем в цифровой системе «Е-қызмет» осуществляется службой управления персоналом (кадровой службой).
п.1 прим. Прил.	Пункты 1, 3, 5 автобиографии заполняется информационной системой "Е-қызмет" автоматически.	С 11.07.2026 года. Пункты 1, 3, 5 автобиографии заполняются цифровой системой «Е-қызмет» автоматически.
п.1 прим. послуж. список	Послужной список формируется информационной системой "Е-қызмет".	С 11.07.2026 года. Послужной список формируется цифровой системой «Е-қызмет».
Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 18 мая 2023 года № 116 «Об утверждении Правил передачи имущества государственных служащих в доверительное управление»		
Правила передачи имущества государственных служащих в доверительное управление <u>изложены в новой редакции</u>		