ІІО қызметкерінің дербес деректерін
қамтитын жеке істерді жүргізу
қағидаларына
2-қосымша
нысан

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ІШКІ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІ
МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ҚЫЗМЕТТІК ТІЗІМ

ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК

Жеке нөмір/Личный номер №_____

_____

фамилия/тегі

_____

аты, әкесінің аты/имя, отчество

_____

ЖСН/ИИН

арнайы (әскери) атағы специальное (воинское) звание	Күні, нөмірі және кімнің атақ беру туралы бұйрығы Дата, номер и чей приказ о присвоении звания	арнайы (әскери) атағы специальное (воинское) звание	Күні, нөмірі және кімнің атақ беру туралы бұйрығы Дата, номер и чей приказ о присвоении звания

1. Туған күні /Дата рождения	
2. Туған жері / Место рождения	
3. Ұлты / Национальность	
4. Білімі, мамандығы (оқу орнын бітірген жылы және оның атауы) Образование, специальность (год окончания и наименование учебного заведения)/ *Деректер хронологиялық тәртіпте оқуды аяқтаудың ерте күнінен кейінгі күніне дейін дәйекті түрде көрсетіледі* *Данные указываются в хронологическом порядке последовательно от ранней даты завершения обучения к более поздней.*	
5. Шет тілдерін білуі/ Знание языков, уровень владения иностранного языка (A1, A2, B1, B2, C1, C2) Qazaq resmi test/Qaztest сертификаттары және басқа да халықаралық сертификаттар	
6. Ғылыми дәрежесі мен ғылыми атағы туралы мәліметтер/ Сведения об ученой степени и ученом звании	
7. Ғылыми еңбектер мен өнертабыстардың болуы туралы мәліметтер/ Сведения о наличии научных трудов и изобретений	

8. Дербес еңбек қызметі / Самостоятельная трудовая деятельность

Күні / Дата		Жұмыс орны (мекеменің немесе кәсіпорынның атауы) және атқаратын лауазымы, кәсібі Место работы (наименование учреждения или предприятия) и занимаемая должность, род занятий	аудан, қала, облыс, ел район, город, область, страна
Қай уақыттан бастап (күні, айы, жылы) С какого времени (число, месяц, год)	Қай уақытта (күні, айы, жылы) По какое время (число, месяц, год)		

9. Қызмет өткеру / Прохождение службы (8 парақ)

Қай уақыттан бастап (күні, айы, жылы) С какого времени (число, месяц, год)	Қай уақытта (күні, айы, жылы) По какое время (число, месяц, год)	Бөлім, құрама, қызметтің, бөлімшенің және ішкі істер органының атауы Часть, соединение, наименование службы, подразделения и органа внутренних дел	Лауазымы должность	Кімнің бұйрығы, бұйрықтың нөмірі мен күні Чей, номер и дата приказа

10. Жеңілдікті шарттармен еңбек сіңіруге жататын қызмет кезендері / Периоды службы, подлежащие выслуге лет на льготных условиях

Жазбалар ресми құжаттарды міндетті түрде көрсете отырып, еңбек сіңірген жылдарын жеңілдікпен есептеу жөніндегі тиісті құжаттардың негізінде жүргізіледі Записи производятся на основании соответствующих документов по льготному исчислению выслуги лет с обязательным указанием официальных реквизитов документов	Қай уақыттан бастап (күні, айы, жылы) С какого времени (число, месяц, год)	Қай уақытта (күні, айы, жылы) По какое время (число, месяц, год)

Зейнетақыны тағайындау үшін еңбек сіңірген жылдардағы қызмет кезендері _____ бойынша _____ жеңілдік шарттарымен есептеу: бір ай үшін _____ ай.

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

Негіз/Основание:

_____

ІІО бастықтарының (әскери бөлімдеркомандирлерінің) бұйрықтары /
(приказы начальников ОВД (командиров воинских частей)

11. Марапаттар мен көтермелеулер/Награды и поощрения (4 парақ)

Қандай марапат алды/көтермеленді Чем награжден/поощрен	Не үшін марапатталды/көтермеленді За что награжден/поощрен	Негіз (кімнің бұйрығы, бұйрықтың нөмірі мен күні) Основание (чей, номер и дата приказа)

12. Даярлау, біліктілігін арттыру және қайта даярлау / Подготовка, повышение квалификации и переподготовка

Оқыту түрі Вид обучения	Оқу кезені Период обучения	Оқу орны Место обучения	Оқуды аяқтағаны туралы құжаттың деректемелері Реквизиты документа об окончании обучения

13. Тәртіптік жазалар / Дисциплинарные взыскания (3 парақ)

Кімнің бұйрығы, нөмірі және күні Чей приказ, номер и дата	Қандай жаза қолданылады және не үшін Какое наложено взыскание и за что	Жазаны алу туралы белгі Отметка о снятии взыскания

14. Қызметкердің қызметтік міндеттерін немесе қызметтік борышын атқару кезінде алған жарақаттары, контузиялары, мертігулері, аурулары туралы мәліметтер / Сведения о ранениях, контузиях, травмах, увечьях, заболеваниях, полученных сотрудником при исполнении им служебных обязанностей или служебного долга _____

_____

_____

_____

15. Қызметкердің ата-насы туралы мәліметтер / Сведения о родителях сотрудника_____

_____

_____

_____

_____

_____

16. Қызметкердің отбасылық жағдайы / Семейное положение сотрудника

Тегі, аты, әкесінің аты Әйелі, күйеуі, балалары Фамилия, имя, отчество жены/мужа/детей	Туыстық дәрежесі Степень родства	Туған күні, айы, жылы және орны Число, месяц, год и место рождения	Жазу үшін негіз Основание для записи	Ескертпе Примечание

17. Қызметкердің тұрғылықты мекенжайы, байланыс телефонының нөмірі / Адрес места жительства сотрудника, контактный номер телефона_____

_____

_____

Қызметтік тізімді құрастырған:

Послужной список составил:

_____

_____

_____

Кадр қызметінің лауазымы, атағы, тегі және аты-жөні /должность, звание, фамилия и инициалы сотрудник кадровой службы/

«_____»_____20____ж.

«БЕКІТЕМІН»

_____

_____

Кадр қызметі басшысының лауазымы, атағы, тегі және аты-жөні /руководитель кадровой службы, звание, фамилия и инициалы/

М.Ө./М.П.

Жазылған мәліметтердің дұрыстығын растаудағы қолхат / Расписка в подтверждении правильности записанных сведений

«_____»_____20____ж._____

«_____»_____20____ж._____

«_____»_____20____ж._____

«_____»_____20____ж._____

«_____»_____20____ж._____

ІІО қызметкерінің дербес
деректерін қамтитын жеке
істерді жүргізу
қағидаларына
7-қосымша

нысан

Жеке істі ресімдеуді бақылау карточкасы

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Тексеру күні	Жеке істің жай-күйі	Жеке істі жүргізуге жауапты адамның лауазымы, қолы

Түсіндіру:

Карточка әрбір жеке іске басталады және онымен бірге сақталады.

Жазбаларды жеке істі ресімдеуге жауапты адам оны ресімдеу аяқталғаннан кейін, сондай-ақ жеке істі жүргізуді басқа адамға берген барлық жағдайларда басқа кадр аппаратына жіберер алдында жүргізеді.

Жеке істерді жүргізудің жай-күйін тексерген адамдардың бақылау тексерулері сол карточкада тіркеледі.

ІІО қызметкерінің дербес
деректерін қамтитын жеке
істерді жүргізу
қағидаларына
8-қосымша

нысан

Жеке істердің түгендеу кітабы

_____

_____

/ органның атауы/

жеке істің №	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)/	түскен күні/	есептен шығару туралы белгі
1			
2			

ІІО қызметкерінің дербес
деректерін қамтитын жеке
істерді жүргізу
қағидаларына
9-қосымша

нысан

Жеке істің бақылау карточкасы № _____

_____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Берілген немесе жіберілген күні	Кімге берілді және жіберілді	Шығыс №	Алушының қолы	Қайтарылған күні	Сақтауға қабылдаған адамның қолы

Бақылау карточкасының сырт жағы
Оборотная сторона контрольной карточки

Берілген немесе жіберілген күні	Кімге берілді және жіберілді	Шығыс №	Алушының қолы	Қайтарылған күні	Сақтауға қабылдаған адамның қолы

ІІО қызметкерінің дербес
деректерін қамтитын жеке
істерді жүргізу
қағидаларына
10-қосымша

нысан

Еңбек кітапшалары мен олардың қосымшаларының қозғалысын есепке алу кітабы

р/с	Еңбек кітапшасын қабылдау немесе толтыру күні			Еңбек кітапшасы иесінің тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде)	Еңбек кітапшасын тапсырған немесе толтырған қызметшінің лауазымы	Жұмыстан босатылған кезде еңбек кітапшасын қолына беру күні мен негізі	Еңбек кітапшасын алғаны туралы қызметшінің қолхаты	Ескертпе
	жыл	күн	ай				ескерту	

ІІО қызметкерінің дербес
деректерін қамтитын жеке
істерді жүргізу
қағидаларына
12-қосымша

нысан

Жеке нөмірлері бар жетондар алған басшы құрамдағы адамдарды есепке алу
ЖУРНАЛЫ

(органның, мекеменің атауы)

р/с№	тегі, аты, әкесінің аты	туған жылы	атағы	жеке нөмірі	жеке нөмір беру туралы бұйрықтың № және күні	жетонды алған адамның қолы
	2	5	4	5	6	7