

## О некоторых вопросах занятия административной государственной должности

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 марта 2017 года № 14939.

1. Утвердить:

1) Правила проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) действовал с 01.03.2023 по 31.12.2023 в соответствии с приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 27.02.2023 № 49;

2-1) Правила, программы и организацию тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей согласно приложению 2-2 к настоящему приказу;

3) действовал с 01.03.2023 по 31.12.2023 в соответствии с приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 27.02.2023 № 49.

3-1) Временные Правила отбора и проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" в интегрированной информационной системе, согласно приложению 2-3 к настоящему приказу.

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными приказами Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 27.02.2023 № 49 (вводится в действие с 01.03.2023 по 31.12.2023 года); от 09.02.2024 № 33 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2024).

2. Признать утратившими силу некоторые приказы Министра по делам государственной службы Республики Казахстан согласно приложению 3 к настоящему приказу.

3. Департаменту государственной службы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, курирующего вопросы государственной службы.

5. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

*Председатель Агентства  
Республики Казахстан по делам  
государственной службы  
и противодействию коррупции*

*К. Кожамжаров*

Приложение 1 к приказу  
Председателя Агентства  
Республики Казахстан  
по делам государственной службы  
и противодействию коррупции  
от 21 февраля 2017 года № 40

## **Правила проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б"**

**Сноска. Приложение 1 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 02.03.2020 № 40 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5, пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" (далее – Закон) и определяют порядок проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" (далее – конкурс).

**Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 11.02.2023 № 37 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

2. Конкурс проводится государственным органом, имеющим вакантные и (или) временно вакантные административные государственные должности корпуса "Б" (далее – вакантные должности).

3. Государственный орган формирует конкурсную комиссию для отбора кандидатов на занятие вакантной должности.

Сноска. Пункт 3 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 19.05.2020 № 81 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

4. Решение конкурсной комиссии является основанием для принятия на вакантную должность либо отказа в принятии на такую должность.

5. В случаях реорганизации или ликвидации государственного органа, объявленные конкурсы отменяются на любом этапе их проведения, за исключением конкурсов на занятие вакантных должностей структурных и территориальных подразделений, ведомств государственного органа, функции, полномочия и штатные единицы которых не подлежат каким-либо изменениям.

## **Глава 2. Порядок проведения конкурса**

6. Конкурс на занятие вакантной или временно вакантной административной государственной должности корпуса "Б" состоит из следующих видов:

- 1) общий конкурс;
- 2) внутренний конкурс.

Сноска. Пункт 6 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 22.09.2020 № 146 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

7. Конкурс включает в себя ряд последовательных этапов:

- 1) публикация объявления о проведении конкурса;
- 2) прием документов от лиц, изъявивших желание принять участие в конкурсе;
- 3) рассмотрение документов участников конкурса;

4) собеседование с участниками конкурса, проводимое конкурсной комиссией государственного органа;

5) заключение конкурсной комиссии государственного органа.

8. Конкурс на должности первых руководителей исполнительных органов, финансируемых из местных бюджетов, по физической культуре и спорту, образованию, культуре и здравоохранению включает этап согласования участников конкурса перед этапом собеседования с отраслевыми министерствами, курирующими вопросы по физической культуре и спорту, образованию, культуре и здравоохранению (далее – отраслевые министерства).

После рассмотрения документов участников конкурса служба управления персоналом (кадровая служба) в течение двух рабочих дней направляет в электронном виде копии документов участников конкурса, соответствующих квалификационным требованиям, в отраслевое министерство.

Согласование участников конкурса осуществляется посредством интервью, проводимым отраслевым министерством с участниками конкурса в течении трех

рабочих дней со дня получения электронных копий документов участников конкурса от конкурсной комиссии.

Интервью может быть проведено посредством дистанционных средств видеосвязи на усмотрение кандидата.

Результат согласования участников конкурса оформляется в виде заключения, которое в течение двух рабочих дней направляется в электронном виде в государственный орган, проводивший конкурс. На каждого участника конкурса формируется отдельное заключение.

Заключение с отрицательным результатом согласования не является основанием для недопуска кандидатов к собеседованию с конкурсной комиссией.

9. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) граждане производят за счет собственных средств.

10. В конкурсе принимают участие граждане Республики Казахстан соответствующие требованиям, указанным в статье 16 Закона.

11. Участниками конкурса являются граждане Республики Казахстан, подавшие в государственный орган документы, предусмотренные пунктами 44, 76 или 79 настоящих Правил.

12. Кандидатами на занятие вакантной должности (далее – кандидаты) являются участники конкурса, допущенные к собеседованию на основании решения службы управления персоналом (кадровой службы) либо лица, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы).

**Сноска. Пункт 12 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 19.05.2020 № 81 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

13. Конкурсная комиссия проводит собеседование с кандидатами и осуществляет среди них отбор на занятие вакантных должностей или отказывает в принятии на вакантные должности.

### **Глава 3. Формирование конкурсной комиссии**

14. Конкурсная комиссия формируется в порядке, определенном настоящими Правилами, руководителем соответствующего государственного органа либо руководителем аппарата.

**Сноска. Пункт 14 – в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 11.03.2021 № 47 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

15. Председатель конкурсной комиссии является одним из членов конкурсной комиссии и назначается по решению лица, указанного в пункте 14 настоящих Правил, утвердившего состав конкурсной комиссии.

16. В районах, городах, областях допускается создание единой конкурсной комиссии для исполнительных органов, финансируемых из бюджетов соответствующих административно-территориальных единиц. Единая конкурсная комиссия районных, городских, областных исполнительных органов, финансируемых из местных бюджетов, создается по решению лица, наделенного правом назначения руководителей данных исполнительных органов.

Председатель единой конкурсной комиссии является одним из членов единой конкурсной комиссии и назначается по решению лица, указанного в части первой настоящего пункта.

17. По решению руководителя центрального государственного органа допускается создание единой конкурсной комиссии для центрального государственного органа, его ведомств и территориальных подразделений либо по решению руководителя ведомства центрального государственного органа допускается создание единой конкурсной комиссии для ведомства центрального государственного органа и его территориальных подразделений.

Для районных, городских территориальных подразделений центрального государственного органа и его ведомства допускается создание единой конкурсной комиссии в межрегиональном или областном территориальном подразделении центрального государственного органа и его ведомства. Единая конкурсная комиссия районных, городских территориальных подразделений создается по решению руководителя межрегионального или областного территориального подразделения центрального государственного органа и его ведомства или по решению вышестоящего органа.

Председатель единой конкурсной комиссии является одним из членов единой конкурсной комиссии и назначается по решению лиц, указанных в части первой и второй настоящего пункта.

18. Конкурсная комиссия состоит не менее чем из трех членов, в том числе председателя. При этом в состав конкурсной комиссии, создаваемой в центральном государственном органе и его ведомстве, включаются представители различных структурных подразделений в количестве не менее трети членов конкурсной комиссии.

**Сноска. Пункт 18 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 22.09.2020 № 146 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

19. В состав конкурсной комиссии или единой конкурсной комиссии включаются работники службы управления персоналом (кадровой службы) либо лица, на которых возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы), работники структурных подразделений, имеющих вакантные должности, на

занятие которых проводится конкурс, а также иные лица, определяемые лицом, указанным в пункте 14, части первой пункта 16, части первой и второй пункта 17 настоящих Правил (далее – уполномоченное лицо).

Конкурс на занятие должностей заместителя акима района, района в городе и города областного значения, а также заместителя руководителя областного исполнительного органа, исполнительного органа города республиканского значения, столицы, финансируемого из местного бюджета, проводится конкурсной комиссией или единой конкурсной комиссией аппарата акима соответствующей области, города республиканского значения, столицы, с включением в ее состав представителя аппарата акима данного района, района в городе и города областного значения или представителя данного исполнительного органа.

При проведении конкурса на занятие должности руководителя службы управления персоналом (кадровой службы) или единой службы управления персоналом (кадровой службы) в состав конкурсной комиссии или единой конкурсной комиссии включается представитель уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган) или его территориального подразделения.

**Сноска. Пункт 19 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 16.08.2022 № 181 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

20. В состав единой конкурсной комиссии включаются руководители государственных органов либо структурных подразделений государственных органов, для которых создана указанная комиссия.

21. Если к полномочиям центрального исполнительного органа или его ведомства относится координация местных исполнительных органов по направлениям деятельности данного центрального исполнительного органа или его ведомства, то представители данного центрального исполнительного органа или его ведомства вправе участвовать в работе конкурсных комиссий, создаваемых для проведения конкурсов на занятие должностей руководителей соответствующих исполнительных органов областей, городов республиканского значения, столицы, финансируемых из местных бюджетов.

Государственный орган, создающий конкурсную комиссию для проведения конкурсов на занятие должностей руководителей исполнительных органов областей, городов республиканского значения, столицы, финансируемых из местных бюджетов, обязан направить запрос в соответствующий центральный исполнительный орган о представлении кандидатуры в состав конкурсной комиссии.

В случае непредставления центральным исполнительным органом или его ведомством кандидатуры в состав конкурсной комиссии в течении трех рабочих дней со дня получения запроса конкурсная комиссия создается без представителя данного центрального исполнительного органа или его ведомства.

22. В состав конкурсной комиссии не может входить участник конкурса.

23. Секретарь конкурсной комиссии назначается из числа государственных служащих, осуществляет организационное обеспечение ее работы, не является ее членом и не принимает участие в голосовании.

24. Замещение отсутствующих членов конкурсной комиссии не допускается.

25. Изменение состава конкурсной комиссии осуществляется по решению уполномоченного лица путем издания соответствующего акта.

**Сноска. Пункт 25 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 22.09.2020 № 146 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

26. Конкурсная комиссия формирует для каждой объявленной вакантной должности перечень из не более десяти направлений конкурсных вопросов с учетом должностных полномочий соответствующей вакантной или временно вакантной должности корпуса "Б", а также перечень тем эссе в сфере деятельности соответствующего государственного органа для должностей категорий А-1, В-1, С-1, С-О-1, С-Р-1, D-1, D-О-1, D-Р-1, Е-1, Е-Р-1.

Помимо конкурсных вопросов и эссе допускается применение конкурсной комиссией иных средств отбора кандидатов. При этом информация о применении средств отбора кандидатов, не предусмотренных настоящими Правилами, указывается в объявлении о проведении конкурса.

**Сноска. Пункт 26 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 11.02.2023 № 37 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

27. Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели.

28. В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии допускается присутствие граждан Республики Казахстан не моложе восемнадцати лет, в том числе работников уполномоченного органа.

**Сноска. Пункт 28 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 16.08.2022 № 181 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

29. В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

30. Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо уведомляет службу управления персоналом (кадровую службу) не позднее двух часов до начала проведения собеседования.

Уведомление осуществляется по телефону или по электронной почте, указанным в объявлении о проведении конкурса.

31. До начала проведения собеседования секретарь конкурсной комиссии ознакабливает наблюдателей с памяткой для наблюдателя по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

32. Наблюдатели могут представить свое мнение о работе конкурсной комиссии в письменной форме руководству соответствующего государственного органа, а также уполномоченному органу.

33. При проведении конкурса допускается приглашение экспертов.

В качестве экспертов выступают лица, не являющиеся работниками государственного органа, объявившего конкурс, имеющие опыт работы в областях, соответствующих функциональным направлениям вакантной должности, в том числе в научной сфере, а также специалисты по отбору и продвижению персонала, государственные служащие других государственных органов, депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов.

34. Эксперты принимают участие в собеседовании, задают вопросы кандидатам, высказывают свое мнение о кандидатах членам конкурсной комиссии.

Эксперты могут фиксировать ход собеседования с помощью собственных технических средств записи.

35. До завершения конкурса публичное разглашение работниками государственного органа сведений о составе конкурсных комиссий не допускается, за исключением случаев предоставления информации уполномоченному органу или иных случаев, установленных законодательством Республики Казахстан о правоохранительной службе.

**Сноска. Пункт 35 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 19.05.2020 № 81 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

36. Допускается присутствие на заседании конкурсной комиссии работников уполномоченного органа или его территориальных подразделений, в том числе посредством дистанционных средств видеосвязи.

**Сноска. Пункт 36 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 10.12.2021 № 230 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

#### **Глава 4. Внутренний конкурс**

**Сноска. Заголовок главы 4 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 22.09.2020 № 146 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**



37. В соответствии с пунктом 1 статьи 29 Закона для занятия вакантной должности государственным органом проводится внутренний конкурс, в котором также вправе участвовать иные лица, определенные Законом и Законом Республики Казахстан от 7 марта 2002 года "О дипломатической службе Республики Казахстан".

При создании единой службы управления персоналом (кадровой службы) или единой конкурсной комиссии, внутренний конкурс проводится среди государственных служащих государственных органов, для которых созданы указанные служба или комиссия.

**Сноска. Пункт 37 с изменением, внесенным приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 22.09.2020 № 146 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

38. Внутренний конкурс не проводится для занятия низкой должности, являющейся вакантной или временно вакантной.

**Сноска. Пункт 38 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 19.05.2020 № 81 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

#### **Параграф 1. Объявление о внутреннем конкурсе**

39. При проведении внутреннего конкурса в центральных государственных органах, ведомствах и их территориальных подразделениях объявления размещаются на интернет-ресурсах центральных государственных органов и уполномоченного органа. Дополнительное опубликование объявлений допускается в периодических печатных изданиях, распространяемых на всей территории Республики Казахстан, на иных интернет-ресурсах и социальных сетях.

Объявления о проведении внутреннего конкурса в исполнительных органах, финансируемых из местного бюджета, размещаются на интернет-ресурсах исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета, и уполномоченного органа. Дополнительное опубликование объявлений допускается в периодических изданиях, распространяемых на территории соответствующей административно-территориальной единицы, на иных интернет-ресурсах и социальных сетях.

В случае создания единой службы управления персоналом (кадровой службы) объявления также размещаются на интернет-ресурсе государственного органа, в структуре которого она состоит.

40. После опубликования объявления о проведении конкурса, назначение граждан на объявленную должность в порядке, предусмотренном пунктом 3 статьи 15, пунктом 7 статьи 27 Закона, до окончания конкурсных процедур не допускается.

41. Объявление о проведении конкурса включает следующие сведения:

1) наименование государственного органа, проводящего конкурс, с указанием его местонахождения, почтового адреса, номеров телефонов, адреса электронной почты с указанием ограничения максимально допустимого размера файлов;

2) наименование вакантных должностей с обозначением основных функциональных обязанностей, размера и условий оплаты труда;

3) основные требования к участнику конкурса, определяемые государственным органом в соответствии с квалификационными требованиями;

4) срок приема документов (3 рабочих дня), который исчисляется со следующего рабочего дня после публикации объявления о проведении внутреннего конкурса на интернет-ресурсе уполномоченного органа.

При этом служба управления персоналом (кадровая служба), либо лицо, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) принимает документы в рабочее время государственного органа, установленное правилами трудового распорядка государственных служащих, утвержденными в соответствии с пунктом 3 статьи 32 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан";

5) перечень необходимых документов, указанных в пункте 44 настоящих Правил;

6) сроки и место проведения собеседования;

7) информацию касательно присутствия наблюдателей на заседании конкурсной комиссии;

8) форму заявления для участия в конкурсе;

9) информацию о порядке обжалования действий и решения конкурсной комиссии;

10) информацию о применении средств отбора кандидатов, не предусмотренных настоящими Правилами.

**Сноска. Пункт 41 с изменением, внесенным приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 11.02.2023 № 37 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

41-1. В случае введения ограничительных мероприятий, в том числе карантина в соответствии с Кодексом Республики Казахстан от 7 июля 2020 года "О здоровье народа и системе здравоохранения", срок приема документов для участия в конкурсе на занятие вакантных должностей уполномоченных органов в области здравоохранения, социально-трудовой сферы и образования, их ведомств, территориальных подразделений их ведомств, а также исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета, в области здравоохранения, занятости населения и образования по решению конкурсной комиссии может составлять один рабочий день.

**Сноска. Правила дополнены пунктом 41-1 в соответствии с приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 22.07.2020 № 119 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

42. Если конкурс проводится на временно вакантную административную государственную должность корпуса "Б", данное условие указывается в объявлении о проведении внутреннего конкурса с указанием даты выхода на работу временно отсутствующего работника, за которым сохранилось место работы (должность), а также информации о праве основного работника на выход на работу до истечения данного срока.

## **Параграф 2. Прием документов лиц, участвующих во внутреннем конкурсе**

43. Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в электронном виде посредством интегрированной информационной системы "Е-қызмет" или портала электронного правительства "Е-gov" либо на адрес электронной почты, указанный в объявлении, в сроки приема документов.

44. Для участия во внутреннем конкурсе представляются следующие документы:

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам (далее – Заявление);

2) послужной список государственного служащего по форме, утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 сентября 2021 года № 158 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 24350), заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

Кандидаты могут предоставлять документы, подтверждающие наличие у кандидата стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям объявленной должности.

**Сноска. Пункт 44 с изменением, внесенным приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 10.12.2021 № 230 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

45. Представление неполного пакета документов, либо недостоверных сведений, либо несоответствия документов предъявляемым к ним требованиям является основанием для отказа в их рассмотрении службой управления персоналом (кадровой службы) либо лицом, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы).

**Сноска. Пункт 45 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 22.09.2020 № 146 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

46. Граждане могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий,

характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

### **Параграф 3. Рассмотрение документов участников внутреннего конкурса**

47. Служба управления персоналом (кадровая служба) либо лицо, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы), рассматривает представленные документы на соответствие кандидатов квалификационным требованиям, утвержденным согласно пункту 4 статьи 17 Закона, и принимает решение о допуске участников конкурса к собеседованию в течение одного рабочего дня после окончания срока приема документов.

48. Решение оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам (далее – Решение) и подписывается секретарем конкурсной комиссии и руководителем службы управления персоналом (кадровой службы) либо лицом, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) (далее – руководитель службы управления персоналом).

Руководитель службы управления персоналом может подписать решение в электронном виде посредством электронно-цифровой подписи.

49. По итогам рассмотрения документов секретарь конкурсной комиссии формирует список кандидатов, допущенных к собеседованию, и график его проведения по форме согласно приложению 7.

Список кандидатов, допущенных к собеседованию, и график проведения собеседования размещаются на интернет-ресурсе государственного органа, объявившего конкурс, до истечения следующего рабочего дня со дня принятия решения службой управления персоналом (кадровой службой) либо лицом, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования.

**Сноска. Пункт 49 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 11.02.2023 № 37 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

50. Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования и эссе, а также при необходимости иных средств отбора кандидатов в течение одного рабочего дня после принятия решения службой управления персоналом (кадровой службы) либо лицом, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону либо посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

**Сноска. Пункт 50 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 19.05.2020 № 81 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

51. Участники конкурса, не получившие допуска, уведомляются об этом секретарем конкурсной комиссии в течение одного рабочего дня после принятия решения службы управления персоналом (кадровой службы) либо лица, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы). Уведомление осуществляется по телефону либо посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

**Сноска. Пункт 51 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 19.05.2020 № 81 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

#### **Параграф 4. Собеседование с кандидатами, участвующими во внутреннем конкурсе**

52. Целью собеседования является оценка профессиональных и личных качеств кандидатов.

53. Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в государственных органах, объявивших конкурс, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Собеседование с кандидатами, участвующими во внутреннем конкурсе и допущенными к собеседованию, при необходимости может быть проведено посредством дистанционных средств видеосвязи.

54. При оценке кандидатов конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований и должностной инструкции соответствующей вакантной должности.

Перед собеседованием секретарь конкурсной комиссии представляет участнику собеседования членов конкурсной комиссии, наблюдателей, экспертов, представителя уполномоченного органа.

В собеседовании присутствуют не менее трех членов конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии при собеседовании соблюдают этические нормы, уважительное, вежливое, корректное и доброжелательное отношение к участникам собеседования.

Кандидат, участвующий в конкурсе (-ах) и допущенный к собеседованию на занятие вакантной (-ых) должности (-ей) (в том числе двух и более должностей), проходит одно собеседование, в ходе которого ему задаются вопросы, связанные с претендуемой (-ыми) вакантной (-ыми) должностью (-ями) и в случаях, установленных пунктами 55 и 92 настоящих Правил, пишет эссе, на одну из тем, определенных конкурсной комиссией.

Кандидатам, претендующим на одну и ту же должность, вопросы задаются в равном количестве.

Ход собеседования с каждым кандидатом, написания эссе, а также проведения иных средств отбора фиксируется с помощью технических средств видеозаписи.

При этом видеозаписью собеседования и иных средств отбора охватывается кандидат и члены конкурсной комиссии.

При наличии согласия кандидата допускается онлайн-трансляция собеседования с ним на интернет-ресурсах и социальных сетях.

Материалы, зафиксированные с помощью технических средств видеозаписи, хранятся в службе управления персоналом (кадровой службе) не менее одного года с момента завершения конкурса.

Во время собеседования и проведения иных средств отбора кандидат также может использовать технические средства записи, если это не мешает ходу заседания конкурсной комиссии.

55. Кандидаты, претендующие на должности категорий А-1, В-1, С-1, С-О-1, С-Р-1, D-1, D-О-1, D-Р-1, Е-1, Е-Р-1 пишут одно эссе, состоящее из не более двухсот слов, на одну из тем, определяемых конкурсной комиссией, в присутствии секретаря конкурсной комиссии на государственном или русском языке на выбор кандидата. Эссе оценивается Комиссией в соответствии с параметрами, определенными в приложении 4 к настоящим Правилам. На написание эссе отводится не более 45 минут.

**Сноска. Пункт 55 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 11.02.2023 № 37 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

## **Параграф 5. Заседание конкурсной комиссии**

56. В день окончания проведения собеседования, конкурсная комиссия на основании представленных документов, а также по результатам проведенного собеседования, включающего результаты оценки эссе и ответов на конкурсные вопросы, осуществляет отбор из числа кандидатов для занятия вакантной должности.

57. Результаты оценки кандидатов заносятся каждым членом конкурсной комиссии в лист оценки кандидатов по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам (далее – Лист оценки), по каждой претендуемой вакантной должности.

Лист оценки кандидата может быть заполнен в электронном виде.

**Сноска. Пункт 57 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 16.08.2022 № 181 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

58. Решение конкурсной комиссии принимается на основе баллов, выставленных в листах оценки кандидатов.

59. Решение конкурсной комиссии считается правомочным, если листы оценки заполнили не менее двух третьих от ее состава, в том числе председатель, но не менее трех человек.

60. Положительное заключение конкурсной комиссии получает кандидат, получивший наибольшую сумму баллов. В случае равенства сумм баллов, кандидат, получивший положительное заключение конкурсной комиссии, определяется председателем конкурсной комиссии.

Подсчет сумм баллов осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

При этом конкурсная комиссия может принять решение об отсутствии кандидата, получившего положительное заключение конкурсной комиссии.

60-1. Ход обсуждения и принятое конкурсной комиссией решение оформляются в виде протокола в произвольной форме в бумажном и (или) электронном виде, который подписывается председателем и членами конкурсной комиссии, а также секретарем, осуществляющим протоколирование.

Члены конкурсной комиссии могут подписать решение в электронном варианте посредством электронно-цифровой подписи.

**Сноска. Правила дополнены пунктом 60-1 в соответствии с приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 19.05.2020 № 81 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

61. В течение одного рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссии на интернет-ресурсе государственного органа размещается решение конкурсной комиссии.

При наличии согласия кандидата на интернет-ресурсе государственного органа также размещается видеозапись его собеседования с конкурсной комиссией.

62. Секретарь конкурсной комиссии извещает кандидатов, успешно прошедших собеседование, о результатах конкурса в течение двух рабочих дней со дня решения конкурсной комиссии.

## **Глава 5. Внутренний конкурс среди государственных служащих всех государственных органов**

**Сноска. Глава 5 исключена приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 22.09.2020 № 146 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

## **Глава 6. Общий конкурс**

**66. Исключен приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 22.09.2020 № 146 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

67. Исключен приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 22.09.2020 № 146 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

68. Исключен приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 22.09.2020 № 146 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

69. Исключен приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 22.09.2020 № 146 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

70. Исключен приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 22.09.2020 № 146 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

### **Параграф 1. Объявление об общем конкурсе**

71. При проведении общего конкурса в центральных государственных органах, ведомствах и их территориальных подразделениях объявления размещаются на интернет-ресурсах центральных государственных органов и уполномоченного органа. Дополнительное опубликование объявлений допускается в периодических печатных изданиях, распространяемых на всей территории Республики Казахстан, на иных интернет-ресурсах и социальных сетях.

Объявления о проведении общего конкурса в исполнительных органах, финансируемых из местного бюджета, размещаются на интернет-ресурсах исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета, и уполномоченного органа. Дополнительное опубликование объявлений допускается в периодических изданиях, распространяемых на территории соответствующей административно-территориальной единицы, на иных интернет-ресурсах и социальных сетях.

В случае создания единой службы управления персоналом (кадровой службы) объявления также размещаются на интернет-ресурсе государственного органа, в структуре которого она состоит.

72. После опубликования объявления о проведении конкурса, назначение граждан на объявленную должность в порядке, предусмотренном пунктом 3 статьи 15, пунктом 7 статьи 27 Закона, до окончания конкурсных процедур не допускается.

73. Объявление о проведении общего конкурса включает следующие сведения:

1) наименование государственного органа, проводящего конкурс, с указанием его местонахождения, почтового адреса, номеров телефонов и факса, адреса электронной почты;

2) наименование вакантных должностей с обозначением основных функциональных обязанностей, размера и условий оплаты труда;



3) основные требования к участнику конкурса, определяемые государственным органом в соответствии с квалификационными требованиями;

4) срок приема документов (7 рабочих дней), который исчисляется со следующего рабочего дня после публикации объявления о проведении общего конкурса на интернет-ресурсе уполномоченного органа.

При этом, служба управления персоналом (кадровая служба) либо лицо, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) принимает документы в рабочее время государственного органа, установленное правилами трудового распорядка государственных служащих, утвержденными в соответствии с пунктом 3 статьи 32 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан";

5) перечень необходимых документов, указанных в пункте 76 или 79 настоящих Правил, и информацию о способах их подачи, указанную в пункте 43 настоящих Правил;

6) сроки и место проведения собеседования;

7) информацию касательно присутствия наблюдателей на заседании конкурсной комиссии;

8) формы заявления и Послужного списка для участия в конкурсе;

9) информацию о порядке обжалования действий и решения конкурсной комиссии;

10) информацию о применении средств отбора кандидатов, не предусмотренных настоящими Правилами.

**Сноска. Пункт 73 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 19.05.2020 № 37 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

74. Если конкурс проводится на временно вакантную административную государственную должность корпуса "Б", данное условие указывается в объявлении о проведении конкурса с указанием даты выхода на работу временно отсутствующего работника, за которым сохранилось место работы (должность).

**Сноска. Пункт 74 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 22.09.2020 № 146 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

74-1. В случае введения ограничительных мероприятий, в том числе карантина в соответствии с Кодексом Республики Казахстан от 7 июля 2020 года "О здоровье народа и системе здравоохранения", срок приема документов для участия в конкурсе на занятие вакантных должностей уполномоченных органов в области здравоохранения, социально-трудовой сферы и образования, их ведомств, территориальных подразделений их ведомств, а также исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета, в области здравоохранения, занятости населения и образования по решению конкурсной комиссии может составлять один рабочий день.

Сноска. Правила дополнены пунктом 74-1 в соответствии с приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 22.07.2020 № 119 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

## **Параграф 2. Прием документов лиц, участвующих в общем конкурсе**

75. Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе, представляют документы, указанные в пунктах 76 и 79 настоящих Правил, в государственный орган, объявивший конкурс, в сроки приема документов нарочно, по почте или их электронные копии через объекты информатизации государственного органа, адреса электронной почты, указанные в объявлении о проведении конкурса.

Сноска. Пункт 75 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 11.02.2023 № 37 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

76. Для участия в общем конкурсе предоставляются следующие документы:

- 1) Заявление;
- 2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса "Б" с цветной фотографией размером 3x4 по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам (далее – Послужной список);
- 3) копии документов об образовании и приложений к ним, засвидетельствованные нотариально.

К копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копии удостоверений о признании или нострификации данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан – обладателям международной стипендии "Болашак", а также подпадающих под действие международного договора (соглашение) о взаимном признании и эквивалентности.

К копиям документов об образовании, выданных обладателям международной стипендии "Болашак", прилагается копия справки о завершении обучения по международной стипендии Президента Республики Казахстан "Болашак", выданной акционерным обществом "Центр международных программ".

К копиям документов об образовании, подпадающих под действие международного договора (соглашения) о взаимном признании и эквивалентности, прилагаются копии справок о признании данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования.

Сноска. В пункт 76 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы

от 11.02.2023 № 37 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

77. Службой управления персоналом (кадровой службой) посредством интегрированной информационной системы "Е-қызмет" проверяется наличие у кандидата (за исключением лиц, указанных в пункте 79 настоящих Правил):

1) сертификата о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений по программе тестирования для категории объявленной должности, действительного на момент подачи документов;

2) заключения о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе с результатами не ниже пороговых значений, действительного на момент подачи документов для участия в конкурсе.

78. Исключен приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 11.02.2023 № 37 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

79. Для участия в общем конкурсе государственным служащим и лицом, указанным в части первой пункта 8 статьи 27 Закона, предоставляются следующие документы:

1) Заявление;

2) послужной список государственного служащего по форме, утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 сентября 2021 года № 158 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 24350), заверенный соответствующей службой управления персоналом (кадровой службой) в течение тридцати календарных дней до дня представления документов.

При этом государственные служащие могут предоставлять документы через интегрированную информационную систему "Е-қызмет".

Сноска. Пункт 79 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 11.02.2023 № 37 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

80. Кандидатам, представившим полный пакет документов в нарочном порядке или по почте, секретарь конкурсной комиссии выдает расписку о принятии документов по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

Представление неполного пакета документов, либо недостоверных сведений, либо несоответствия документов предъявляемым к ним требованиям является основанием для отказа в их принятии секретарем конкурсной комиссией.

Кандидатам, представившим полный пакет документов в электронном виде, расписка направляется в электронном виде на адреса электронной почты, объекты информатизации, по которым представлен документ.

**Сноска. Пункт 80 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 11.02.2023 № 37 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

81. Граждане могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

82. Материалы конкурсной комиссии, документы участников конкурса, получивших положительное заключение конкурсной комиссии, а также Послужной список, заявление и документы лиц, не прошедших конкурсный отбор, хранятся в службе управления персоналом (кадровой службе) не менее одного года с момента завершения конкурса.

83. По заявлению лиц, не прошедших конкурсный отбор, им возвращаются документы, указанные в подпунктах 2) и 3) пункта 76, а также в подпункте 2) пункта 79 настоящих Правил. С указанных документов снимаются копии, которые хранятся в службе управления персоналом (кадровой службе).

Сроки хранения документов, указанных в пунктах 76 и 79 настоящих Правил определяются в соответствии с Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15997).

### **Параграф 3. Рассмотрение документов участников общего конкурса**

84. Служба управления персоналом (кадровая служба) либо лицо, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) в течение двух рабочих дней после окончания срока приема документов рассматривает представленные документы на соответствие кандидатов квалификационным требованиям, утвержденным согласно пункту 4 статьи 17 Закона, а также условиям поступления на государственную службу, предусмотренным статьей 16 Закона и принимает решение о допуске участников конкурса к собеседованию.

Соответствие кандидатов условиям поступления на государственную службу, предусмотренным статьей 16 Закона, рассматривается посредством базы данных "Специальные учеты" Информационного сервиса Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан.

Представление участниками конкурса недостоверных сведений является основанием для отказа в их допуске к собеседованию.

**Сноска. Пункт 84 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 19.05.2020 № 81 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

85. Формируется Решение и подписывается секретарем конкурсной комиссии и руководителем службы управления персоналом либо лицом, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы).

Руководитель службы управления персоналом либо лицо, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) может подписать решение в электронном виде посредством электронно-цифровой подписи.

**Сноска. Пункт 85 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 19.05.2020 № 81 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

86. По итогам рассмотрения документов секретарь конкурсной комиссии формирует список кандидатов, допущенных к собеседованию, и график его проведения по форме согласно приложению 7.

Список кандидатов, допущенных к собеседованию, и график проведения собеседования размещаются на интернет-ресурсе государственного органа, объявившего конкурс, до истечения следующего рабочего дня со дня принятия решения службой управления персоналом (кадровой службой) либо лицом, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования.

**Сноска. Пункт 86 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 11.02.2023 № 37 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

87. Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования до истечения следующего рабочего дня после принятия решения службой управления персоналом (кадровой службой) либо лицом, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

**Сноска. Пункт 87 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 19.05.2020 № 81 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

88. Участники конкурса, не получившие допуска, уведомляются об этом секретарем конкурсной комиссии в течение одного рабочего дня со дня принятия решения службой управления персоналом (кадровой службой) либо лицом, на которое

возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы). Уведомление осуществляется по телефону либо посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

**Сноска. Пункт 88 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 19.05.2020 № 81 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

#### **Параграф 4. Собеседование с кандидатами, участвующими в общем конкурсе**

89. Целью собеседования является оценка профессиональных и личных качеств кандидатов.

Конкурсная комиссия учитывает оценку личных качеств с результатами не ниже пороговых значений.

**Сноска. Пункт 89 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 19.05.2020 № 81 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

90. Кандидаты, участвующие в общем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в государственных органах, объявивших конкурс, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Собеседование с кандидатами, участвующими в общем конкурсе и допущенными к собеседованию при необходимости может быть проведено посредством дистанционных средств видеосвязи.

91. Собеседование с участниками общего конкурса проводится в порядке, указанном в пункте 54 настоящих Правил.

92. Кандидаты, претендующие на должности категорий А-1, В-1, С-1, С-О-1, С-Р-1, D-1, D-О-1, D-Р-1, Е-1, Е-Р-1 пишут одно эссе, состоящее из не более двухсот слов, на одну из тем, определяемых конкурсной комиссией, в присутствии секретаря конкурсной комиссии на государственном или русском языке на выбор кандидата. Эссе оценивается Комиссией в соответствии с параметрами, определенными в приложении 4 к настоящим Правилам. На написание эссе отводится не более 45 минут.

**Сноска. Пункт 92 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 11.02.2023 № 37 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

#### **Параграф 5. Заключительное заседание конкурсной комиссии**

93. В день окончания проведения собеседования, конкурсная комиссия на основании представленных документов, а также по результатам проведенного собеседования, включающего результаты оценки эссе и ответов на конкурсные вопросы, осуществляет отбор из числа кандидатов для занятия вакантной должности.

94. Результаты оценки кандидатов заносятся в Лист оценки кандидатов по каждой претендуемой вакантной должности.

**Сноска. Пункт 94 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 16.08.2022 № 181 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

95. Решение конкурсной комиссии принимается на основе баллов, выставленных в листах оценки кандидатов.

96. Решение конкурсной комиссии считается правомочным, если листы оценки заполнили не менее двух третей от ее состава, в том числе председатель, но не менее трех человек.

97. Положительное заключение конкурсной комиссии получает кандидат, получивший наибольшую среднюю сумму баллов. В случае равенства средней суммы баллов кандидат, получивший положительное заключение конкурсной комиссии, определяется председателем конкурсной комиссии.

Подсчет средней суммы баллов осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

При отказе кандидата, получившего положительное заключение конкурсной комиссии, от занятия объявленной должности, по решению конкурсной комиссии ее положительное заключение может получить кандидат, получивший следующую наибольшую сумму баллов.

При этом конкурсная комиссия может принять решение об отсутствии кандидата, получившего положительное заключение конкурсной комиссии, за исключением случаев наличия кандидатов со средним баллом листов оценки кандидатов, заполненных всеми членами конкурсной комиссии, не менее четырех баллов.

**Сноска. Пункт 97 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 11.02.2023 № 37 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

98. Ход обсуждения и принятое конкурсной комиссией решение оформляются в виде протокола в произвольной форме в бумажном и (или) электронном виде, который подписывается председателем и членами конкурсной комиссии, а также секретарем, осуществляющим протоколирование.

В случае оформления решения в электронном виде члены конкурсной комиссии подписывают решение посредством электронно-цифровой подписи.

**Сноска. Пункт 98 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 11.02.2023 № 37 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

99. Решение конкурсной комиссии и списки кандидатов, получивших положительное заключение конкурсной комиссии, размещаются на интернет-ресурсе государственного органа в течение одного рабочего дня со дня проведения конкурса.

При наличии согласия кандидата на интернет-ресурсе государственного органа также размещается видеозапись его собеседования с конкурсной комиссией.

100. Секретарь конкурсной комиссии извещает кандидатов, успешно прошедших собеседование, о результатах конкурса в течение двух рабочих дней со дня решения конкурсной комиссии.

**Сноска. Пункт 100 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 19.05.2020 № 81 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

## **Глава 7. Занятие должности кандидатом**

101. По истечении пяти рабочих дней, но не позднее десяти рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией, за исключением случаев занятия должности в порядке, предусмотренном частью четвертой настоящего пункта, а также если предыдущий работодатель установил согласно трудовому законодательству месячный срок отработки либо по договоренности сторон установлен иной срок, лицо, имеющее право назначения на государственную должность, принимает на объявленную должность кандидата, получившего положительное заключение конкурсной комиссии.

В случае участия в собеседовании одного кандидата и получения им положительного заключения конкурсной комиссии, его назначение может осуществляться со дня заседания конкурсной комиссии.

Государственный орган в течение тридцати календарных дней со дня принятия на объявленную должность граждан, впервые поступающих на государственную службу или вновь поступающих на государственную службу после ее прекращения, направляет их документы в органы национальной безопасности Республики Казахстан для проведения специальной проверки.

В случаях, предусмотренных Указом Президента Республики Казахстан от 29 марта 2002 года № 828, постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 июля 2002 года № 784, и иными законодательными актами Республики Казахстан, лицо, имеющее право назначения на государственную должность, принимает на должность кандидата по согласованию с вышестоящим должностным лицом (органом).

**Сноска. Пункт 101 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 10.12.2021 № 230 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

101-1. В случае введения ограничительных мероприятий, в том числе карантина в соответствии с Кодексом Республики Казахстан от 7 июля 2020 года "О здоровье народа и системе здравоохранения", назначение кандидата, получившего положительное заключение конкурсной комиссии на назначение вакантных должностей уполномоченных органов в области здравоохранения, социально-трудовой сферы и образования, их ведомств, территориальных подразделений их ведомств, а



также исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета, в области здравоохранения, занятости населения и образования, может осуществляться со дня заседания конкурсной комиссии.

**Сноска. Правила дополнены пунктом 101-1 в соответствии с приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 22.07.2020 № 119 ( вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

102. Кандидат, получивший положительное заключение конкурсной комиссии по итогам общего конкурса (за исключением лиц, указанных в пункте 79 настоящих Правил), в течение десяти календарных дней со дня принятия решения конкурсной комиссией предоставляет в службу управления персоналом (кадровую службу), либо лицу, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) следующие документы:

1) документ, подтверждающий трудовую деятельность (либо нотариально засвидетельствованная копия или удостоверенная кадровой службой с места работы);

2) медицинскую справку (врачебное профессионально-консультативное заключение ) по форме № 075/у, согласно формам медицинской учетной документации, используемые в амбулаторно – поликлинических организациях, утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 21579), выданная не более чем за один год до дня представления документа (либо нотариально засвидетельствованная копия);

3) сведения, предоставленные в срок не более десяти календарных дней до сдачи документа по форме перечня государственной услуги "Предоставление сведений с Центра Психического здоровья "Психиатрия"", утвержденной приказом министра здравоохранения Республики Казахстан от 18 мая 2020 года № ҚР ДСМ-49/2020 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 20665) (далее – приказ ҚР ДСМ-49/2020);

4) сведения, предоставленные в срок не более десяти календарных дней до сдачи документа по форме перечня государственной услуги "Предоставление сведений с Центра психического здоровья "Наркология"" утвержденной приказом ҚР ДСМ-49/2020;

5) нотариально засвидетельствованные копии документов об образовании и приложения к ним в случае сдачи электронной копии документа в соответствии с пунктом 75 Правил.

При этом служба управления персоналом (кадровая служба) либо лицо, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой

службы) сверяет копии документов, прилагаемых к документам об образовании в соответствии с подпунктом 3) пункта 76 настоящих Правил, с оригиналами.

**Сноска. Пункт 102 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 11.02.2023 № 37 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

## **Глава 8. Порядок обжалования**

103. Участники конкурса и кандидаты вправе обжаловать административный акт, административное действие (бездействие) конкурсной комиссии, службы управления персоналом (кадровой службы), либо лица, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) в досудебном порядке.

**Сноска. Пункт 103 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 11.02.2023 № 37 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

103-1. Жалоба подается в административный орган, должностному лицу, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются.

Административный орган, должностное лицо, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляет ее и административное дело в уполномоченный орган или его территориальное подразделение.

При этом административный орган, должностное лицо, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, вправе не направлять жалобу в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, если он в течение трех рабочих дней примет благоприятный административный акт, совершит административное действие, полностью удовлетворяющие требования, указанные в жалобе.

**Сноска. Правила дополнены пунктом 103-1 в соответствии с приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 11.02.2023 № 37 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

104. Обжалование административного акта конкурсной комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня его принятия или обжалование административного акта службы управления персоналом (кадровой службы), либо лица, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) является основанием для приостановления действия административного акта, до принятия уполномоченным органом или его территориальным подразделением соответствующего решения по жалобе, поступившей в соответствии с пунктом 103-1 Правил.

**Сноска. Пункт 104 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 11.02.2023 № 37 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

105. Уполномоченный орган или его территориальное подразделение рассматривает поступившую жалобу и на ее основе проводит проверку.

106. По итогам проведенной проверки, в случае обнаружения нарушений требований настоящих Правил, уполномоченный орган или его территориальное подразделение вносит в государственный орган, проводивший конкурс, представление об устранении нарушений в соответствии с подпунктом 17) пункта 2 статьи 5 Закона.

107. Представление уполномоченного органа или его территориального подразделения рассматривается конкурсной комиссией на ее заседании в прежнем составе либо службой управления персоналом (кадровой службы).

Конкурсная комиссия или служба управления персоналом (кадровой службы) извещает о принятом решении уполномоченный орган или его территориальное подразделение и участника конкурса или кандидата, подавшего жалобу, в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

108. Участники конкурса и кандидаты в части их касающейся, а также уполномоченный орган и его территориальные подразделения могут знакомиться с конкурсными документами, результатами тестирования и собеседования.

Приложение 1  
к Правилам проведения  
конкурса на занятие  
административной государственной  
должности корпуса "Б"

## **Памятка для наблюдателя**

**Сноска. В приложение 1 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 11.02.2023 № 37 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

Уважаемый наблюдатель, Вас пригласили для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии.

В этой связи, для наиболее полной работы наблюдателя просим Вас ознакомиться с данной памяткой.

Памятка предоставляется на государственном либо русском языках, по Вашему усмотрению.

Вы, как наблюдатель, имеете возможность:

знакомиться с документами участников конкурса;

присутствовать при собеседовании с конкурсантами;

давать оценку о ходе проведения собеседования;

представлять свое мнение о работе конкурсной комиссии в письменной форме руководству государственного органа или Агентству по делам государственной службы и его территориальным подразделениям.

При этом, наблюдатель не может:

задавать кандидатам вопросы;

разглашать персональные данные участников конкурса;

вмешиваться в процесс проведения собеседования, препятствовать ходу заседания конкурсной комиссии;

оказывать какое-либо содействие участникам конкурса;

воздействовать на членов конкурсной комиссии при принятии ими решений;

публично выражать мнение о конкретных участниках конкурса, их личных качествах;

использовать технические средства записи.

Во время собеседования обратите внимание на соблюдение конкурсной комиссией Правил проведения конкурса на административные государственные должности корпуса "Б".

Согласно вышеуказанным Правилам:

в собеседовании участвуют не менее трех членов конкурсной комиссии;

секретарь конкурсной комиссии должен ознакомить кандидатов с составом конкурсной комиссии, наблюдателями и экспертами;

конкурсная комиссия должна предоставить конкурсантам возможность прохождения собеседования на государственном или русском языках;

в ходе собеседования не допускается незрительное либо неуважительное поведение членами конкурсной комиссии по отношению к кандидатам;

собеседование должно проходить в доброжелательной обстановке;

ход собеседования с каждым кандидатом фиксируется с помощью видеозаписи.

Во время собеседования кандидат также может использовать технические средства записи, если это не мешает ходу заседания конкурсной комиссии.

В случае если нарушены требования Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" просим Вас сообщить об этом в Агентство по делам государственной службы или его территориальный департамент.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_

—

(подпись) (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

конкурса на занятие  
административной государственной  
должности корпуса "Б"  
Форма

\_\_\_\_\_

(государственный орган)

## Заявление

Сноска. Приложение 2 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 11.02.2023 № 37 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Прошу допустить меня к участию в конкурсах на занятие вакантных административных государственных должностей:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять. Выражаю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных, в том числе с психоневрологических и наркологических организаций. С требованием о том, что государственный служащий не может занимать государственную должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой его близкими родственниками (родителями (родителем), детьми, усыновителями (удочерителями), усыновленными (удочеренными), полнородными и неполнородными братьями и сестрами, дедушками, бабушками, внуками), супругом (супругой) и (или) свойственниками (полнородными и неполнородными братьями и сестрами, родителями и детьми супруга (супруги), а также иметь в непосредственном подчинении близких родственников, супруга (супругу) и (или) свойственников ознакомлен (ознакомлена).

С трансляцией и размещением на интернет-ресурсе государственного органа видеозаписи моего собеседования согласен \_\_\_\_\_ (да/нет)

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

ИИН \_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3 к Правилам  
проведения конкурса на занятие  
административной государственной  
должности корпуса "Б"

Форма

## "Б" КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТІК ТІЗІМІ

### ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА "Б"

тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии)		
лауазымы/должность, санаты/категория (болған жағдайда/при наличии)		ФОТО (түрлі түсті/ цветное, 3x4)
(жеке сәйкестендіру нөмірі / индивидуальный идентификационный номер)		
ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ		
1.	Туған күні және жері / Дата и место рождения	
2.	Ұлты (қалауы бойынша) / Национальность (по желанию)	
3.	Отбасылық жағдайы, балалардың бар болуы / Семейное положение, наличие детей	
4.	Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы / Год окончания и наименование учебного заведения	
5.	Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) / Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии)	
6.	Шетел тілдерін білуі / Владение иностранными языками	
7.	Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) / Государственные награды, почетные звания (при наличии)	
8.	Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) / Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии)	

9.	Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) / Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии)		
10.	Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жылдан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттік әкімшілік қызметшілер толтырады) / Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае, если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (заполняется государственными служащими)		
<b>ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
	Күні / Дата	қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері / должность*, место работы, местонахождение организации	
	қабылданған / приема	босатылған / увольнения	
	Кандидаттың қолы / Подпись кандидата		күні / дата

\* Примечание: в послужном списке каждая занимаемая должность заполняется в отдельной графе

Приложение 4  
к Правилам проведения  
конкурса на занятие  
административной  
государственной  
должности корпуса "Б"

Форма

### Лист оценки кандидатов

Сноска. Приложение 4 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 16.08.2022 № 181 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Фамилия, имя, отчество (при его)	Наименование	Оценка ответов на вопросы				
		уровень	Управл.	.	Иные методы отбора (в	(в







соответствующей отрасли, высоким уровнем независимого и критического анализа, предлагает меры по совершенствованию отрасли)

Приложение 5 к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б"  
Форма

\_\_\_\_\_  
(государственный орган)

## РАСПИСКА

Принято заявление от кандидата \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии))

к участию в конкурсах на занятие вакантных административных государственных должностей:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы к принятому заявлению:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) работника службы управления персоналом)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6 к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б"  
Форма

## РЕШЕНИЕ

о допуске участников конкурса к собеседованию

№	Должность	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) кандидата	Решение (допущен (а) / не допущен (а))	Причины недопущения
1.		1)		
		2)		
		3)		

		...		
2.		1)		
		2)		
		3)		
		...		

---

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя службы управления персоналом)

Приложение 7 к Правилам  
проведения конкурса на занятие  
административной государственной  
должности корпуса "Б"  
Форма

## **ГРАФИК**

### **проведения собеседования и эссе**

№	Должность	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) кандидата	Место, дата и время проведения собеседования	Место, дата и время проведения эссе
1.		1)		
		2)		
		3)		
		...		
2.		1)		
		2)		
		3)		
		...		

---

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя службы управления персоналом)

Приложение 2  
к приказу Председателя Агентства  
Республики Казахстан  
по делам государственной службы  
и противодействию коррупции  
от 21 февраля 2017 года № 40

**Правила, программы и организация тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей**

Сноска. Приложение 2 действовало с 01.03.2023 по 31.12.2023 в соответствии с приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 27.02.2023 № 49.

Приложение 2-1 к приказу  
Председателя Агентства  
Республики Казахстан  
по делам государственной службы  
и противодействию коррупции  
от 21 февраля 2017 года № 40

## **Временные правила отбора и проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" в интегрированной информационной системе**

Сноска. Приказ дополнен приложением 2-1 в соответствии с приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 27.02.2023 № 49 (вводится в действие с 01.03.2023 по 31.12.2023); действовало с 01.03.2023 по 31.12.2023 в соответствии с приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 27.02.2023 № 49.

Приложение 2-2 к приказу  
Председателя Агентства  
Республики Казахстан  
по делам государственной службы  
и противодействию коррупции  
от 21 февраля 2017 года № 40

## **Правила, программы и организация тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей**

Сноска. Приказ дополнен приложением 2-2 в соответствии с приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 09.02.2024 № 33 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2024).

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила, программы и организация тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах", подпунктом 5) пункта 2 статьи 5 и пунктами 3 и 4 статьи 28 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" (далее – Закон) и определяют порядок, программы, организацию тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей, а также порядок обжалования результатов тестирования.

2. Тестирование проводится в присутствии оператора тестирования, который является работником юридического лица, с которым в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках заключен договор на оказание услуг по техническому обеспечению процедур тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей и граждан, поступающих на правоохранительную службу (далее – оператор).

3. Объективность проведения тестирования обеспечивается стандартностью условий, времени, подсчета результатов, содержания тестов, а также принятием оператором письменных ограничений о недопустимости коррупционных действий.

4. Услугодателем государственной услуги "Тестирование государственных служащих, претендентов на занятие вакантной административной государственной должности и граждан, поступающих на правоохранительную службу" является юридическое лицо, с которым в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках заключен договор на оказание услуг по техническому обеспечению процедур тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей и граждан, поступающих на правоохранительную службу (далее – услугодатель).

## **Глава 2. Тестирование кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан**

5. Услугодатель проводит тестирование кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" (далее – кандидат/кандидаты на должность корпуса "Б") на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан по мере обращения граждан.

6. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей оказания государственной услуги, приведен в приложении 2 к настоящим Правилам.

7. Для участия в тестировании кандидат на должность корпуса "Б" не позднее одного календарного дня до дня тестирования подает заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам (далее – заявление) через веб-портал "электронного правительства" (далее – портал).

Сведения о документах, удостоверяющих личность, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

В случае обращения через портал в "личном кабинете" кандидата отражается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

При обращении через портал подтверждением приема документов является расписка с указанием даты, времени и места прохождения тестирования по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам в форме электронной цифровой подписи услугодатель.

Информацию и консультацию касательно подачи документов для тестирования через веб-портал "электронного правительства" кандидаты могут получить у Услугодатель.

8. Кандидат на должность корпуса "Б" выбирает день и время тестирования исходя из наличия свободных мест для проведения тестирования.

Запись на тестирование подтверждается распиской, формируемой в веб-портале "электронного правительства", с указанием даты, времени и места прохождения тестирования по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

9. Основания для отказа в прохождении тестирования указаны в пункте 9 Перечня.

10. Кандидаты на должность корпуса "Б" проходят тестирование на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан по тем программам тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан согласно приложению 4 к настоящим Правилам (далее – программы тестирования), которые указаны в их заявлениях.

11. Значение для прохождения тестирования на знание государственного языка Республики Казахстан не устанавливается.

12. Кандидатам на должность корпуса "Б", получившим результаты тестирования на знание законодательства Республики Казахстан не ниже значений, указанных в программах тестирования, посредством портала в личный кабинет направляется электронный сертификат о прохождении тестирования на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан (далее – Сертификат) по форме, согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

Сертификат, выданный по первой программе тестирования, действителен для категорий должностей административной государственной службы корпуса "Б", относящихся ко второй и третьей программе тестирования.

Сертификат, выданный по второй программе тестирования, действителен для категорий должностей административной государственной службы корпуса "Б", относящихся к третьей программе тестирования.

13. Сертификаты, выданные по результатам тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, действительны в течение одного года со дня прохождения тестирования.

При введении чрезвычайного положения на всей территории Республики Казахстан срок действия Сертификата приостанавливается на период введенного чрезвычайного положения.

В течение срока действия выданного Сертификата гражданин не проходит повторное тестирование по программам тестирования, по которым данный Сертификат является действительным.

14. Кандидатам на должность корпуса "Б", получившим результаты тестирования на знание законодательства Республики Казахстан ниже значений, указанных в программах тестирования, посредством веб-портала "электронного правительства" в личный кабинет направляется справка о прохождении тестирования с результатами ниже значений прохождения тестирования по форме, согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

Повторное тестирование лиц, указанных в части первой настоящего пункта, допускается не ранее чем через три календарных дня со дня прохождения тестирования

**Сноска. Пункт 14 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 01.11.2024 № 184 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

15. Кандидаты на должность корпуса "Б" могут получить дубликат Сертификата в течение срока его действия по форме, согласно приложению 7 к настоящим Правилам через веб-портал "электронного правительства" при наличии электронной цифровой подписи.

### **Глава 3. Порядок проведения оценки личных качеств кандидатов на должность корпуса "Б"**

16. Оценка личных качеств кандидатов на должность корпуса "Б" проводится в форме тестирования.

17. Тестирование на оценку личных качеств кандидатов на должность корпуса "Б" проводится после завершения ими тестирования на знание законодательства Республики Казахстан согласно графику тестирования.

При этом к тестированию на оценку личных качеств не допускаются лица, получившие результаты тестирования на знание законодательства Республики Казахстан ниже значений, указанных в программах тестирования.

18. Лица, получившие результаты тестирования на знание законодательства Республики Казахстан не ниже значений, указанных в программах тестирования, и не явившиеся на тестирование на оценку личных качеств в срок, согласно графику тестирования, допускаются к участию в тестировании на оценку личных качеств в порядке, установленном пунктами 7 и 8 настоящих Правил.

19. Тестирование на оценку личных качеств кандидатов на должности корпуса "Б" включают задания на выявление уровня стрессоустойчивости (10 заданий),

инициативности (10 заданий), ответственности (10 заданий), ориентации на потребителя услуг и его информирование (10 заданий), добропорядочности (10 заданий), саморазвития (10 заданий), оперативности (10 заданий), сотрудничества и взаимодействия (10 заданий), управления деятельностью (10 заданий), принятия решений (10 заданий), лидерства (10 заданий), стратегического мышления (10 заданий), управления изменениями (10 заданий).

В тестирование также включаются вопросы на определение уровня достоверности.

Значение прохождения тестирования по оценке личных качеств составляет не менее 50% по уровню достоверности.

Общее время на выполнение тестов составляет 100 минут.

20. По результатам тестирования на оценку личных качеств кандидату на должность корпуса "Б" посредством веб-портала "электронного правительства" в личный кабинет направляется заключение по результату тестирования на оценку личных качеств кандидата на должность корпуса "Б" по форме, согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

Заключение по результатам тестирования на оценку личных качеств кандидата на должность корпуса "Б", действительно в течение одного года со дня прохождения такого тестирования.

При введении чрезвычайного положения на всей территории Республики Казахстан срок действия заключения приостанавливается на период введенного чрезвычайного положения.

21. Повторное тестирование кандидатов на должность корпуса "Б", получивших результаты тестирования на оценку личных качеств ниже значения, указанного в пункте 19 настоящих Правил, допускается не ранее чем через пятнадцать календарных дней со дня прохождения тестирования.

#### **Глава 4. Порядок организации тестирования**

22. К тестированию допускаются граждане Республики Казахстан, имеющий индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН).

23. До начала тестирования оператор знакомит тестируемых лиц с инструкцией по тестированию и отвечает на возникшие у них вопросы по процедуре тестирования.

24. Лица, имеющие неудовлетворительное самочувствие на момент тестирования, сообщают об этом оператору до начала проведения тестирования. В этом случае тестирование таких лиц проводится в другое время в течение этого дня либо в другой день согласно графику тестирования.

25. График тестирования формируется автоматически.

26. Зал тестирования оснащается подавителем сотовой связи, в целях идентификации кандидата на должность корпуса "Б" – карт-ридером.



27. Каждая рабочая станция оснащается веб-камерой для снятия фотографии кандидата и ведения видеозаписи процесса тестирования.

28. Тестируемые лица не разговаривают с другими тестируемыми лицами, не обмениваются материалами, не используют информацию на бумажных, электронных и иных носителях, не покидают помещение.

Тестируемым лицам не допускается заносить в зал тестирования принимающе-передающие электронные устройства (в том числе мобильные телефоны и иные электронные оборудования). Такие устройства на время проведения тестирования помещаются на хранение в специальные шкафы с ячейками.

29. При выявлении подставного лица в ходе запуска на тестирование либо при проведении тестирования оператором данное лицо на тестирование не допускается, либо оператор останавливает процесс тестирования такого лица и удаляет его из помещения для тестирования.

При этом оператор составляет Акт выявления подставного лица при тестировании по форме, согласно приложению 10 к настоящим Правилам.

Повторное тестирование лица, зарегистрированного для прохождения тестирования, допускается не ранее чем через один год со дня составления указанного в части второй настоящего пункта Акта.

30. В случае нарушения тестируемым лицом требований пункта 28 настоящих Правил, оператор останавливает процесс тестирования такого лица и удаляет его из помещения для тестирования.

При этом оператор составляет акт о нарушении настоящих Правил по форме, согласно приложению 9 к настоящим Правилам (далее – акт о нарушении) в течение одного рабочего дня.

Лица, в отношении которых был составлен акт о нарушении, проходят повторное тестирование не ранее чем через шесть месяцев со дня нарушения. Результаты тестирования лиц, нарушивших требования пункта 28 настоящих Правил, аннулируются.

31. При невозможности продолжения тестирования вследствие непреодолимой силы (стихийные явления, военные действия), а также по причине технических неполадок тестирование приостанавливается и оформляется акт о приостановлении процедуры тестирования по форме, согласно приложению 11 к настоящим Правилам.

В этом случае, кандидат на должность корпуса "Б" вправе пройти тестирование, записавшись на тестирование в порядке определенном пунктами 7 и 8 настоящих Правил.

32. По истечении времени, отведенного на выполнение тестов, тестирование автоматически завершается.

33. Подсчет правильных ответов тестирования осуществляется автоматически, при помощи компьютерной программы тестирования.

34. Результаты тестирования направляются посредством портала в личный кабинет кандидата в течение 20 (двадцати) минут.

35. Услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации, согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах".

36. Информация о порядке оказания государственных услуг, а также внесенных изменениях и (или) дополнениях в подзаконные нормативные правовые акты, определяющие порядок оказания государственной услуги, уполномоченным органом в сфере государственной службы направляется оператору информационно-коммуникационной инфраструктуры "электронного правительства", Единый контакт-центр, согласно подпункту 13) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах", а также услугодателю, осуществляющему прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги.

## **Глава 5. Порядок обжалования результатов тестирования**

37. В целях рассмотрения жалоб кандидатов по результатам тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программами тестирования, и защиты их прав в уполномоченном органе создается апелляционная комиссия.

38. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом руководителя уполномоченного органа.

В состав апелляционной комиссии в качестве наблюдателей могут быть включены депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов всех уровней, представители средств массовой информации, аккредитованные в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан о средствах массовой информации, других государственных органов, общественных объединений (неправительственных организаций), коммерческих организаций и политических партий.

39. Работу апелляционной комиссии возглавляет председатель апелляционной комиссии либо заместитель председателя при отсутствии председателя апелляционной комиссии.

Ведение делопроизводства апелляционной комиссии осуществляется ее секретарем, назначаемым приказом руководителя уполномоченного органа.

40. Апелляционная комиссия принимает и рассматривает заявления на апелляцию от кандидатов на должность корпуса "Б", получивших результаты тестирования на знание законодательства Республики Казахстан ниже значений прохождения тестирования, указанных в программах тестирования.

41. Заявление на апелляцию принимается от кандидата в случаях обжалования:

1) корректности конкретных вопросов;

2) результатов тестирования со ссылкой на технические неполадки;

3) акта о нарушении правил тестирования;

4) результатов тестирования со ссылкой на наличие обстоятельств, препятствующих нормальному ходу тестирования.

42. Заявление на апелляцию подается на имя председателя апелляционной комиссии лично кандидатом, получившим результаты тестирования на знание законодательства Республики Казахстан ниже значений, указанных в приложении 4 к настоящим Правилам, по форме, согласно приложению 12 к настоящим Правилам. Заявления на апелляцию принимаются в течение десяти календарных дней после прохождения тестирования и рассматриваются апелляционной комиссией на заседании согласно графику, определяемому апелляционной комиссией.

Заседание апелляционной комиссии проводится в зависимости от количества поступающих заявлений.

43. На заседании апелляционной комиссии рассматриваются подробные результаты тестирования кандидатов, подавших заявление на апелляцию.

Подробные результаты тестирования включают в себя: тестовые задания, по которым кандидат ответил неверно, и его вариант ответа.

44. Подробные результаты тестирования кандидатов, подавших заявление на апелляцию, предоставляются в апелляционную комиссию услугодателем по запросу.

При этом подробные результаты тестирования оформляются с отметкой "Для служебного пользования" и выдаются кандидатам для ознакомления.

45. Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии. При равенстве голосов, голос председателя является решающим. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколами, которые составляются в двух экземплярах и подписываются всеми членами апелляционной комиссии, принимавшими участие в данном заседании. Второй экземпляр протокола заседания апелляционной комиссии передается услугодателю и хранится в течение одного года.

Решение апелляционной комиссии правомочно при наличии двух третьих членов от общего числа.

46. По результатам рассмотрения полученного заявления на апелляцию, апелляционная комиссия принимает одно из двух решений:

1) оставить апелляцию без удовлетворения;

2) удовлетворить апелляцию кандидата и допустить его на пересдачу тестирования.

При этом кандидат допускается на пересдачу тестирования на знание законодательства Республики Казахстан не более одного раза.

**Глава 6. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам прохождения тестирования**

47. Жалоба на решения, действия (бездействие) услугодателя и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг подается на имя руководителя услугодателя, должностному лицу, чье решение, действие (бездействие) обжалуются.

Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет благоприятное решение, совершит административное действие, полностью удовлетворяющие требования, указанные в жалобе.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес непосредственно оказывающего государственную услугу услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона "О государственных услугах" подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

При обращении через портал информации о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

Рассмотрение жалобы в досудебном порядке по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, органом, рассматривающим жалобу.

48. Если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, обжалование в суде допускается после обжалования в административном (досудебном) порядке в соответствии с пунктом 5 статьи 91 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.

---

Приложение 1 к Правилам,  
программам и организации  
тестирования административных  
государственных служащих,  
кандидатов на занятие  
административных  
государственных должностей  
Форма

---

---

от \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

эл. адрес \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу допустить меня на тестирование, на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан по программе \_\_\_\_\_ административной государственной службы корпуса "Б" и по программе \_\_ оценки личных качеств.

С основными требованиями Правил, программ и организации тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Место прохождения тестирования: \_\_\_\_\_

Желаемая дата тестирования: \_\_\_\_\_

Желаемое время тестирования: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 2 к Правилам, программам и организации тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Тестирование государственных служащих, претендентов на занятие вакантной административной государственной должности и граждан, поступающих на правоохранительную службу"

1	Наименование услугодателя	Юридическое лицо, с которым в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках заключен договор на оказание услуг по техническому обеспечению процедур тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей и граждан, поступающих на правоохранительную службу
2	Способы предоставления государственной услуги	Веб-портал "электронного правительства": <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a>
		Тестирование проводится не ранее одного календарного дня со дня подачи заявления, и не позднее дня и времени тестирования, выбранного кандидатом.

3	Срок оказания государственной услуги	Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут. Максимально допустимое время обслуживания кандидата – 30 минут.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (полностью автоматизированная)
5	Результат оказания государственной услуги	Сертификат по форме, согласно приложению 5 к настоящим Правилам, заключение по результату тестирования на оценку личных качеств кандидата на должность корпуса "Б" по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам, либо справка о прохождении тестирования с результатами ниже значений прохождения тестирования по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам. Результат оказания государственной услуги направляется посредством портала в личный кабинет кандидата в течение 20 (двадцати) минут.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается физическим лицам бесплатно.
7	График работы	1) услугодателя - с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан и Закону Республики Казахстан "О праздниках в Республике Казахстан". При этом, по решению услугодателя допускается продление рабочего времени залов тестирования с понедельника по пятницу до 23.00 часов; 2) портала – круглосуточно, за исключением перерывов, связанных с проведением технических работ (при обращении кандидата после окончания рабочего времени, в

		<p>выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан и Закону Республики Казахстан "О праздниках в Республике Казахстан", прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем). Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <p>1) интернет-ресурсе услугодателя: <a href="http://www.gov.kz">www.gov.kz</a></p> <p>2) портале <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a>.</p>
8	Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги	<p>Кандидат представляет на портал запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью кандидата или одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера кандидата, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.</p>
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<p>1) прохождение кандидатом тестирования в течение последних пятнадцати календарных дней с результатами ниже пороговых значений;</p> <p>2) наличие акта о нарушении Правил организации тестирования, утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14939), составленного услугодателем в течение шести последних месяцев;</p> <p>3) наличие Акта о выявлении подставного лица при тестировании, согласно приложению 10 к настоящим Правилам, составленного оператором в течение последнего года;</p>

		<p>4) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги;</p> <p>5) Наличие действительного сертификата по программе тестирования на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан.</p>
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги	<p>Кандидат получает государственную услугу в электронной форме через портал с помощью использования ЭЦП. Кандидат имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра - 1414, 8-800-080-7777.</p>

Приложение 3 к Правилам, программам и организации тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей

## РАСПИСКА

Принято заявление от кандидата на занятие административной государственной должности корпуса "Б" \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

Назначенная дата тестирования: \_\_\_\_\_

Назначенное время тестирования: \_\_\_\_\_

Место прохождения тестирования: \_\_\_\_\_

Программа тестирования: \_\_\_\_\_

Перечень правовых актов, предусмотренных программой тестирования:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



---

---

---

Примечание: Кандидаты на должность корпуса "Б", получившие при прохождении тестирования на знание законодательства Республики Казахстан результаты ниже значений прохождения тестирования, проходят повторное тестирование не ранее чем через пятнадцать календарных дней со дня прохождения тестирования. Выдана через портал "электронного правительства" автоматизированной системой регистрации уполномоченного органа по делам государственной службы на прохождение тестирования.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение 4 к Правилам,  
программам и организации  
тестирования административных  
государственных служащих,  
кандидатов на занятие  
административных  
государственных должностей

### **Программы тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан**

Тестирование кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан состоит из трех программ:

первая программа предназначена для категорий А-1, А-2, А-3, А-4, А-5, В-1, В-2, В-3, В-4, С-1, С-2, С-3, С-О-1, С-О-2, С-Р-1, D-1, D-2, D-3, D-О-1, D-О-2, Е-1, Е-2 и включает:

тесты на знание государственного языка Республики Казахстан (20 вопросов) продолжительностью 20 минут;

тесты на знание Конституции Республики Казахстан (15 вопросов), конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан" (15 вопросов), "О Правительстве Республики Казахстан" (15 вопросов), Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан (15 вопросов), законов Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" (15 вопросов), "О противодействии коррупции" (15 вопросов), "О правовых актах" (15 вопросов), "О государственных услугах" (15 вопросов), Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153 (10 вопросов).

Значения прохождения тестирования по первой программе составляют не менее 91 правильных ответов от общего количества вопросов (130 вопросов) по всем нормативным правовым актам и не менее 5 правильных ответов по каждому нормативному правовому акту.

Общее время на выполнение тестов на знание законодательства Республики Казахстан по первой программе составляет 115 минут;

вторая программа предназначена для категорий В-5, В-6, С-4, С-5, С-О-3, С-О-4, С-О-5, С-О-6, С-Р-2, С-Р-3, С-Р-4, D-4, D-5, D-О-3, D-О-4, D-О-5, D-О-6, D-Р-1, D-Р-2, D-Р-3, Е-3, Е-Р-1, Е-Р-2, Е-Р-3, Е-Г-1, Е-Г-2 и включает:

тесты на знание государственного языка Республики Казахстан (20 вопросов) продолжительностью 20 минут;

тесты на знание Конституции Республики Казахстан (15 вопросов), конституционного закона Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан" (15 вопросов), Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан (15 вопросов), законов Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" (15 вопросов), "О противодействии коррупции" (15 вопросов), "О государственных услугах" (15 вопросов), "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" (15 вопросов), Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153 (10 вопросов).

Значения прохождения тестирования по второй программе составляют не менее 69 правильных ответов от общего количества вопросов (115 вопросов) по всем нормативным правовым актам и не менее 5 правильных ответов по каждому нормативному правовому акту.

Общее время на выполнение тестов на знание законодательства Республики Казахстан по второй программе составляет 105 минут;

третья программа предназначена для категорий С-Р-5, D-Р-4, D-Р-5, Е-4, Е-5, Е-Р-4, Е-Р-5, Е-Г-3, Е-Г-4 и включает:

тесты на знание государственного языка Республики Казахстан (20 вопросов) продолжительностью 20 минут;

тесты на знание Конституции Республики Казахстан (15 вопросов), Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан (15 вопросов), законов Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" (15 вопросов), "О противодействии коррупции" (15 вопросов), "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" (15 вопросов), "О государственных услугах" (15 вопросов), Этического кодекса государственных


служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153 (10 вопросов).

Значения прохождения тестирования по третьей программе составляют не менее 50 правильных ответов от общего количества вопросов (100 вопросов) по всем нормативным правовым актам и не менее 5 правильных ответов по каждому нормативному правовому акту.

Общее время на выполнение тестов на знание законодательства Республики Казахстан по третьей программе составляет 95 минут.

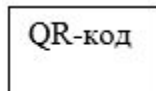
Приложение 5 к Правилам,  
программам и организации  
тестирования административных  
государственных служащих,  
кандидатов на занятие  
административных  
государственных должностей  
Форма

## СЕРТИФИКАТ

удостоверяет о том, что _____ (фамилия, имя и отчество (при его наличии) кандидата) прошел(а) "___" _____ 20__ г. тестирование на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан в городе _____ по ___ программе тестирования на занятие административной государственной должности корпуса "Б"			 Фото
Название теста	Количество тестовых вопросов/заданий	Значение прохождения тестирования	
ИТОГО			

Срок действия сертификата составляет один год со дня прохождения тестирования. Данный сертификат действителен для следующих категорий должностей административной государственной службы корпуса "Б":

Код проверки на сайте [ekyzmet.kz](http://ekyzmet.kz) \_\_\_\_\_



"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6 к Правилам,  
программам и организации  
тестирования административных  
государственных служащих,

кандидатов на занятие  
административных  
государственных должностей  
Форма

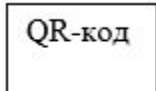
## СПРАВКА

### о прохождении тестирования с результатами ниже значений прохождения тестирования

дана о том, что _____ (фамилия, имя и отчество (при его наличии) кандидата) прошел(а) "___" _____ 20__ г. тестирование на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан в городе _____ по ___ программе тестирования на занятие административной государственной должности корпуса "Б" с результатами ниже значений прохождения тестирования.			<b>Фото</b>
Название теста	Количество тестовых вопросов/заданий	Значение прохождения тестирования	Количество правильных ответов
ИТОГО			

Данный кандидат может пройти повторное тестирование не ранее чем через  
пятнадцать календарных дней со дня прохождения данного тестирования.

Код проверки на сайте [ekyzmet.kz](http://ekyzmet.kz) \_\_\_\_\_



"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7 к Правилам,  
программам и организации  
тестирования административных  
государственных служащих,  
кандидатов на занятие  
административных  
государственных должностей  
форма

## ДУБЛИКАТ СЕРТИФИКАТ

удостоверяет о том, что _____ (фамилия, имя и отчество (при его наличии) кандидата) прошел(а) "___" _____ 20__ г. тестирование на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан в городе _____ по ___ программе тестирования с результатами ниже значений прохождения тестирования на занятие административной государственной должности корпуса "Б".			<b>Фото</b>
Название теста	Количество тестовых вопросов/заданий	Значение прохождения тестирования	Количество правильных ответов
ИТОГО			

Срок действия сертификата составляет один год со дня прохождения тестирования. Данный сертификат действителен для следующих категорий должностей административной государственной службы корпуса "Б":

---

---

---

Выдан через портал "электронного правительства" автоматизированной системой выдачи дубликата сертификатов уполномоченного органа по делам государственной службы.

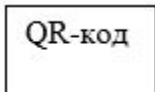
Приложение 8 к Правилам,  
программам и организации  
тестирования административных  
государственных служащих,  
кандидатов на занятие  
административных  
государственных должностей  
Форма

### **Заключение по результату тестирования на оценку личных качеств кандидата на должность корпуса "Б"**

Ф.И.О. (при его наличии) тестируемого:		 <p style="text-align: center;">Фото</p>
Дата и время тестирования:		
 <p style="text-align: center;">Паутинка</p>		ИИН: Достоверность ответов:
№	Наименование компетенции	Краткая характеристика
1	Стрессоустойчивость	
2	Сотрудничество и взаимодействие	
3	Стратегическое мышление	
4	Управление деятельностью	
5	Оперативность	
6	Добропорядочность	
7	Ориентация на потребителя услуг и его информирование	

8	Инициативность	
9	Принятие решений	
10	Саморазвитие	
11	Лидерство	
12	Ответственность	
13	Управление изменениями	

Код проверки на сайте ekyzmet.kz \_\_\_\_\_



" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение 9 к Правилам,  
программам и организации  
тестирования административных  
государственных служащих,  
кандидатов на занятие  
административных  
государственных должностей  
форма

### Акт о нарушении Правил организации тестирования

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_ г. \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Оператор тестирования \_\_\_\_\_

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

Установил факт нарушения служащим/кандидатом

\_\_\_\_\_ ИИН

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)

пункта 28 Правилам, программам и организации тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(краткое описание нарушения)

Подпись оператора тестирования: \_\_\_\_\_

С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) служащего/ кандидата, допустившего вышеуказанное нарушение.

В случае отказа служащего/кандидата, допустившего вышеуказанное нарушение, от подписания настоящего акта – соответствующая запись)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии), ИИН иного лица,

подтверждающего факт отказа служащего/кандидата, допустившего вышеуказанное нарушение, от подписания настоящего акта)

Приложение 10 к Правилам,  
программам и организации  
тестирования административных  
государственных служащих,  
кандидатов на занятие  
административных  
государственных должностей

### **Акт о выявлении подставного лица при тестировании**

Город \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Оператором тестирования \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

выявлен факт попытки сдачи тестирования вместо гражданина

\_\_\_\_\_ ИИН  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

гражданином \_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Подпись оператора тестирования: \_\_\_\_\_

С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина,  
допустившего вышеуказанное нарушение)

В случае отказа гражданина, допустившего вышеуказанное нарушение,  
от подписания настоящего акта – соответствующая запись

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии), ИИН иного лица,  
подтверждающего факт отказа гражданина, допустившего вышеуказанное  
нарушение, от подписания настоящего акта)

Приложение 11 к Правилам,  
программам и организации  
тестирования административных  
государственных служащих,  
кандидатов на занятие  
административных  
государственных должностей  
форма

### **Акт о приостановлении процедуры тестирования**

Дата: \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_

Мы нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том,  
что " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_ ч. \_\_ мин. тестирование приостановлено вследствие:

сбоя связи

сбоя компьютерной техники

сбоя электрической сети

иных причин.

Дополнительная информация о причинах приостановления тестирования:

Тестирование приостановлено в отношении следующих лиц:

1	Ф.И.О. (при его наличии)	ИИН	подпись
---	--------------------------	-----	---------

Ф.И.О. (при его наличии) и подпись оператора зала тестирования:

Приложение 12 к Правилам,  
программам и организации  
тестирования административных  
государственных служащих,  
кандидатов на занятие  
административных  
государственных должностей

Председателю  
апелляционной комиссии  
уполномоченного органа  
по делам государственной службы

по \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при его наличии)  
тестируемого лица)

(ИИН тестируемого лица)

тел. \_\_\_\_\_

эл. адрес \_\_\_\_\_

**Заявление**



Прошу допустить меня на апелляцию по результатам тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, прошедшего " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в зале тестирования по г. \_\_\_\_\_. (указать дату тестирования)  
Суть моей претензии к результатам тестирования:

---

С основными требованиями Правил, программ и организации тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение 2-3 к приказу  
Председателя Агентства  
Республики Казахстан  
по делам государственной  
службы  
и противодействию коррупции от 21  
февраля 2017 года № 40

## **Временные правила отбора и проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" в интегрированной информационной системе**

**Сноска. Приказ дополнен приложением 2-3 в соответствии с приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 09.02.2024 № 33 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2024).**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Временные правила (далее – Правила) определяют порядок проведения отбора и конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" в интегрированной информационной системе (далее – отбор) в период с 1 января 2024 года по 31 декабря 2025 года в государственных органах согласно Приложению 4 к настоящим Правилам (далее – государственные органы) и разработаны в соответствии с пунктом 2 статьи 5, пунктом 2 статьи 27, пунктами 3 и 4 статьи 28 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" (далее – Закон), а также пунктом 23 Плана действий по реализации Концепции развития государственного управления в Республике Казахстан до 2030 года, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 июля 2021 года № 470.

Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 01.11.2024 № 184 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

2. Отбор, проводимый на внешнем интернет-портале "eqyzmet.gov.kz" интегрированной информационной системы (далее – система) включает в себя этапы:

1) оценку личных качеств;

2) общий конкурс.

3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) кандидат – гражданин Республики Казахстан, соответствующий требованиям, указанным в статье 16 Закона и квалификационным требованиям к административной государственной должности корпуса "Б", участвующий в отборе;

2) оценщик – член конкурсной комиссии, имеющий опыт работы не менее трех лет в областях, соответствующих функциональным направлениям вакантной должности, в том числе в научной сфере, а также специалисты по управлению персоналом или государственные служащие других государственных органов;

3) прокторинг – процедура контроля и наблюдения за этапами конкурса с помощью функции автоматического контроля системы;

4) проктор – лицо, осуществляющее проверку процедуры прохождения этапов отбора;

5) непреодолимая сила – чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях событие, в том числе объявления чрезвычайного положения; введение ограничительных мероприятий (карантина) в соответствии с законодательством Республики Казахстан в области здравоохранения;

6) кадровая служба – служба управления персоналом или единая служба управления персоналом государственного органа;

7) личный кабинет – персональная страница кандидата в системе, доступная после регистрации и/или авторизации;

8) электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) - набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;

9) электронное личное дело (далее – ЭЛД) кандидата формируется автоматически путем получения сведений о документах, удостоверяющих личность, месте регистрации, трудовой деятельности и образовании кандидата, а также адреса электронной почты, фотографии и мобильного номера из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

4. Администратором процедуры отбора в системе, в том числе услугодателем государственной услуги "Тестирование государственных служащих, претендентов на занятие вакантной административной государственной должности и граждан, впервые

поступающих на правоохранительную службу" (далее – государственная услуга) является юридическое лицо, с которым в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках заключен договор на оказание услуг по техническому обеспечению процедур тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей и граждан, поступающих на правоохранительную службу (далее – Администратор процедуры отбора).

5. В целях определения соответствия кандидата условиям поступления на государственную службу, системой запрашивается информация из информационных систем государственного органа, осуществляющего стратегические, регулирующие, контрольно-надзорные, реализационные и разрешительные функции в области охраны и надзора за здоровьем граждан и государственного органа по формированию правовой статистики и ведению специальных учетов.

Кандидат исключается на любом этапе отбора в случае несоответствия требованиям пунктов 3 и 4 статьи 16 Закона.

6. Для участия в отборе кандидат регистрируется в системе, проходит аутентификацию посредством инструмента единой авторизации (IDP/SSO) введя информацию по индивидуальному идентификационному номеру, ЭЦП или с помощью цифровой идентификации.

При подаче заявки кандидат ознакомляется с порядком проведения отбора и соблюдает требования настоящих Правил, а также дает согласие на сбор и обработку персональных данных для формирования ЭЛД.

7. Перед каждым этапом отбора кандидат ознакомливается с условиями прохождения этапа и за нарушение требований настоящих Правил, а также в случае непрохождения этапа отбора, кандидат прекращает участие в отборе.

8. Кандидат проверяет достоверность данных ЭЛД, указывает функциональную направленность по каждой трудовой записи, при необходимости дополняет и корректирует сведения.

9. Для участия в отборе кандидат использует собственное техническое оснащение ( компьютер, стабильная скорость интернета не менее 5 мб/сек, функционирующая веб-камера, микрофон и освещение, обеспечивающее достаточную видимость).

10. Во время прохождения этапов отбора кандидат обеспечивает личное участие и отсутствие посторонних лиц; не покидает место; не отворачивается от экрана; не закрывает изображение; не отключает видеокамеру; по запросу системы проводит круговой обзор помещения (360 градусов) в котором находится на момент прохождения отбора; не разговаривает по телефону; не использует и обеспечивает отсутствие стороннего программного обеспечения, позволяющего получать доступ к

персональному компьютеру другими лицами (программы удаленного доступа), аудио гарнитуру (наушники), вспомогательные электронные, печатные, бумажные и иные материалы, а также предметы.

**Сноска. Пункт 10 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 01.11.2024 № 184 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

11. В случае выявления проктором нарушения кандидатом требований пункта 10 настоящих Правил, в течение одного рабочего дня посредством системы составляется список нарушений, который направляется в личный кабинет кандидата.

При этом, состояние заявки кандидата "На проверке" переводится в состояние "Не пройден" и кандидат прекращает участие в отборе на любом этапе его проведения.

12. В случае возникновения технической неисправности системы (технический сбой), соответствующий этап отбора автоматически завершается, Администратором процедуры отбора в системе регистрируется акт о технической неисправности.

При этом, кандидат в течение двадцати четырех часов обращается в службу технической поддержки для повторной записи прохождения этапа отбора.

13. В случаях реорганизации или ликвидации государственного органа, объявленные конкурсы отменяются на любом этапе их проведения, за исключением конкурсов на занятие вакантных должностей структурных и территориальных подразделений, ведомств государственного органа, функции, полномочия и штатные единицы которых не подлежат каким-либо изменениям.

## **Глава 2. Формирование конкурсной комиссии**

14. Конкурсная комиссия для отбора кандидатов на занятие вакантной должности формируется кадровой службой государственного органа, при этом не менее одной трети части состава конкурсной комиссии составляют оценщики из соответствующего списка, который формируется системой в случайном порядке.

14-1. Оценщик, подтвердивший свое участие в системе и представленный системой, не подлежит необоснованному удалению из состава конкурсной комиссии.

В случае удаления оценщика по причине неявки кадровая служба указывает причину удаления.

На этапе формирования конкурсной комиссии кадровая служба имеет возможность добавить дополнительного оценщика не позже чем за 30 минут до начала собеседования.

**Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 14-1 в соответствии с приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 01.11.2024 № 184 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

15. Приглашение (уведомление) о приеме в члены конкурсной комиссии направляется в личный кабинет члена конкурсной комиссии в системе.

16. В случае отказа члена конкурсной комиссии от приглашения, в кадровую службу государственного органа посредством системы поступает соответствующее извещение (уведомление) и системой выбирается следующий кандидат в члены конкурсной комиссии, которому направляется приглашение (уведомление).

17. Члены конкурсной комиссии обеспечивают нераспространение сведений, касающихся персональных данных кандидатов, разглашение содержания тестовых заданий и иных конкурсных вопросов, а также совершение иных действий, препятствующих работе конкурсной комиссии.

18. В случае отсутствия кворума или замены членов конкурсной комиссии, до заседания конкурсной комиссии кадровая служба вносит изменения в состав конкурсной комиссии.

19. Допускается создание единой конкурсной комиссии для центрального государственного органа, его ведомств и территориальных подразделений либо для ведомства центрального государственного органа и его территориальных подразделений.

В областях, городах республиканского значения и столице, районах (городах областного значения), допускается создание единой конкурсной комиссии для исполнительных органов, финансируемых из бюджета соответствующей административно-территориальной единицы.

20. Конкурсная комиссия состоит не менее чем из трех членов и формируется в следующем составе:

1) непосредственный руководитель государственного органа либо структурного подразделения, имеющего вакантную должность, на которую объявлен конкурс;

2) служащий кадровой службы или лицо, на которого возложено исполнение обязанностей кадровой службы;

3) оценщик.

21. Члены конкурсной комиссии самостоятельно оценивают кандидатов.

22. В состав конкурсной комиссии не входит участник конкурса.

23. В случае отсутствия непосредственного руководителя государственного органа либо структурного подразделения, имеющего вакантную должность, на которую объявлен конкурс, в состав конкурсной комиссии включается исполняющий его обязанности или член конкурсной комиссии определяется самостоятельно кадровой службой из числа работников данного государственного органа.

24. Замещение отсутствующих членов конкурсной комиссии не допускается.

25. Организация работы конкурсной комиссии осуществляется кадровой службой.

26. Для включения в состав конкурсной комиссии государственным органом производится отбор оценщиков.

Объявление об отборе оценщиков публикуется в системе, а также на интернет-ресурсах государственного органа и уполномоченного органа по делам

государственной службы (далее – уполномоченный орган). Сроки подачи заявки для участия в отборе указываются в объявлении.

Заявки для участия в отборе принимаются с помощью системы от авторизованных пользователей.

27. При проведении конкурса на занятие должности руководителя службы управления персоналом (кадровой службы) или единой службы управления персоналом (кадровой службы) в состав конкурсной комиссии в качестве оценщика включается представитель уполномоченного органа или его территориального подразделения.

28. В случае несоответствия оценщика требованиям, установленным подпунктом 2) пунктом 3 настоящих Правил в личный кабинет претендента на роль оценщика, системой направляется соответствующее уведомление.

29. Оценщику посредством системы направляется уведомление о включении его в состав конкурсной комиссии государственного органа.

30. Оценщик может в любое время выйти из списка оценщиков в системе, за исключением случаев, когда он включен в состав конкурсной комиссии.

### **Глава 3. Порядок тестирования кандидатов на занятие административной государственной должности корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан**

31. Администратор процедуры отбора проводит тестирование кандидатов на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан по мере обращения граждан.

32. Информацию и консультацию касательно подачи заявки на тестирование кандидаты получают в системе, на интернет-ресурсе уполномоченного органа в рабочее время с 09:00 до 18:30 по времени города Астана.

33. Кандидат проходит тестирование на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан по программе, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

34. Пороговое значение для прохождения тестирования на знание государственного языка Республики Казахстан не устанавливается.

35. Кандидату, получившему результат тестирования на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан не ниже значений, указанных в программе тестирования, в личный кабинет направляется электронный сертификат о прохождении тестирования (далее – сертификат) по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Данный сертификат действителен при участии в отборе и проведении конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" в интегрированной информационной системе.

В течение срока действия сертификата кандидат не проходит повторное тестирование на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан.

36. Кандидату, получившему результаты тестирования на знание законодательства Республики Казахстан ниже значений, указанных в программе тестирования, в личный кабинет направляется уведомление о не прохождении тестирования.

Повторное тестирование лиц, указанных в части первой настоящего пункта, допускается не ранее чем через три календарных дня со дня прохождения тестирования

37. При наличии обстоятельств непреодолимой силы, срок действия сертификата приостанавливается на период действия таких обстоятельств.

### **Параграф 1. Порядок организации тестирования**

38. Для участия в тестировании кандидат не позднее одного календарного дня до дня тестирования подает заявку в личном кабинете.

Кандидат самостоятельно выбирает время тестирования в соответствии с графиком, формируемым системой.

39. Подтверждением регистрации заявки в личном кабинете кандидата является отражение статуса о принятии запроса на оказание государственной услуги.

40. Запись на тестирование подтверждается уведомлением, формируемым системой с указанием даты и времени прохождения тестирования.

41. Для участия в тестировании кандидат начинает тестирование через личный кабинет в системе не позднее выбранного времени.

42. Перед началом тестирования кандидат знакомится с инструкцией по прохождению тестирования.

43. Кандидатом допускается отмена заявки в личном кабинете до начала проведения тестирования.

В случае не отмены заявки и отсутствия (неявки) кандидата, система автоматически блокирует кандидата и разблокирует по истечении трех календарных дней для повторного прохождения тестирования.

44. В случае нарушения кандидатом требований пункта 10 настоящих Правил, в течение одного рабочего дня составляется список нарушений, зафиксированных прокторингом во время прохождения тестирования, который направляется системой в "личный кабинет" кандидата. При этом, результаты тестирования автоматически аннулируются.

45. Повторное тестирование лиц, указанных в пункте 44 настоящих Правил, допускается не ранее чем через тридцать календарных дней со дня прохождения тестирования.

46. Тестирование кандидатов, допустивших повторное нарушение требований пункта 10 настоящих Правил, допускается не ранее чем через шесть месяцев со дня прохождения повторного тестирования.

47. До завершения процесса тестирования, участник имеет возможность ответить на вопросы, скорректировать ответы, в том числе предыдущие.

48. Кандидат завершает тестирование самостоятельно до истечения времени, отведенного на выполнение тестовых заданий, путем выбора опции "Завершить без замечаний" или "Завершить с замечаниями", а в случае наличия замечаний, в поле "Замечания" кандидат вносит свои замечания, предложения либо оформляет жалобу.

49. При завершении кандидатом тестирования посредством самостоятельного отключения компьютера от питания, отсоединения подключения к интернету, прекращения доступа окна тестирования, результатам тестирования присваивается статус "Не пройден".

Повторное тестирование лиц, указанных в части первой настоящего пункта, осуществляется не ранее чем через три календарных дня со дня прохождения тестирования.

50. По истечении времени, отведенного на выполнение тестовых заданий, тестирование автоматически завершается.

51. Подсчет правильных ответов тестирования осуществляется системой автоматически.

52. После завершения тестирования, система отображает соответствующий результат.

53. Результаты кандидатов, преодолевших пороговое значение, направляются на проверку проктору. Статус заявки до прохождения проверки проктором указывается как "На проверке".

54. Проверка, проводимая проктором, осуществляется в течение одного рабочего дня после завершения тестирования.

55. В случае выявления проктором нарушений порядка проведения тестирования, в личный кабинет кандидата направляется уведомление со списком нарушений. При этом, состояние заявки участника "На проверке" переводится в состояние "Не пройден".

56. В случае отсутствия нарушений порядка проведения тестирования, статус заявки кандидата переводится с "На проверке" на "Пройдено" и кандидат допускается к следующему этапу отбора.

## **Параграф 2. Порядок обжалования результатов тестирования**

57. Рассмотрение жалоб кандидатов на результаты тестирования осуществляется уполномоченным органом, в порядке, установленном Законом Республики Казахстан "О государственных услугах".



58. Уполномоченный орган в рамках своей компетенции запрашивает у Администратора процедуры отбора материалы о прохождении тестирования по кандидату подавшего жалобу.

#### **Глава 4. Порядок проведения оценки личных качеств и общего конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" в интегрированной информационной системе**

59. Конкурс проводится государственным органом, имеющим вакантные и (или) временно вакантные административные государственные должности корпуса "Б" (далее – вакантные должности).

60. Конкурс на занятие вакантных должностей в государственных органах осуществляется путем проведения общего конкурса.

61. Конкурс включает в себя ряд последовательных этапов:

1) объявление о проведении конкурса в системе;  
2) прием заявок граждан, желающих принять участие в конкурсе посредством системы;

3) прохождение кандидатами оценки личных качеств и оценки способности кандидата работать с текстовой и числовой информацией;

4) написание эссе (для определенных должностей либо по решению государственного органа);

5) собеседование в конкурсной комиссии государственного органа;

6) подведение итогов конкурса.

62. По результатам этапов конкурса система автоматически подводит итоги конкурса (далее – итоги конкурса).

63. Итоги конкурса являются основанием для приема на вакантную должность.

#### **Параграф 1. Объявление о проведении конкурса в системе**

64. Объявление о проведении конкурса формируется кадровой службой государственного органа.

65. Объявления публикуется в системе, на интернет-ресурсах государственного и уполномоченного органов. Допускается дополнительное опубликование объявлений в средствах массовой информации, иных периодических печатных изданиях, интернет-ресурсах и социальных сетях, доступных на всей территории Республики Казахстан.

66. После публикации объявления о проведении конкурса, не назначаются лица на объявленную вакантную должность в порядке, предусмотренном пунктами 3, 3-2,4, 5, 6 и 7 статьи 15, пунктом 7 статьи 27 Закона до окончания конкурсных процедур.

67. В ходе проведения конкурса не допускается внесение изменений в квалификационные требования к объявленной должности.

68. Объявление о проведении конкурса содержит следующие сведения:

- 1) наименование государственного органа проводящего конкурс с указанием места нахождения, номеров телефонов;
- 2) наименование вакантных должностей с обозначением основных функциональных обязанностей, размера и условий оплаты труда;
- 3) основные требования к участнику конкурса, определяемые государственным органом в соответствии с квалификационными требованиями;
- 4) срок приема заявок (отклика) вакантной должности составляет пять рабочих дней после даты опубликования объявления о проведении общего конкурса;
- 5) сроки прохождения оценки личных качеств;
- 6) сроки прохождения оценки способности кандидата работать с текстовой и числовой информацией;
- 7) сроки написания эссе (для руководящих должностей);
- 8) дата проведения собеседования;
- 9) информация о порядке обжалования итогов конкурса.

69. Если конкурс проводится на временно вакантную должность, данное условие указывается в объявлении о проведении конкурса с указанием даты выхода на работу временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы (должность).

## **Параграф 2. Прием заявок граждан, желающих принять участие в конкурсе посредством системы**

70. Претендент подтверждает участие в конкурсе путем подачи заявки на объявление о вакантной должности в системе.

71. К участию в общем конкурсе допускаются кандидаты, предварительно прошедшие тестирования на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, имеющие результаты не ниже пороговых значений, установленных программой тестирования.

Наличие у кандидата сертификата тестирования на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан определяется системой.

Государственным служащим и лицам, указанным в части первой пункта 8 статьи 27 Закона, сертификат тестирования на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан не требуется.

**72. Исключен приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 01.11.2024 № 184 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

73. После окончания срока приема заявок (отклика) кадровой службой в течение трех рабочих дней проводится рассмотрение заявок кандидатов на соответствие условиям поступления на государственную службу, предусмотренным статьей 16 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", а также проверяется наличие и полнота сканированных версий следующих документов:

1) документа, подтверждающего трудовую деятельность (для должностей, квалификационные требования к которым предусматривают наличие стажа);

2) документов об образовании и приложений к ним.

В случае соответствия кандидата квалификационным требованиям данной должности, системой направляется уведомление о допуске к прохождению этапов конкурса.

В случае предоставления кандидатом неполного пакета документов, предусмотренных настоящим пунктом, кадровая служба в течение одного рабочего дня посредством системы направляет уведомление о дополнении необходимых документов и корректировке ЭЛД. Возможность дополнения необходимых документов и корректировки ЭЛД предоставляется кандидату один раз.

Кандидат, представивший неполный пакет документов, в течение одного рабочего дня дополняет необходимые документы в системе и корректирует ЭЛД.

Кадровая служба в течение одного рабочего дня после дополнения необходимых документов и корректировки ЭЛД, перепроверяет ЭЛД кандидата, представившего неполный пакет документов, на соответствие квалификационным требованиям вакантной должности.

В случае несоответствия кандидата квалификационным требованиям и (или) непредоставления либо отсутствия документов, предусмотренных настоящим пунктом и представления неполного пакета документов, либо недостоверных сведений, либо несоответствия документов предъявляемым к ним требованиям, кандидату отказывается в допуске к следующему этапу конкурса и системой направляется уведомление об отказе в допуске к прохождению этапов конкурса.

В случае предоставления кандидатом полного пакета документов, кадровой службой не допускается необоснованный отказ в допуске к этапам конкурса.

**Сноска. Пункт 73 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 01.11.2024 № 184 (вводится в действие с 01.01.2025).**

74. Если ни один из претендентов не соответствует квалификационным требованиям объявленной вакантной должности, система направляет в кадровую службу уведомление об отсутствии кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и завершении конкурса.

74-1. После допуска кандидата к этапам конкурса системой присваивается кандидату персональный идентификационный номер.

Персональный идентификационный номер кандидата используется для обезличивания кандидата, без указания его персональных данных при участии в этапах отбора.

**Сноска. Параграф 2 дополнен пунктом 74-1 в соответствии с приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 01.11.2024 № 184 ( вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

### **Параграф 3. Прохождение кандидатами оценки личных качеств**

75. Оценка личных качеств кандидатов проводится в форме тестирования.

76. Оценка личных качеств проводится в системе, согласно предусмотренному графику. Дата прохождения кандидатом оценки личных качеств (график) определяется системой автоматически, соответствующее уведомление направляется в личный кабинет кандидата.

Время прохождения оценки личных качеств выбирается кандидатом самостоятельно в соответствии с графиком, формируемым системой.

77. За один час до начала прохождения оценки личных качеств, участнику в личный кабинет, на электронную почту и номер мобильного телефона системой направляется соответствующее уведомление-напоминание.

78. Для прохождения оценки личных качеств кандидат заходит в личный кабинет не позднее времени, указанного в уведомлении-напоминании.

79. До начала прохождения оценки личных качеств кандидат знакомится с инструкцией по прохождению оценки личных качеств в системе.

80. Оценка личных качеств кандидатов включает задания на: выявление уровня стрессоустойчивости (10 заданий); инициативности (10 заданий); ответственности (10 заданий); ориентации на потребителя услуг и его информирование (10 заданий); добропорядочности (10 заданий); саморазвития (10 заданий); оперативности (10 заданий); сотрудничества и взаимодействия (10 заданий); управления деятельностью (10 заданий); принятия решений (10 заданий); лидерства (10 заданий); стратегического мышления (10 заданий); управления изменениями (10 заданий).

Оценка личных качеств также включает вопросы на определение уровня достоверности.

81. Значение прохождения оценки личных качеств составляет не менее 50 % по уровню достоверности, которое определяется системой автоматически.

82. Общее время прохождения оценки личных качеств составляет 100 минут.

83. До завершения процесса прохождения оценки личных качеств, кандидат имеет возможность ответить на вопросы, скорректировать ответы, в том числе предыдущие.

84. Кандидат завершает прохождение оценки личных качеств самостоятельно до истечения времени, отведенного на прохождение оценки личных качеств, выбирая вкладку "Завершить".

85. По истечении времени, отведенного на прохождение оценки личных качеств, процесс автоматически завершается.

86. Кандидатам, завершившим оценку личных качеств, система отображает результат.

87. Результаты кандидатов, преодолевших пороговое значение, направляются на проверку проктору. Статус заявки до прохождения проверки проктором соответствует "На проверке".

88. Проверка проктором проводится в течении одного рабочего дня после завершения оценки личных качеств.

89. В случае отсутствия нарушений требований кандидатом, прошедшим оценку личных качеств, статус его заявки переводится с "На проверке" на "Пройдено" и кандидат допускается к следующему этапу конкурса.

90. В случае если ни один из кандидатов не преодолел пороговое значение этапа оценки личных качеств, статус конкурса меняется системой на "Завершенный" и в кадровую службу государственного органа направляется уведомление об отсутствии кандидатов для участия в этапах конкурса и завершении конкурса.

#### **Параграф 4. Оценка способности работать с текстовой и числовой информацией**

91. Данный этап состоит из двух отдельных блоков тестирования, позволяющих определить способности кандидата работать с текстовой и числовой информацией.

92. Перед началом тестирования кандидат ознакомливается с инструкцией по прохождению данного этапа в системе.

93. При необходимости кандидат может воспользоваться бумагой, карандашом и калькулятором.

94. Кандидат проходит оценку способности работать с текстовой и числовой информацией в течение установленного дня в удобное для него время в системе. Доступ к заданиям кандидат получает в личном кабинете в выбранное кандидатом время.

95. Оценка способности работать с текстовой информацией предполагает 25 тестовых заданий на изучение предложенного фрагмента текста и выбор одного из вариантов ответа по его содержанию.

96. Оценка способности работать с числовой информацией предполагает 25 тестовых заданий на изучение предложенной информации, представленной в виде таблиц, графиков и диаграмм, и выбор одного из вариантов ответа по ее содержанию.

97. Продолжительность каждой оценки – не более 25 минут. Предварительные результаты отображаются на мониторах кандидатов по завершению тестирования.

98. Пороговое значение прохождения этапа конкурса "Оценка способности работать с текстовой и числовой информацией" составляет не менее 10 правильных ответов от общего количества вопросов (50 вопросов).

99. Итоговые результаты оценки способностей работать с текстовой и числовой информацией размещаются в личном кабинете кандидата.

100. Результаты кандидатов, преодолевших пороговое значение, направляются на проверку проктору. Статус заявки до прохождения проверки проктором соответствует "На проверке".

101. Проверка проктором проводится в течении одного рабочего дня после завершения оценки способностей работать с текстовой и числовой информацией.

102. В случае отсутствия нарушений требований кандидатом прошедшим способностей работать с текстовой и числовой информацией, статус его заявки переводится с "На проверке" на "Пройдено" и кандидат допускается к следующему этапу конкурса.

103. В случае если ни один из кандидатов не преодолел пороговое значение этапа оценки способности работать с текстовой и числовой информацией, статус конкурса меняется системой на "Завершенный" и в кадровую службу государственного органа направляется уведомление об отсутствии кандидатов для участия в этапах конкурса и завершении конкурса.

#### **Параграф 5. Написание эссе**

104. По функциональному направлению должностей А-1, В-1, С-1, С-О-1, С-Р-1, D-1, D-О-1, D-Р-1, Е-1, Е-Р-1 кадровая служба формирует список тем эссе, который размещается в системе и направляется системой в личный кабинет кандидата.

105. Этап написания эссе на должности иных категорий может проводиться по усмотрению государственного органа.

106. Этап написания эссе проходит на следующий рабочий день после публикации результатов оценки способности работать с текстовой и числовой информацией.

107. Дата написания эссе кандидатом определяется системой автоматически.

108. До начала этапа написания эссе кандидат знакомится с инструкцией по прохождению данного этапа в системе.

109. Написание эссе производится кандидатом в режиме онлайн в системе в любое удобное время суток, согласно графику определяемому системой и составляет не более двухсот пятидесяти слов на государственном или русском языке.

110. Кандидат, участвующий в конкурсе на несколько вакантных должностей, пишет эссе по каждой вакантной должности отдельно.

111. Этап написания эссе фиксируется системой с помощью видеозаписи.

112. Время написания эссе рассчитывается с момента открытия "окна" написания эссе в системе и не должно превышать 45 минут.

При этом кандидат должен начать и закончить написание эссе до истечения установленного времени.

113. После завершения написания эссе результат направляется на проверку проктору.

114. Проверка проктором проводится в течение одного следующего рабочего дня.

До завершения прохождения проверки проктором, статус заявки соответствует "На проверке".

115. В случае отсутствия нарушений требований Правил кандидатом, прошедшим этап конкурса "Написание эссе", в течение одного рабочего дня после объявления результатов проверки проктором, эссе оценивается членами конкурсной комиссии по пяти балльной шкале в соответствии с методикой, предусмотренной в приложении 3 к настоящим Правилам.

В оценке эссе принимает участие не менее двух третей от состава конкурсной комиссии. Каждое эссе оценивается одинаковым количеством членов конкурсной комиссии и подтверждается при помощи ЭЦП.

Не допускается отказ члена конкурсной комиссии от оценки эссе кандидата.

**Сноска. Пункт 115 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 01.11.2024 № 184 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

**116. Исключен приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 01.11.2024 № 184 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

117. В случае, если ни один из кандидатов, допущенных к этапу написания эссе, не принимает участие в данном этапе, статус конкурса меняется системой на "Завершенный".

Уведомление о завершении конкурса направляется системой кандидатам.

**Сноска. Пункт 117 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 01.11.2024 № 184 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

## **Параграф 6. Собеседование в конкурсной комиссии государственного органа**

118. Целью собеседования является оценка потенциала и личных качеств кандидатов.

**119. Исключен приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 01.11.2024 № 184 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

120. В собеседовании принимают участие не более трех кандидатов, набравших наивысшие баллы по результатам предыдущих этапов конкурса.

**Сноска. Пункт 120 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 01.11.2024 № 184 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

121. При равенстве баллов кандидатов, набравших наивысшие баллы по результатам предыдущих этапов конкурса, допускается превышение установленного количества кандидатов, направляемых на собеседование.

122. Кандидатам перед этапом собеседования кадровой службой посредством системы направляются уведомления с указанием даты и ссылки на проведение собеседования.

**Сноска. Пункт 122 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 01.11.2024 № 184 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

123. Собеседование с кандидатами проводится в режиме видеосвязи по ссылке, направленной посредством системы в личный кабинет.

Необоснованный отказ в допуске кандидатов на этап собеседования в системе не допускается.

**Сноска. Пункт 123 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 01.11.2024 № 184 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

124. Кандидат, участвующий в конкурсе на несколько вакантных должностей, проходит собеседование по каждой вакантной должности отдельно.

125. Члены конкурсной комиссии переходят по ссылке согласно указанному времени. Секретарь комиссии обеспечивает своевременную явку конкурсной комиссии. Отчет времени сессии собеседования автоматически запускается системой после перехода кандидата из режима ожидания на собеседование.

126. Членами конкурсной комиссии задаются вопросы общего характера, предназначенные для налаживания контакта и расположения кандидата, определения открытости, способности четко, логично выражать мысли, а также на предмет личных компетенций.

127. Продолжительность собеседования с каждым кандидатом составляет не более 15 минут.

128. При проведении собеседования кандидат также может использовать технические средства записи, если это не мешает ходу заседания конкурсной комиссии.

129. Записи этапов конкурса хранятся в системе в течение трех рабочих дней со дня окончания конкурса, в течение которых кадровая служба государственного органа обеспечивает их скачивание и хранение не менее одного года с момента завершения конкурса.

## **Параграф 7. Подведение итогов конкурса**

130. Каждый член комиссии индивидуально оценивает итоги собеседования с кандидатами посредством введения баллов в систему, в соответствии с методикой,



предусмотренной в приложении 3 к настоящим Правилам и подтверждает при помощи ЭЦП.

Не допускается отказ члена комиссии от оценки итогов собеседования с кандидатами и подтверждения оценки при помощи ЭЦП.

**Сноска. Пункт 130 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 01.11.2024 № 184 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

131. Решение конкурсной комиссии считается правомочным, если листы оценки в системе заполнили не менее двух третей от ее состава, но не менее трех человек.

132. В день окончания проведения собеседования, система автоматически определяет победителя конкурса – кандидата набравшего наибольшее количество суммарных баллов всех этапов отбора: оценки личных качеств, оценки способности работать с текстовой и числовой информацией, результатов эссе и собеседования.

133. По итогам конкурса система предусматривает автоматическое распределение трех лучших кандидатов, набравших наибольшие баллы, по степени убывания.

134. В случае равенства баллов у нескольких кандидатов, победителем определяется кандидат с большим трудовым стажем. При равенстве трудового стажа, рассматривается уровень образования.

При равенстве баллов, трудового стажа и уровня образования, победитель определяется системой самостоятельно.

В случае участия на собеседования одного кандидата, набравшего на данном этапе менее одного балла, то победитель конкурса признается не выявленным.

135. В течение одного рабочего дня после подведения итогов конкурса, системой оформляется протокол, который подписывается кадровой службой с помощью ЭЦП.

Кадровой службе государственного органа и кандидатам в личные кабинеты посредством системы направляется уведомление об итогах конкурса.

## **Глава 5. Занятие должности кандидатом**

136. По истечении пяти рабочих дней, но не позднее десяти рабочих дней со дня объявления итогов конкурса, если по договоренности сторон не установлен иной срок, лицо, имеющее право назначения на государственную должность, принимает на объявленную вакантную должность кандидата – победителя конкурса.

137. В случае участия одного кандидата на этапе собеседования, его назначение может осуществляться со дня опубликования итогов конкурса.

138. В случае отказа победителя конкурса от назначения, а равно непредставления в установленные пунктом 136 настоящих Правил сроки заявления о приеме на работу, либо его увольнения до истечения испытательного срока, предусмотренного статьей 20 Закона, кадровая служба государственного органа посредством системы направляет приглашение (уведомление) на занятие вакантной должности следующему кандидату,

набравшему наибольшее количество суммарных баллов всех этапов отбора, который сообщает о принятом решении в течение трех рабочих дней.

139. Победитель, за исключением государственных служащих, в течение десяти календарных дней со дня объявления итогов конкурса предоставляет в кадровую службу следующие документы:

1) документ, подтверждающий трудовую деятельность (либо нотариально засвидетельствованная копия или удостоверенная кадровой службой с места работы);

2) медицинскую справку о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 075/у, согласно формам медицинской учетной документации, используемых в стационарах, утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года №ҚР ДСМ-175/2020 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 21579), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия).

## **Глава 6. Порядок обжалования**

140. Допускается обжалование кандидатами итогов конкурса и/или действие (бездействие) кадровой службы в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке.

141. Подача жалобы на итоги конкурса и/или действие (бездействие) кадровой службы в уполномоченный орган или его территориальное подразделение не позднее пяти рабочих дней со дня опубликования итогов конкурса, является основанием для приостановления конкурса до принятия уполномоченным органом или его территориальным подразделением соответствующего решения по поступившей жалобе

142. Уполномоченный орган или его территориальное подразделение рассматривает поступившую жалобу и на ее основе проводит проверку.

143. По итогам рассмотрения жалобы, в случае обнаружения нарушений требований настоящих Правил, уполномоченный орган или его территориальное подразделение вносит в государственный орган представление об устранении нарушений в соответствии с подпунктом 17) пункта 2 статьи 5 Закона.

144. Представление уполномоченного органа или его территориального подразделения рассматривается конкурсной комиссией на ее заседании в прежнем составе либо кадровой службой.

Конкурсная комиссия или кадровая служба извещает о принятом решении уполномоченный орган или его территориальное подразделение и кандидата, подавшего жалобу, в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

145. Кандидаты в части их касающейся знакомятся, а уполномоченный орган и его территориальные подразделения также запрашивают и получают конкурсные документы, результаты тестирования, оценки личных качеств, оценки способности работать с текстовой и числовой информацией и собеседования.

Приложение 1  
к Временным правилам  
проведения отбора на занятие  
административной  
государственной должности  
корпуса "Б" в интегрированной  
информационной системе

### **Программа тестирования кандидата на занятие административной государственной должности корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан**

Программа тестирования кандидатов на занятие административной государственной должности корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан состоит из тестов на знание:

1) государственного языка Республики Казахстан (20 вопросов) продолжительностью 20 минут;

2) Конституции Республики Казахстан (15 вопросов), законов Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" (15 вопросов), "О противодействии коррупции" (15 вопросов), Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153 (10 вопросов).

Значения прохождения тестирования составляют не менее 30 правильных ответов от общего количества вопросов (55 вопросов) по всем нормативным правовым актам и не менее 5 правильных ответов по каждому нормативному правовому акту.

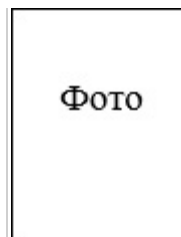
Общее время на выполнение тестов на знание законодательства Республики Казахстан составляет 55 минут.

Приложение 2  
к Временным правилам  
проведения отбора на занятие  
административной  
государственной должности  
корпуса "Б" в интегрированной  
информационной системе  
форма

### **СЕРТИФИКАТ**

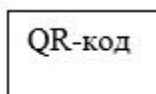
--	--

удостоверяет о том, что \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя и отчество (при его наличии) кандидата)  
 прошел(а) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года тестирование на знание  
 государственного языка и законодательства Республики Казахстан  
 на занятие административной государственной должности корпуса "Б"  
 государственных органов



Наименование теста	Количество вопросов/ заданий	Значение прохождения тестирования	Количество правильных ответов
ИТОГО			

Срок действия сертификата составляет один год со дня прохождения тестирования.  
 Данный сертификат действителен для участия в отборе и проведении конкурса  
 на занятие административной государственной должности корпуса "Б"  
 исключительно в интегрированной информационной системе.



"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
 к Временным правилам  
 проведения отбора на занятие  
 административной  
 государственной должности  
 корпуса "Б" в интегрированной  
 информационной системе

## Методика оценки

Сноска. Приложение 3 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 01.11.2024 № 184 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Оценка личных качеств	Оценка способности работать с текстовой и числовой информацией	Оценка написания эссе	Оценка собеседования
	Итоговый балл по оценке способности работать с текстовой и числовой информацией вычисляется по следующей формуле: $T = T_1 + T_2$ где: T – итоговый балл по оценке способности работать с текстовой и числовой информацией;	0 баллов – кандидат не написал либо не раскрыл	0 баллов – кандидат не показал способности

<p>Итоговый балл по оценке личных качеств вычисляется по следующей формуле:  <math>T = 0,02 \times S</math>  где:  T – итоговый балл;  0,02 – коэффициент оценки личных качеств;  S – процент уровня достоверности ответов</p>	<p><math>T_1</math> – итоговый балл по оценке способности работать с текстовой информацией;  <math>T_2</math> – итоговый балл по оценке способности работать с числовой информацией.  Итоговый балл по оценке способности работать с текстовой информацией вычисляется по следующей формуле:  <math>T_1 = 0,1 \times S_1</math>  где:  T1 – итоговый балл;  0,1 – коэффициент оценки способности работать с текстовой информацией;  <math>S_1</math> – количество правильных ответов.  Итоговый балл по оценке способности работать с числовой информацией вычисляется по следующей формуле:  <math>T_2 = 0,1 \times S_2</math>  где:  <math>T_2</math> – итоговый балл;  0,1 – коэффициент оценки способности работать с числовой информацией;  <math>S_2</math> – количество правильных ответов;</p>	<p>тему эссе (показывает незнание вопроса);  1 – 2 балла – кандидат частично раскрыл тему эссе (обладает общими знаниями и пониманием соответствующей отрасли);  3 – 4 балла – кандидат хорошо раскрыл тему эссе (обладает широкими знаниями и пониманием соответствующей отрасли, очень хорошим уровнем независимого и критического анализа);  5 баллов – кандидат полностью раскрыл тему эссе (обладает глубокими знаниями и пониманием соответствующей отрасли, высоким уровнем независимого и критического анализа, предлагает меры по совершенствованию отрасли).</p>	<p>вести беседу, либо ведет беседу скованно, не дает развернутые ответы на вопросы;  1 балл – кандидат ведет беседу скованно, плохо реагирует на наводящие вопросы, но дает развернутые ответы на некоторые вопросы;  2 балла – кандидат хорошо ведет беседу, дает развернутые ответы на большинство вопросов, реагирует на наводящие вопросы;  3 балла – кандидат свободно ведет беседу, легко реагирует на вопросы на любую тему, демонстрирует широту кругозора, приводит примеры из профессионального опыта, убедительные доводы и обоснования.</p>
--	--	--	---

Приложение 4  
к Временным правилам  
проведения отбора на занятие  
административной  
государственной должности  
корпуса "Б" в интегрированной  
информационной системе

**Перечень государственных органов, осуществляющих отбор и конкурсы на занятие административной государственной должности корпуса "Б" в интегрированной информационной системе**

Сноска. Приложение 4 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 01.11.2024 № 184 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Государственные органы, в которых в период с 1 февраля 2024 года по 31 декабря 2024 года вводится временный порядок проведения отбора и конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" в интегрированной информационной системе:

1. Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы;
2. Министерство торговли и интеграции Республики Казахстан;
3. Министерство транспорта Республики Казахстан;
4. Министерство промышленности и строительства Республики Казахстан;
5. Местные исполнительные органы Акмолинской области;
6. Местные исполнительные органы города Шымкента.

Государственные органы, в которых в период с 1 февраля 2024 года по 31 декабря 2025 года вводится временный порядок проведения отбора и конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" в интегрированной информационной системе:

1. Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы;
2. Агентство по защите и развитию конкуренции Республики Казахстан;
3. Министерство транспорта Республики Казахстан;
4. Министерство промышленности и строительства Республики Казахстан;
5. Министерство торговли и интеграции Республики Казахстан;
6. Министерство туризма и спорта Республики Казахстан;
7. Министерство экологии и природных ресурсов Республики Казахстан;
8. Местные исполнительные органы Акмолинской области;
9. Местные представительные органы Акмолинской области;
10. Ревизионная комиссия по Акмолинской области;
11. Местные исполнительные органы города Шымкента;
12. Местный представительный орган города Шымкент;
13. Ревизионная комиссия по городу Шымкент;
14. Местные исполнительные органы города Астана;
15. Местный представительный орган города Астана;
16. Ревизионная комиссия по городу Астана;
17. Местные исполнительные органы Карагандинской области;
18. Местные представительные органы Карагандинской области;
19. Ревизионная комиссия по Карагандинской области;
20. Местные исполнительные органы Павлодарской области;
21. Местные представительные органы Павлодарской области;
22. Ревизионная комиссия по Павлодарской области.

Государственные органы, в которых в период с 1 июля 2024 года по 31 декабря 2025 года вводится временный порядок проведения отбора и конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" в интегрированной информационной системе:

1. Агентство по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан;
2. Министерство водных ресурсов и ирригации Республики Казахстан;
3. Министерство здравоохранения Республики Казахстан;
4. Министерство культуры и информации Республики Казахстан;
5. Министерство юстиции Республики Казахстан;
6. Министерство просвещения Республики Казахстан;
7. Министерство энергетики Республики Казахстан;
8. Местные исполнительные органы Актюбинской области;
9. Местные представительные органы Актюбинской области;
10. Ревизионная комиссия по Актюбинской области;
11. Местные исполнительные органы Восточно-Казахстанской области;
12. Местные представительные органы Восточно-Казахстанской области;
13. Ревизионная комиссия по Восточно-Казахстанской области;
14. Местные исполнительные органы Западно-Казахстанской области;
15. Местные представительные органы Западно-Казахстанской области;
16. Ревизионная комиссия по Западно-Казахстанской области;
17. Местные исполнительные органы Северо-Казахстанской области;
18. Местные представительные органы Северо-Казахстанской области;
19. Ревизионная комиссия по Северо-Казахстанской области;
20. Местные исполнительные органы Мангистауской области;
21. Местные представительные органы Мангистауской области;
22. Ревизионная комиссия по Мангистауской области.

Государственные органы, в которых в период с 1 января 2025 года по 31 декабря 2025 года вводится временный порядок проведения отбора и конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" в интегрированной информационной системе:

1. Агентство Республики Казахстан по противодействию коррупции;
2. Национальный центр по правам человека;
3. Министерство национальной экономики Республики Казахстан;
4. Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;
5. Министерство обороны Республики Казахстан;
6. Министерство сельского хозяйства Республики Казахстан;
7. Министерство труда и социальной защиты населения Республики Казахстан;
8. Министерство цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан;

9. Министерство иностранных дел Республики Казахстан;
10. Местные исполнительные органы Алматинской области;
11. Местные представительные органы Алматинской области;
12. Ревизионная комиссия по Алматинской области;
13. Местные исполнительные органы Атырауской области;
14. Местные представительные органы Атырауской области;
15. Ревизионная комиссия по Атырауской области;
16. Местные исполнительные органы Жамбылской области;
17. Местные представительные органы Жамбылской области;
18. Ревизионная комиссия по Жамбылской области;
19. Местные исполнительные органы Жетысуской области;
20. Местные представительные органы Жетысуской области;
21. Ревизионная комиссия по Жетысуской области;
22. Местные исполнительные органы Костанайской области;
23. Местные представительные органы Костанайской области;
24. Ревизионная комиссия по Костанайской области.

Государственные органы, в которых в период с 1 июля 2025 года по 31 декабря 2025 года вводится временный порядок проведения отбора и конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" в интегрированной информационной системе:

1. Агентство Республики Казахстан по финансовому мониторингу;
2. Аппарат Высшего Судебного Совета Республики Казахстан;
3. Генеральная прокуратура Республики Казахстан;
4. Аппарат Конституционного Суда Республики Казахстан;
5. Судебная администрация Республики Казахстан;
6. Управление делами Президента Республики Казахстан;
7. Высшая аудиторская палата Республики Казахстан;
8. Центральная избирательная комиссия Республики Казахстан;
9. Министерство финансов Республики Казахстан;
10. Министерство внутренних дел Республики Казахстан;
11. Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан;
12. Местные исполнительные органы области Абай;
13. Местные представительные органы области Абай;
14. Ревизионная комиссия по области Абай;
15. Местные исполнительные органы города Алматы;
16. Местные представительные органы города Алматы;
17. Ревизионная комиссия по городу Алматы;
18. Местные исполнительные органы области Ұлытау;
19. Местные представительные органы области Ұлытау;



20. Ревизионная комиссия по области Ұлытау;
21. Местные исполнительные органы Кызылординской области;
22. Местные представительные органы Кызылординской области;
23. Ревизионная комиссия по Кызылординской области;
24. Местные исполнительные органы Туркестанской области;
25. Местные представительные органы Туркестанской области;
26. Ревизионная комиссия по Туркестанской

Приложение 3  
к приказу Председателя Агентства  
Республики Казахстан  
по делам государственной службы  
и противодействию коррупции  
от 21 февраля 2017 года № 40

## **Перечень**

### **утративших силу некоторых приказов Министра по делам государственной службы Республики Казахстан**

1. Приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 12 "О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса "Б" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 12639).

2. Приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 19 апреля 2016 года № 81 "О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 12 "О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса "Б" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 13720).

3. Приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 19 мая 2016 года № 104 "О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 12 "О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса "Б" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 13817).