



О внесении изменения в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40 "О некоторых вопросах занятия административной государственной должности"

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 2 марта 2020 года № 40. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 марта 2020 года № 20090

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40 "О некоторых вопросах занятия административной государственной должности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14939, опубликован 19 апреля 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан) следующее изменение:

приложение 1 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту государственной службы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы.

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

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

*Председатель Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы*

А. Жаилғанова

Приложение к приказу
Председателя Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы
от 2 марта 2020 года № 40
Приложение 1 к приказу
Председателя Агентства
Республики Казахстан

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

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 и пунктом 2-1 статьи 29 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" (далее – Закон) и определяют порядок проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" (далее – конкурс).

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

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

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 состоит из следующих видов:

1) внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа;

2) внутренний конкурс среди государственных служащих всех государственных органов;

3) общий конкурс.

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 конкурсной комиссии.

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 ответственным секретарем (руководителем аппарата).

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.

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.

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.

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, 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.

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

28. В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать граждане Республики Казахстан не моложе восемнадцати лет, в том числе работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).

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 ознакомливает 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 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.

36. По направлению уполномоченного органа или его территориальных подразделений допускается присутствие их работников на заседании конкурсной комиссии.

Глава 4. Внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа

37. В соответствии с пунктом 1 статьи 29 Закона для занятия вакантной должности государственным органом проводится внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа (далее – 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.

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

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;

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.

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 и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 14 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 14436, опубликован 28 ноября 2016 года в информационно-правовой системе "Әділет"), 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.

45. Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

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 Решение, 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 и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования.

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 конкурсной комиссией 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.

51. Участники конкурса, не получившие допуска, уведомляются об этом секретарем конкурсной комиссии в течение одного рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией. Уведомление осуществляется по телефону либо посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

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, 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. Время написания эссе не должно превышать 45 минут.

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 кандидата по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам (далее – Лист оценки), по каждой претендуемой вакантной должности в отдельности.

Лист оценки кандидата может быть заполнен в электронном виде.

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 третей 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.

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

63. При отсутствии участников внутреннего конкурса среди государственных служащих данного государственного органа, получивших положительное заключение конкурсной комиссии, или при создании государственного органа проводится внутренний конкурс среди государственных служащих всех государственных органов.

В случае, если вакантные должности не являются руководящими, или относятся к категориям административных государственных должностей С-Р, Е, Е-Р и Е-Г, государственный орган в соответствии с пунктом 2-1 статьи 29 Закон может без проведения внутреннего конкурса среди государственных служащих всех государственных органов проводить общий конкурс.

64. Порядок и сроки проведения внутреннего конкурса среди государственных служащих всех государственных органов аналогичны порядку и срокам внутреннего конкурса, указанных в главе 4 настоящих Правил.

65. При отсутствии участников внутреннего конкурса среди государственных служащих всех государственных органов, получивших положительное заключение конкурсной комиссии, проводится общий конкурс.

Глава 6. Общий конкурс

66. Общий конкурс для занятия вакантной должности, не являющейся низовой, в центральном государственном органе либо его ведомстве проводится по согласованию с уполномоченным органом, а в территориальном подразделении центрального государственного органа или его ведомства либо в исполнительном или ином государственном органе, финансируемом из местного бюджета, по согласованию с территориальным подразделением уполномоченного органа.

67. Согласованию с уполномоченным органом или его территориальным подразделением не подлежит объявление о проведении общего конкурса для занятия низовой вакантной должности.

68. Для согласования объявления о проведении общего конкурса для занятия должностей, не являющихся низовыми, государственный орган, имеющий вакансию, направляет в уполномоченный орган или его территориальное подразделение:

- 1) текст объявления о проведении общего конкурса;
- 2) протоколы заседаний конкурсных комиссий внутренних конкурсов.

При непредставлении или представлении государственным органом неполного пакета документов, указанных в настоящем пункте, запрос и приложенные документы возвращаются уполномоченным органом или его территориальным подразделением без рассмотрения в течение двух рабочих дней с момента их поступления.

69. Уполномоченный орган или его территориальное подразделение изучает представленные материалы в течение двух рабочих дней с момента их поступления и принимает одно из следующих решений:

- 1) размещает соответствующее объявление на интернет-ресурсе уполномоченного органа;
- 2) отказывает в согласовании.

70. Основанием для отказа в согласовании проведения общего конкурса является несоблюдение требований настоящих Правил.

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 последней публикации объявления о проведении общего конкурса;

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.

74. Если конкурс проводится на временно вакантную административную государственную должность корпуса "Б", данное условие указывается в объявлении о проведении конкурса.

Параграф 2. Прием документов лиц, участвующих в общем конкурсе

75. Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного правительства "Е-gov" в сроки приема документов.

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.

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. Допускается предоставление копий документов, указанных в подпунктах 2) и 3) пункта 76 настоящих Правил.

При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками.

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, заверенный соответствующей службой управления персоналом не более чем за один месяц до дня представления документов.

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 является основанием для отказа в их принятии секретарем конкурсной комиссией.

Кандидатам, представившим полный пакет документов в электронном виде на адрес электронной почты расписка направляется в электронном виде на адрес электронной почты кандидата.

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) 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.

85. Формируется Решение и подписывается секретарем конкурсной комиссии и руководителем службы управления персоналом.

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

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

Список кандидатов, допущенных к собеседованию, и график проведения собеседования размещаются на интернет-ресурсе государственного органа, объявившего конкурс, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения конкурсной комиссией и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования.

87. Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования до истечения следующего рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

88. Участники конкурса, не получившие допуска, уведомляются об этом секретарем конкурсной комиссии в течение одного рабочего дня со дня принятия решения

конкурсной комиссией. Уведомление осуществляется по телефону либо посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

Параграф 4. Собеседование с кандидатами, участвующими в общем конкурсе

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

Конкурсная комиссия учитывает результаты оценки личных качеств.

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, 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. Время написания эссе не должно превышать 45 минут.

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 кандидата по каждой претендуемой вакантной должности в отдельности.

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 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.

98. Ход обсуждения и принятое конкурсной комиссией решение оформляются в виде протокола, 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.

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

Глава 7. Занятие должности кандидатом

101. По истечении пяти рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией 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).

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) 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 № 086/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденным приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);

3) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан ;

4) справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);

5) справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия).

Глава 8. Порядок обжалования

103. Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии или службы управления персоналом (кадровой службы) в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке.

104. Подача жалобы на решение конкурсной комиссии или службы управления персоналом (кадровой службы) в уполномоченный орган или его территориальное подразделение не позднее пяти рабочих дней со дня решения конкурсной комиссии, является основанием для приостановления действия решения конкурсной комиссии

или службы управления персоналом (кадровой службы) до принятия уполномоченным органом или его территориальным подразделением соответствующего решения по поступившей жалобе.

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

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 неэтичное 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.

Приложение 2 к Правилам
проведения конкурса на занятие
административной государственной
должности корпуса "Б"
Форма

(государственный орган)

Заявление

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 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 ӘКІМШЛІК 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)

(жеке сәйкестендіру нөмірі /

Ф О Т О

индивидуальный
идентификационный номер)

(т ү р л і
3x4)

т ү с т і /

ц

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)	
ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
	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 кандидата

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) кандидата _____

Должность _____

Вопрос 1 (номер в общем списке вопросов) _____

Вопрос 2 (номер в общем списке вопросов) _____

Вопрос 3 * (номер в общем списке вопросов) _____

Критерий	Балл **
Ответ на вопрос 1	
Ответ на вопрос 2	
Ответ на вопрос 3 *	
Написание эссе ***	
Профессиональный опыт	
Уровень образования	
Управленческие навыки ****	
Коммуникативные навыки	
*	
Итого	

(подпись члена конкурсной комиссии)

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) члена конкурсной комиссии)

"__" _____ 20__ г.

Примечание:

* количество вопросов и при необходимости дополнительные критерии определяются государственным органом самостоятельно

** выставляется от 0 до 5 баллов

*** для должностей категорий А-1, В-1, С-1, С-О-1, С-Р-1, D-1, D-О-1, Е-1, Е-Р-1

**** применяется для руководящих должностей

Параметры оценки эссе (не более двухсот слов):

0 баллов – кандидат не написал либо не раскрыл 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)

Профессиональный опыт:

0 баллов – профессиональный опыт в областях, соответствующих функциональным направлениям должности, отсутствует

- 1 балл – соответствующий профессиональный опыт до года
- 2 балла – соответствующий профессиональный опыт от года до двух лет
- 3 балла – соответствующий профессиональный опыт от двух до трех лет
- 4 балла – соответствующий профессиональный опыт от трех до пяти лет
- 5 баллов – соответствующий профессиональный опыт пять и более лет

Уровень образования:

- 1 балла – соответствует образованию
- 2 балла – магистр в соответствующей сфере
- 3 балла – доктор PhD в соответствующей сфере
- 4 балла – есть научная степень кандидата наук в соответствующей сфере
- 5 баллов – есть научная степень доктора наук в соответствующей сфере

Управленческие навыки:

- 0 баллов – опыт работы на руководящих должностях отсутствует
 - 1 балл – опыт работы на руководящих должностях составляет до трех лет
 - 2 балла – опыт работы на руководящих должностях составляет от трех до четырех лет
 - 3 балла – опыт работы на руководящих должностях составляет от четырех до пяти лет
 - 4 балла – опыт работы на руководящих должностях составляет от пяти до шести лет
 - 5 баллов – опыт работы на руководящих должностях составляет шесть и более лет
- Коммуникативные навыки:
- 0 баллов – кандидат не показал способности вести беседу
 - 1 балл – кандидат ведет беседу скованно, не реагирует на наводящие вопросы
 - 2 – 3 балла – кандидат ведет беседу скованно, но реагирует на наводящие вопросы
 - 4 балла – кандидат достаточно легко ведет беседу по профессиональной тематике, но теряет логику рассуждений при ситуационных и мотивационных вопросах
 - 5 баллов – кандидат свободно ведет беседу по профессиональной тематике, легко реагирует на вопросы на любую тему

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"

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