

**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;

      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.

      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 27.02.2023 № 49 (вводится в действие с 01.03.2023 по 31.12.2023 года).

      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 приказуПредседателя АгентстваРеспублики Казахстанпо делам государственной службыи противодействию коррупцииот 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, C-R-1, D-1, D-О-1, D-R-1, Е-1, E-R-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 ознакамливает 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 низовой 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 несоответствии 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, C-R-1, D-1, D-О-1, D-R-1, Е-1, E-R-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 балов 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 3х4 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 несоответствии 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, C-R-1, D-1, D-О-1, D-R-1, Е-1, E-R-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 третьих 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 1к Правилам проведенияконкурса на занятиеадминистративной государственнойдолжности 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 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 2к Правилам проведенияконкурса на занятиеадминистративной государственнойдолжности 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 Правилампроведения конкурса на занятиеадминистративной государственнойдолжности корпуса "Б" |
|   | Форма |

 **"Б" КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) /
фамилия, имя, отчество (при наличии) |

|  |
| --- |
|
ФОТО
(түрлі түсті/ цветное,
3х4) |

 |
|
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
лауазымы/должность, санаты/категория
(болған жағдайда/при наличии) |
|
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(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 оныңатауы /
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 4к Правилам проведенияконкурса на занятиеадминистративнойгосударственнойдолжности 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 наличии) кандидата конкурса** |  **Наименование должности** |  |  **Оценка ответов на вопросы** |  **Общ. балл\*\*** |
|  **проф. опыт** |  **уровень образования** |  **коммуник. навыки** |  **Управл. навыки\*\*\*\*** |  **эссе\*\*\*** |  **Иные методы отбора (в случае применения)** |  **Профильный\* /№ вопроса** |
|
"\_\_"\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. (00.00ч.) |
|
1.1 |
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) |
Наименование должности,
категория |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
2. |
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) кандидата |
Наименование должности,
категория |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
наименование должности,
категория |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
3. |
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) кандидата |
наименование должности,
категория |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
наименование должности,
категория |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
наименование должности,
категория |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
наименование должности,
категория |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 (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, C-R-1, D-1, D-О-1, Е-1, E-R-1
\*\*\*\* применяется для руководящих должностей
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 балл – 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 |
  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
      5 баллов – кандидат свободно ведет беседу по профессиональной тематике, легко реагирует на вопросы на любую тему
      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
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) |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 5 к Правилампроведения конкурса на занятиеадминистративной государственнойдолжности 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 Правилампроведения конкурса на занятиеадминистративной государственнойдолжности 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 Правилампроведения конкурса на занятиеадминистративной государственнойдолжности 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 2к приказу Председателя АгентстваРеспублики Казахстанпо делам государственной службыи противодействию коррупцииот 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 приказуПредседателя АгентстваРеспублики Казахстанпо делам государственной службыи противодействию коррупцииот 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 3к приказу Председателя АгентстваРеспублики Казахстанпо делам государственной службыи противодействию коррупцииот 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).

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан