



## 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.

В соответствии с подпунктами 5), 11) пункта 2 статьи 5, подпунктом 1) статьи 26, пунктом 2 статьи 27, пунктами 3, 4 статьи 28, пунктом 2-1 статьи 29 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", пунктами 27, 31 Правил отбора в кадровый резерв административной государственной службы корпуса "А", утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 151, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

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

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

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.

<i>Председатель Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции</i>	<i>К. Кожамжаров</i>
	Приложение 1 к приказу Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40

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

## **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 граждан, изъявивших желание принять участие в конкурсе;

3) создание конкурсной комиссии государственного органа либо единой конкурсной комиссии;

4) рассмотрение документов участников конкурса на соответствие типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14542) (далее – квалификационные требования), квалификационным требованиям, предъявляемым к объявленной должности, а также условиям поступления на государственную службу, предусмотренным статьей 16 Закона;

5) собеседование с кандидатами, проводимое конкурсной комиссией государственного органа;

6) заключение конкурсной комиссии государственного органа.

8. 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.

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

10. Участниками конкурса являются граждане Республики Казахстан, подавшие в государственный орган документы, предусмотренные пунктами 43, 76 или 78 настоящих Правил.

11. Кандидатами на занятие вакантной должности (далее – кандидаты) являются участники конкурса, допущенные к собеседованию на основании решения конкурсной комиссии.

12. Конкурсная комиссия рассматривает поданные участниками конкурса документы, проводит собеседование с кандидатами и осуществляет среди них отбор на занятие вакантных должностей.

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

13. Конкурсная комиссия формируется в порядке, определенном настоящими Правилами, руководителем соответствующего государственного органа либо ответственным секретарем (руководителем аппарата).

14. Председатель конкурсной комиссии назначается по решению лица, указанного в пункте 13 настоящих Правил, утвердившего состав конкурсной комиссии.

15. 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 назначается по решению лица, указанного в части первой настоящего пункта.

16. Для районных 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 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 назначается по решению лица, указанного в части первой настоящего пункта.

17. Конкурсная комиссия состоит не менее чем из пяти 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.

18. В состав 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 13, части первой пункта 15, части первой пункта 16 настоящих Правил.

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

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

21. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет организационное обеспечение ее работы, не является ее членом и не принимает участие в голосовании.

22. Замещение отсутствующих членов конкурсной комиссии не допускается.

23. Изменение состава конкурсной комиссии осуществляется по решению лица, указанного в пункте 13, части первой пункта 15, части первой пункта 16 настоящих Правил.

24. Конкурсная комиссия формирует перечень профильных, ситуационных и мотивационных вопросов для каждой объявленной вакантной должности.

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

26. В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов всех уровней, представители средств массовой информации, аккредитованные в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, других государственных органов, общественных объединений (неправительственных организаций), коммерческих организаций и политических партий, работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).

27. 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.

28. Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в службе управления персоналом (кадровой службе) не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в службу управления персоналом (кадровую службу) копию или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 26 настоящих Правил.

При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками до начала проведения собеседования.

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

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

31. При проведении конкурса на должности с узкой специализацией по согласованию с лицами, указанными в пункте 13, части первой пункта 15, части первой пункта 16 настоящих Правил, на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты.

Узкой специализацией является специализация, которой обладают менее 5 % сотрудников государственного органа.

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.

32. Эксперты принимают участие в собеседовании, задают вопросы кандидатам, в том числе не входящие в перечень вопросов, сформированных конкурсной комиссией, высказывают свое мнение о кандидатах членам конкурсной комиссии. В заключительном заседании конкурсной комиссии данные лица не участвуют.

33. 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.

34. По направлению уполномоченного органа и его территориальных подразделений допускается присутствие их работников на собеседовании с кандидатами и заключительном заседании конкурсной комиссии.

**Глава 4. Внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа**

35. 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 государственные служащие его ведомства, территориальных подразделений, а также 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.

36. Внутренний конкурс не проводится для занятия низовой вакантной должности.

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

37. При проведении внутреннего конкурса объявление размещается на интернет-ресурсе государственного органа, объявившего конкурс, и уполномоченного органа на государственном и русском языках.

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

38. После опубликования объявления о проведении конкурса, назначение граждан на объявленную должность в порядке, предусмотренном пунктом 3 статьи 15, пунктом 4 статьи 29 Закона, до окончания конкурсных процедур не допускается.

39. Объявление о проведении 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 (3 рабочих дня), который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса;
- 5) перечень необходимых документов, указанных в пункте 43 настоящих Правил;
- 6) дата и место проведения собеседования;
- 7) информацию касательно присутствия наблюдателей на заседании конкурсной комиссии;
- 8) форму заявления для участия в конкурсе.

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

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

41. Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем 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" или интегрированной информационной системы "е-кызмет" в сроки приема документов.

42. При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного правительства "Е-gov" или интегрированной информационной системы "е-кызмет", их оригиналы представляются не позднее чем за два часа до начала собеседования.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

43. Для участия во внутреннем конкурсе представляются следующие документы:

- 1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

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

45. 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**

46. Конкурсная комиссия рассматривает представленные документы на соответствие кандидатов квалификационным требованиям и принимает решение о допуске участников конкурса к собеседованию в течение одного рабочего дня после окончания срока приема документов.

47. Решение оформляется в виде протокола и подписывается председателем, членами и секретарем конкурсной комиссии.

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

48. 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 размещается на интернет-ресурсе и в здании государственного органа, объявившего конкурс, в местах, доступных для всеобщего обозрения, до истечения следующего рабочего дня со дня принятия решения конкурсной комиссией и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования.

49. Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования в течение одного 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.

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

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

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

52. 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.

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

Кандидат, участвующий в конкурсах и допущенный к собеседованию на занятие двух и более вакантных должностей, проходит одно собеседование, в ходе которого ему задаются вопросы для каждой претендуемой вакантной должности, и результаты оценки, проводимой в отношении его, заносятся в отдельные оценочные листы по каждой претендуемой вакантной должности.

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

Ход собеседования с каждым кандидатом фиксируется с помощью технических средств записи.

О применении конкурсной комиссией технических средств записи производится отметка в протоколе заключительного заседания конкурсной комиссии.

Материалы, зафиксированные в ходе собеседования с помощью технических средств записи, хранятся в службе управления персоналом (кадровой службе) не менее трех месяцев с момента завершения конкурса.

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

54. При проведении собеседования допускается написание кандидатами эссе на тему, определенную конкурсной комиссией.

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

55. На заключительном заседании, которое проводится не позднее двух рабочих дней после проведения собеседования, конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов, результатов проведенного собеседования и осуществляет отбор из их числа для занятия вакантной должности.

56. Результаты оценки кандидатов заносятся в лист оценки кандидата по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

57. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата путем открытого голосования.

58. Решение конкурсной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее двух третей от ее состава.

59. Кандидат получает положительное заключение в случае, если за него проголосовало большинство присутствующих из состава комиссии. В случае равенства голосов при голосовании решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

60. Решение конкурсной комиссии и списки кандидатов, получивших положительное заключение конкурсной комиссии, размещаются на информационных стендах государственного органа в местах, доступных для всеобщего обозрения, а также на его интернет-ресурсе в течение одного рабочего дня после проведения конкурса.

61. 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**

62. 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 являются должностями с узкой специализацией, 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.

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

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

#### **Глава 6. Общий конкурс**

65. 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.

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

67. Для согласования объявления о проведении общего конкурса для занятия должностей, не являющихся низовыми, государственный орган, имеющий вакансию, направляет запрос в уполномоченный орган или его территориальное подразделение с приложением следующих документов:

1) содержащих сведения о проведении внутреннего конкурса среди государственных служащих данного государственного органа, а также среди государственных служащих всех государственных органов;

2) протоколы заключительных 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 трех рабочих дней с момента их поступления.

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

1) согласовывает проведение общего конкурса и размещает соответствующее объявление на интернет-ресурсе уполномоченного органа;

2) отказывает в согласовании.

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

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

70. При проведении общего конкурса объявление размещается на интернет-ресурсе государственного органа, объявившего конкурс, и уполномоченного органа на государственном и русском языках.

При проведении конкурса в ведомствах центрального государственного органа и их территориальных подразделениях объявления также размещаются на интернет-ресурсе центрального государственного органа.

При проведении конкурса в центральных государственных органах, ведомствах и их территориальных подразделениях опубликование объявлений допускается в периодических печатных изданиях, распространяемых на всей территории Республики Казахстан.

При проведении конкурса в исполнительных органах, финансируемых из местного бюджета, опубликование объявлений допускается в периодических изданиях, распространяемых на территории соответствующей административно-территориальной единицы.

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

71. После опубликования объявления о проведении конкурса, назначение граждан на объявленную должность в порядке, предусмотренном пунктом 3 статьи 15, пунктом 4 статьи 29 Закона, до окончания конкурсных процедур не допускается.

72. 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 78 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.

73. 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**

74. 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.

75. При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного правительства "Е-gov", их оригиналы либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем за один рабочий день до начала собеседования.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

76. Для участия в общем конкурсе предоставляются следующие документы:

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса "Б" с цветной фотографией размером 3x4 по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

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;

4) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально либо удостоверенная кадровой службой с места работы;

5) медицинская справка 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 шесть месяцев до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);

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

7) сертификат о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов (далее – сертификат) (либо нотариально засвидетельствованная копия сертификата);

8) заключение о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе, действительное на момент подачи документов для участия в конкурсе (либо нотариально засвидетельствованная копия заключения);

9) 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 засвидетельствованную копию);

10) 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).

77. Допускается предоставление копий документов, указанных в подпунктах 3), 4), 5), 7), 8), 9) и 10) пункта 76 настоящих Правил.

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

Не требуется предоставление копии документа, подтверждающего трудовую деятельность, в случае, если гражданин не осуществлял трудовую деятельность и если стаж работы не требуется по вакантной должности, на которую объявлен конкурс.

78. В случаях, предусмотренных в части второй пункта 62 настоящих Правил, для участия в общем конкурсе государственным служащим и лицом, указанным в части первой пункта 5 статьи 29 Закона, предоставляются следующие документы:

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не более чем за один месяц до дня представления документов;

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

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

80. 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).

81. 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).

82. По заявлению лиц, не прошедших конкурсный отбор, им возвращаются документы, указанные в подпунктах 3), 4), 5), 7), 8), 9) и 10) пункта 76, а также в подпункте 2) пункта 78 настоящих Правил. С указанных документов снимаются копии, которые хранятся в службе управления персоналом (кадровой службе).

Сроки хранения документов, указанных в пунктах 76 и 78 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 26 января 2015 года № 22 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10345).

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

83. Конкурсная комиссия в течение 2 рабочих дней после окончания срока приема документов рассматривает представленные документы на соответствие кандидатов квалификационным требованиям, а также условиям поступления на государственную службу, предусмотренным статьей 16 Закона и принимает решение о допуске участников конкурса к собеседованию.

84. Решение оформляется в виде протокола и подписывается председателем, членами и секретарем комиссии.

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

85. 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 и в здании государственного органа, объявившего конкурс, в местах, доступных для всеобщего обозрения, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения конкурсной комиссией и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования.

86. 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.

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

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

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

Конкурсная комиссия учитывает результаты оценки личных качеств.

89. 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.

90. Собеседование с участниками общего конкурса проводится в порядке, указанном в пункте 53 настоящих Правил.

91. При проведении собеседования допускается написание кандидатами эссе на тему, определенную конкурсной комиссией.

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

92. На заключительном заседании, которое проводится не позднее двух рабочих дней после проведения собеседования, конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов, результатов проведенного собеседования и осуществляет отбор из их числа для занятия вакантной должности.

93. Результаты оценки кандидатов заносятся в лист оценки кандидата по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

94. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата путем открытого голосования.

95. Решение конкурсной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее двух третей от ее состава.

96. Кандидат получает положительное заключение в случае, если за него проголосовало большинство присутствующих из состава комиссии. В случае равенства голосов при голосовании решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

97. 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.

98. Решение конкурсной комиссии и списки кандидатов, получивших положительное заключение конкурсной комиссии, размещаются на информационных стендах государственного органа в местах, доступных для всеобщего обозрения, а также на его интернет-ресурсе в течение одного рабочего дня со дня проведения конкурса.

99. 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**

100. 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 конкурсе одного кандидата и получения им положительного заключения конкурсной комиссии, его назначение может осуществляться со дня заключительного 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.

#### **Глава 8. Порядок обжалования**

101. Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке.

102. Подача жалобы на решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение не позднее пяти рабочих дней, является основанием для приостановления действия решения конкурсной комиссии до принятия уполномоченным органом или его территориальным подразделением соответствующего решения по поступившей жалобе.

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

104. 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.

105. Представление уполномоченного органа или его территориального подразделения рассматривается конкурсной комиссией на ее заседании в прежнем составе.

Конкурсная комиссия 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.

106. 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.

	на занятие административной государственной должности корпуса "Б"
--	---

**Памятка для наблюдателя**

Наблюдатель имеет возможность:

- знакомиться с информацией об участниках конкурса;
- присутствовать при собеседовании с ними;
- высказывать свое мнение о процедуре проведения собеседования после его завершения;
- давать оценку в целом о ходе проведения собеседования;
- представлять свое мнение о работе конкурсной комиссии в письменной форме руководству государственного органа и уполномоченному органу по делам государственной службы.

Наблюдатель не может:

- 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 оценивать или выражать мнение о конкретных участниках конкурса, их личных качествах;
- использовать технические средства записи.

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

(государственный орган)

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной административной государственной должности \_\_\_\_\_

С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять. Отвечаю за подлинность представленных документов. Прилагаемые документы:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_

---

(подпись)

" "

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

20 г.

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

**"Б" КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК  
ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТІК ТІЗІМІ  
ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК  
КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ  
ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА "Б"**

тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии)	ФОТО (түрлі түсті/ цветное, 3x4)
лауазымы/должность, (болған жағдайда/при наличии)	санаты/категория
<b>ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ</b>	
1.	Туған күні және жері/ Дата и место рождения
2.	Ұлты (қалауы бойынша)/ Национальность (по желанию)
3.	Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы/ Год окончания и наименование учебного заведения
4.	Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) / Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии)
5.	Шетел тілдерін білуі/ Владение иностранными языками
6.	Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) / Государственные награды, почетные звания (при наличии)
7.	Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) / Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии)
8.	Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии)
9.	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 Подпись кандидата		қолы/ күні/дата
		Приложение 4 к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б"
		Форма

**Лист оценки кандидата**

(для руководящих должностей)

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 (профильный)	
	Ответ на вопрос 2 (ситуационный)	



	Ответ на вопрос 3 (мотивационный)	
	Профессиональный опыт	
	Уровень образования	
	Управленческие навыки	
	Коммуникативные навыки	
**		
**		
Итого		

Примечание:

\* выставляется от 0 до 5 баллов

\*\* дополнительные критерии при необходимости определяются государственным органом самостоятельно

Ответ на вопрос 1 (профильный):

0 баллов – кандидат не ответил на вопрос

1 – 2 балла – кандидат имеет общее представление о теме заданного вопроса

3 – 4 балла – кандидат хорошо владеет темой заданного вопроса

5 баллов – кандидат полностью владеет темой заданного вопроса

Ответ на вопрос 2 (ситуационный):

0 баллов – кандидат не представил ответ

1 – 2 балла – кандидат описал неприемлемый подход к ситуации

3 – 4 балла – кандидат в общем описал правильный подход, но не представил полный алгоритм действий

5 баллов – кандидат описал правильный подход, представил обоснованный алгоритм действий

Ответ на вопрос 3 (мотивационный):

0 баллов – кандидат не представил ответ

1 – 2 балла – обоснование кандидата слабо аргументировано, непоследовательно, кандидат не имеет ясного представления о дальнейших планах

3 – 4 балла – обоснование кандидата в целом аргументированы, но не обозначены четкие цели

5 баллов – обоснование кандидата аргументированы, направлены на успешное достижение поставленных целей

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 лет и выше

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:

- 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

**Лист оценки кандидата**

(для исполнительских должностей)

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 (профильный)	
	Ответ на вопрос 2 (ситуационный)	
	Ответ на вопрос 3 (мотивационный)	
	Профессиональный опыт	
	Уровень образования	
	Коммуникативные навыки	
**		
**		
Итого		

Примечание:

\* выставляется от 0 до 5 баллов

\*\* дополнительные критерии при необходимости определяются государственным органом самостоятельно

Ответ на вопрос 1 (профильный):  
 0 баллов – кандидат не ответил на вопрос  
 1 – 2 балла – кандидат имеет общее представление о теме заданного вопроса  
 3 – 4 балла – кандидат хорошо владеет темой заданного вопроса  
 5 баллов – кандидат полностью владеет темой заданного вопроса

Ответ на вопрос 2 (ситуационный):  
 0 баллов – кандидат не представил ответ  
 1 – 2 балла – кандидат описал неприемлемый подход к ситуации  
 3 – 4 балла – кандидат в общем описал правильный подход, но не представил полный алгоритм действий  
 5 баллов – кандидат описал правильный подход, представил обоснованный алгоритм действий

Ответ на вопрос 3 (мотивационный):  
 0 баллов – кандидат не представил ответ  
 1 – 2 балла – обоснование кандидата слабо аргументировано, непоследовательно, кандидат не имеет ясного представления о дальнейших планах  
 3 – 4 балла – обоснование кандидата в целом аргументированы, но не обозначены четкие цели  
 5 баллов – обоснование кандидата, аргументированы, направлены на успешное достижение поставленных целей

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 – соответствующий профессиональный опыт от трех до четырех лет  
 5 баллов – соответствующий профессиональный опыт от пяти лет и свыше

Уровень образования:  
 1 балла – соответствует образованию  
 2 балла – магистра в соответствующей сфере  
 3 балла – доктора 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, 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 2 к приказу Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40
--	--

1. Настоящие Правила, программы и организация тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 5) пункта 2 статьи 5 и пунктами 3 и 4 статьи 28 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" (далее – Закон), Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 151 "О некоторых вопросах поступления граждан на административную государственную службу корпуса "А" и определяют порядок, программы, организацию тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей, а также порядок обжалования результатов тестирования.

2. Тестирование проводится администратором тестирования (далее – администратор), который является государственным служащим уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган) или его территориального подразделения.

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

4. Техническое обеспечение процедур тестирования, формирования базы данных тестовых заданий и их обновление осуществляется акционерным обществом "Национальный центр по управлению персоналом государственной службы" (далее – Центр).

## **Глава 2. Тестирование кандидатов на зачисление в кадровый резерв административной государственной службы корпуса "А"**

5. Тестирование кандидатов на зачисление в кадровый резерв административной государственной службы корпуса "А" (далее – кандидаты в резерв корпуса "А") состоит из следующих этапов:

- 1) тестирование на знание законодательства Республики Казахстан;
- 2) логический тест;
- 3) тестирование на определение уровня компетенций;
- 4) тестирование на знание государственного языка.

6. Период проведения тестирования составляет не более трех рабочих дней в соответствии с графиком, составляемым уполномоченным органом.

7. Кандидат в резерв корпуса "А" проходит тестирование на знание законодательства Республики Казахстан по программе тестирования согласно приложению 1 к настоящим Правилам по той категории административной государственной должности корпуса "А", которая указана в его заявлении об участии в отборе в кадровый резерв корпуса "А".

8. Кандидаты в резерв корпуса "А", получившие результаты тестирования на знание законодательства Республики Казахстан ниже значений, указанных в приложении 1 к настоящим Правилам, не допускаются к следующему этапу тестирования.

9. Тестирование на знание государственного языка кандидатов в резерв корпуса "А" проводится в соответствии со стандартами системы оценки уровня владения казахским языком – КАЗТЕСТ.

10. Пороговое значение к тестированию на знание государственного языка, а также на определение уровня компетенций отсутствует.

11. В рамках одного конкурсного отбора в кадровый резерв корпуса "А" кандидаты в резерв корпуса "А" проходят тестирование один раз по каждой программе тестирования для соответствующей категории, группы, подгруппы, указанной в заявлении.

## **Глава 3. Тестирование кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан**

12. Уполномоченный орган и его территориальные подразделения проводят тестирование кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" (далее –

кандидат/кандидаты на должность корпуса "Б") на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан по мере обращения граждан.

13. Для участия в тестировании кандидат на должность корпуса "Б" не позднее одного календарного дня до дня тестирования подает заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам (далее – заявление) через веб-портал "электронного правительства" или посредством обращения в Государственную корпорацию "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

При обращении в Государственную корпорацию кандидат на должность корпуса "Б" предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Информацию и консультацию касательно подачи документов для тестирования через веб-портал "электронного правительства" кандидаты на должность корпуса "Б" могут получить в Государственной корпорации, в уполномоченном органе или его территориальном подразделении.

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

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

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

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

17. Кандидату на должность корпуса "Б", получившему результат тестирования на знание законодательства Республики Казахстан не ниже значений, указанных в программах тестирования, выдается сертификат о прохождении тестирования (далее – сертификат) по форме, согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

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

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

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

19. Кандидатам на должность корпуса "Б", получившим результаты тестирования на знание законодательства Республики Казахстан ниже значений, указанных в программах тестирования, выдается справка о прохождении тестирования с результатами ниже значений прохождения тестирования по форме, согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

Повторное тестирование лиц, указанных в части первой настоящего пункта, допускается не ранее чем через два месяца со дня прохождения тестирования.

20. В случае утери или порчи сертификата, в течение срока его действия, кандидаты на должность корпуса "Б" могут получить дубликат сертификата по форме, согласно приложению 7 к настоящим Правилам через веб-портал "электронного правительства" или посредством обращения в Государственную корпорацию при наличии электронной цифровой подписи.

#### **Глава 4. Порядок проведения оценки личных качеств кандидатов на должность корпуса "Б"**

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

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

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

23. Лица, получившие результаты тестирования на знание законодательства Республики Казахстан не ниже значений, указанных в программах тестирования, и не явившиеся на тестирование на оценку личных качеств в срок, согласно графику тестирования, допускаются к участию в тестировании на оценку личных качеств в порядке, установленном пунктами 13 и 14 настоящих Правил.

24. Кандидат на должность корпуса "Б" проходит тестирование на оценку личных качеств по программе тестирования на оценку личных качеств кандидатов на должности корпуса "Б" согласно приложению 8 к настоящим Правилам по той категории административной государственной должности корпуса "Б", которая указана в его заявлении.

25. По результатам тестирования на оценку личных качеств кандидату на должность корпуса "Б" выдается заключение по результату тестирования на оценку личных качеств кандидата на должность корпуса "Б" по форме, согласно приложению 9 к настоящим Правилам.

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

#### **Глава 5. Порядок организации тестирования**

26. К тестированию допускаются лица, имеющие при себе документ, удостоверяющий личность гражданина Республики Казахстан, содержащий ИИН.

Для участия в тестировании лицо должно явиться в зал тестирования не позднее времени, указанного в расписке.

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

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

29. График тестирования формируется автоматически.

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

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

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

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

33. В случае нарушения тестируемым лицом требований пункта 32 настоящих Правил, администратор останавливает процесс тестирования такого лица и удаляет его из помещения для тестирования.

При этом администратор составляет акт о нарушении настоящих Правил по форме, согласно приложению 10 к настоящим Правилам (далее – акт о нарушении) в течение одного рабочего дня.

Лица, в отношении которых был составлен акт о нарушении, проходят повторное тестирование не ранее чем через шесть месяцев со дня нарушения. Результаты тестирования лиц, нарушивших требования пункта 32 настоящих Правил, аннулируются.

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

В этом случае, кандидат на должность корпуса "Б" вправе пройти тестирование, записавшись на тестирование в порядке определенном пунктами 13 и 14 настоящих Правил.

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

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

37. Не позднее двадцати минут после завершения тестирования лицам выдаются их результаты с подписями администратора и оператора тестирования, заверенные печатью.

#### **Глава 6. Порядок обжалования результатов тестирования**

38. В целях рассмотрения жалоб кандидатов по результатам тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программами тестирования, и защиты их прав создаются апелляционные комиссии в территориальных подразделениях уполномоченного органа.

39. Председатель и состав апелляционной комиссии утверждаются приказом руководителя уполномоченного органа или его территориальных подразделений.

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

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

Ведение делопроизводства апелляционной комиссии осуществляется ее секретарем, назначаемым приказом руководителя уполномоченного органа или его территориальных подразделений.

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

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

- 1) корректности конкретных вопросов;
- 2) результатов тестирования со ссылкой на технические неполадки;
- 3) акта о нарушении правил тестирования;
- 4) результатов тестирования со ссылкой на наличие обстоятельств, препятствующих нормальному ходу тестирования.

43. Заявление на апелляцию подается на имя председателя апелляционной комиссии лично кандидатом, получившим результаты тестирования на знание законодательства Республики

Казахстан ниже значений, указанных в приложениях 1 и 4 к настоящим Правилам, по форме, согласно приложению 12 к настоящим Правилам. Заявления на апелляцию принимаются в течение десяти календарных дней после прохождения тестирования и рассматриваются апелляционной комиссией на заседании согласно графику, определяемому апелляционной комиссией.

Заседание апелляционной комиссии проводится в зависимости от количества поступающих заявлений.

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

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

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

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

46. Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии. При равенстве голосов, голос председателя является решающим. Решения апелляционной комиссии оформляются протоколами, который должен быть составлен в двух экземплярах и подписан всеми членами апелляционной комиссии, принимавшими участие в данном заседании. Второй экземпляр протокола заседания апелляционной комиссии, передается в Центр и хранится в течение одного года.

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

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

- 1) оставить апелляцию без удовлетворения;
- 2) удовлетворить апелляцию кандидата и допустить его на пересдачу тестирования.

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

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

### **Программы тестирования кандидатов на зачисление в кадровый резерв административной государственной службы корпуса "А" на знание законодательства Республики Казахстан**

1. Программа тестирования кандидатов на зачисление в кадровый резерв административной государственной службы корпуса "А" на знание законодательства Республики Казахстан состоит из трех программ:

1) первая программа предназначена для должностей административной государственной службы корпуса "А" (далее – должности корпуса "А") первой и третьей категории и включает тесты на знание Конституции Республики Казахстан (10 вопросов), конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан" (10 вопросов), "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов" (10 вопросов), "О Правительстве Республики Казахстан" (10 вопросов), законов Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" (10 вопросов), "О противодействии коррупции" (10 вопросов), "Об административных процедурах" (10 вопросов), "О правовых актах" (10 вопросов), "О местном



государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" (10 вопросов), "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц" (10 вопросов), Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153 (10 вопросов).

Общее время на выполнение тестов по первой программе составляет 90 минут.

2) вторая программа предназначена для должностей корпуса "А" второй категории и включает тесты на знание Конституции Республики Казахстан (10 вопросов), конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан" (10 вопросов), "О Правительстве Республики Казахстан" (10 вопросов), Бюджетного кодекса Республики Казахстан (10 вопросов), законов Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" (10 вопросов), "О противодействии коррупции" (10 вопросов), "Об административных процедурах" (10 вопросов), "О правовых актах" (10 вопросов), "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" (10 вопросов), "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц" (10 вопросов), Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153 (10 вопросов).

Общее время на выполнение тестов по второй программе составляет 90 минут.

3) третья программа предназначена для должностей корпуса "А" четвертой категории и включает тесты на знание Конституции Республики Казахстан (10 вопросов), конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан" (10 вопросов), "О Правительстве Республики Казахстан" (10 вопросов), законов Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" (10 вопросов), "О противодействии коррупции" (10 вопросов), "Об административных процедурах" (10 вопросов), "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" (10 вопросов), "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц" (10 вопросов), Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153 (10 вопросов).

Общее время на выполнение тестов по третьей программе составляет 75 минут.

2. Значение прохождения тестирования для кандидатов на зачисление в кадровый резерв административной государственной службы корпуса "А" составляет не менее 7 правильных ответов из 10 возможных по каждому нормативному правовому акту.

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

Агентство Республики  
Казахстан по делам  
государственной службы и  
противодействию коррупции

от \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
эл. адрес \_\_\_\_\_

**Заявление**

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

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

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

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

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

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

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

### РАСПИСКА

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

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

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

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

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

Программа тестирования: \_\_\_\_\_

Перечень правовых актов, предусмотренных программой тестирования:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Примечание: Кандидаты на должность корпуса "Б", получившие при прохождении тестирования на знание законодательства Республики Казахстан результаты ниже значений прохождения тестирования, проходят повторное тестирование не ранее чем через два месяца со \_\_\_\_\_ дня прохождения тестирования.

Выдана через портал "электронного правительства" автоматизированной системой регистрации уполномоченного органа по делам государственной службы на прохождение тестирования.

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

	Приложение к Правилам, программам и организации тестирования административных	4
--	---	---

	государственных кандидатов на занятие административных государственных должностей	служащих,
--	---	-----------

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

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

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

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

тесты на знание Конституции Республики Казахстан (15 вопросов), конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан" (15 вопросов), "О Правительстве Республики Казахстан" (15 вопросов), законов Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" (15 вопросов), "О противодействии коррупции" (15 вопросов), "Об административных процедурах" (15 вопросов), "О правовых актах" (15 вопросов), "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц" (15 вопросов), "О государственных услугах" (15 вопросов), Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153 (10 вопросов).

Значения прохождения тестирования по первой программе составляют не менее 102 правильных ответов от общего количества вопросов (145 вопросов) по всем нормативным правовым актам и не менее 5 правильных ответов по каждому нормативному правовому акту.

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

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

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

тесты на знание Конституции Республики Казахстан (15 вопросов), конституционного закона Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан" (15 вопросов), законов Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" (15 вопросов), "О противодействии коррупции" (15 вопросов), "Об административных процедурах" (15 вопросов), "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц" (15 вопросов), "О государственных услугах" (15 вопросов), "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" (15 вопросов), Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153 (10 вопросов).

Значения прохождения тестирования по второй программе составляют не менее 78 правильных ответов от общего количества вопросов (130 вопросов) по всем нормативным правовым актам и не менее 5 правильных ответов по каждому нормативному правовому акту.

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

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

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

тесты на знание Конституции Республики Казахстан (15 вопросов), законов Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" (15 вопросов), "О противодействии коррупции" (15 вопросов), "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" (15 вопросов), "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц" (15 вопросов), "О государственных услугах" (15 вопросов), Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153 (10 вопросов).

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

Общее время на выполнение тестов на знание законодательства Республики Казахстан по третьей программе составляет 85 минут.

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

### СЕРТИФИКАТ

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

Срок действия сертификата составляет один год со дня прохождения тестирования.

Данный сертификат действителен для следующих категорий должностей административной государственной службы корпуса "Б":

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись администратора тестирования: \_\_\_\_\_

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

М.П.

	Приложение	6
--	------------	---

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

**СПРАВКА**

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

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

Данный кандидат может пройти повторное тестирование не ранее чем через два месяца со дня прохождения данного тестирования.

Подпись \_\_\_\_\_ администратора тестирования:

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

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

**ДУБЛИКАТ**

**СЕРТИФИКАТ**

удостоверяет	о	том,	что	
(фамилия, имя и отчество (при его наличии) кандидата) прошел(а) "___" _____ 20 __ г. тестирование на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан в городе _____ по ___ программе тестирования с				Фото

результатами ниже значений прохождения тестирования на занятие административной государственной должности корпуса "Б".			
Название теста	Количество тестовых вопросов/заданий	Значение прохождения тестирования	Количество правильных ответов
ИТОГО			

Срок действия сертификата составляет один год со дня прохождения тестирования.

Данный сертификат действителен для следующих категорий должностей административной государственной службы корпуса "Б":

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

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

### **Программы тестирования на оценку личных качеств кандидатов на должности корпуса "Б"**

Тестирование на оценку личных качеств кандидатов на должности корпуса "Б" состоит из двух программ:

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

тесты на выявление уровня инициативности (12 заданий), коммуникативности (12 заданий), аналитичности (12 заданий), организованности (12 заданий), стратегического мышления (12 заданий), лидерства (12 заданий), этичности (12 заданий), ориентации на качество (12 заданий), ориентации на потребителя (12 заданий), нетерпимости к коррупции (12 заданий).

Общее время на выполнение тестов по первой программе составляет 90 минут.

Зоны риска из возможных 4 (четырёх) баллов для первой программы: инициативность – 1,5 балла, коммуникативность – 2 балла, аналитичность – 2,5 балла, организованность – 1,5 балла, стратегическое мышление – 1,5 балла, лидерство – 1,5 балла, этичность – 1,5 балла, ориентация на качество – 1,5 балла, ориентация на потребителя – 1,5 балла, нетерпимость к коррупции – 2 балла.

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

тесты на выявление уровня инициативности (12 заданий), коммуникативности (12 заданий), аналитичности (12 заданий), организованности (12 заданий), этичности (12 заданий), ориентации на качество (12 заданий), ориентации на потребителя (12 заданий), нетерпимости к коррупции (12 заданий).

Общее время на выполнение тестов по второй программе составляет 75 минут.

Зоны риска из возможных 4 (четырёх) баллов для второй программы: инициативность – 1,5 балла, коммуникативность – 1,5 балла, аналитичность – 2 балла, организованность – 1,5 балла, этичность – 1,5 балла, ориентация на качество – 1,5 балла, ориентация на потребителя – 1 балл, нетерпимость к коррупции – 2 балла.

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

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

Ф.И.О. (при его наличии) тестируемого:	Фото
Дата и время тестирования:	
Категория должности корпуса "Б"	

[MISSING IMAGE: , ]

Зона риска – это характеристика недостаточного уровня проявления личных качеств для службы на претендуемой должности.

Подпись администратора тестирования: \_\_\_\_\_

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

М.П.

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

**Акт о нарушении Правил организации тестирования**

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

Администратор \_\_\_\_\_ тестирования \_\_\_\_\_

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

Оператор тестирования \_\_\_\_\_

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

Установили факт нарушения служащим/кандидатом

ИИН

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

пункта 32 Правилам, программам и организации тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей:

\_\_\_\_\_  
 (краткое описание нарушения)

Подпись администратора тестирования: \_\_\_\_\_

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

С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) служащего/кандидата, допустившего вышеуказанное нарушение. В случае отказа служащего/кандидата, допустившего вышеуказанное нарушение, от подписания настоящего акта – соответствующая запись)

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

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

**Акт**

**о приостановлении процедуры тестирования**

Дата: \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_

Мы нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ года в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. тестирование приостановлено вследствие:

[MISSING IMAGE: , ]	сбоя связи
[MISSING IMAGE: , ]	сбоя компьютерной техники
[MISSING IMAGE: , ]	сбоя электрической сети
[MISSING IMAGE: , ]	иных причин.



Дополнительная информация о причинах приостановления тестирования:

Тестирование приостановлено в отношении следующих лиц:

1.	Ф.И.О (при его наличии)	ИИН
Ф.И.О. администратора тестирования:	(при его наличии)	и подпись зала
Ф.И.О. оператора тестирования:	(при его наличии)	и подпись зала
	Приложение к Правилам, программам и организации тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей	12
	форма	

Председателю апелляционной комиссии территориального подразделения уполномоченного органа по делам государственной службы по \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при его наличии) тестируемого лица)

(ИИН \_\_\_\_\_ тестируемого лица)  
тел. \_\_\_\_\_  
эл. адрес \_\_\_\_\_

**Заявление**

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

Суть моей претензии к результатам тестирования:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г.

	Приложение к приказу Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы	3
--	--	---

**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).