

О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса "Б"

Утративший силу

Приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 12. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 декабря 2015 года № 12639. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21.02.2017 № 40 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктами 2), 5), 11) пункта 2 статьи 5, пунктом 4 статьи 17, пунктами 3, 4 статьи 28 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

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

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

3) утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13.12.2016 № 85 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13.12.2016 № 85 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

2. Признать утратившим силу некоторые приказы Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы согласно приложению 4 к настоящему приказу.

3. Департаменту государственной службы Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан обеспечить:

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

2) официальное опубликование в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

3) в течении десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан 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.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра по делам государственной службы Республики Казахстан, курирующего вопросы государственной службы.

5. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования и распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2016 года.

Министр по делам
государственной службы
Республики Казахстан

Т. Донаков

Приложение 1
к приказу Министра
по делам государственной службы
Республики Казахстан
от 29 декабря 2015 года № 12

Правила

проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса "Б"

1. Общие положения

1. Настоящие Правила проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса "Б" (далее – Правила) определяют порядок проведения конкурса на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" (далее – конкурс) в соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" (далее – Закон).

2. Конкурс обеспечивает конституционное право граждан Республики Казахстан на равный доступ к государственной службе.

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

4. При наличии вакантной административной государственной должности государственный орган до проведения конкурса рассматривает список граждан, состоящих в кадровом резерве административной государственной службы корпуса "Б" по соответствующей категории должности.

При соответствии гражданина, зачисленного в кадровый резерв административной государственной службы корпуса "Б" квалификационным требованиям к вакантной административной государственной должности, установленным государственным органом, государственный орган может назначить его на административную государственную должность корпуса "Б" до истечения годичного срока пребывания в кадровом резерве корпуса "Б" без проведения конкурса в соответствии со статьей 68 Закона.

Настоящий пункт действует до 1 января 2017 года.

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

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

7. В случаях реорганизации или ликвидации государственного органа, объявленный конкурс подлежит отмене на любом этапе его проведения.

2. Порядок проведения конкурса

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

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

9. 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 установленным квалификационным требованиям к административной государственной должности корпуса "Б";
- 5) собеседование с кандидатами, проводимое конкурсной комиссией государственного органа;

б) заключение конкурсной комиссии государственного органа.

10. 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.

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

12. Участниками конкурса являются граждане Республики Казахстан, подавшие документы в государственный орган после опубликования объявления о конкурсе.

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

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

3. Формирование конкурсной комиссии

15. Конкурсная комиссия формируется в порядке, определенном настоящими Правилами руководителем соответствующего государственного органа, а в государственных органах, в которых введена должность ответственного секретаря (руководителя аппарата), ответственным секретарем (руководителем аппарата), наделенным правом назначения на соответствующую должность.

16. По решению лица, указанного в пункте 15 настоящих Правил, председателем конкурсной комиссии назначается руководитель службы управления персоналом (кадровой службы), а в случае его отсутствия – иное лицо.

17. 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.

18. Для районных территориальных подразделений центрального государственного органа допускается создание единой конкурсной комиссии в межрегиональном или областном территориальном подразделении центрального государственного органа. Единая конкурсная комиссия районных

территориальных подразделений создается по решению руководителя межрегионального или областного территориального подразделения центрального государственного органа или по решению вышестоящего органа.

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

Сноска. Пункт 19 в редакции приказа Министра по делам государственной службы РК от 19.05.2016 № 104 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

20. В состав конкурсной комиссии также включаются сотрудники службы управления персоналом (кадровой службы) либо лица, на которых возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы), сотрудники структурных подразделений, имеющих вакантные должности, на занятие которых проводится конкурс.

21. В состав единой конкурсной комиссии включаются руководители государственных органов либо структурных подразделений государственных органов, имеющих вакантные должности, на занятие которых проводится конкурс.

22. В состав конкурсной комиссии не может входить политический государственный служащий, являющийся руководителем или заместителем руководителя государственного органа.

23. В состав конкурсной комиссии не входит участник конкурса.

24. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет организационное обеспечение ее работы и не принимает участие в голосовании.

25. Замещение отсутствующих членов конкурсной комиссии не допускается.

26. Изменение состава конкурсной комиссии осуществляется по решению лица, указанного в пункте 15 настоящих Правил.

27. Конкурсная комиссия формирует перечень вопросов для каждой объявленной вакантной должности, задаваемых в равном объеме кандидатам, претендующим на одну и ту же должность.

28. В случаях, предусмотренных пунктами 60 и 101 настоящих Правил, конкурсной комиссией утверждается также перечень тем эссе для каждой вакантной должности.

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

30. 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, сотрудники уполномоченного органа.

31. 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.

32. 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 документа, удостоверяющего личность, оригиналы или копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 30 настоящих Правил.

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

34. Наблюдатели знакомятся с протоколами заседаний конкурсной комиссии и представить свое мнение о работе конкурсной комиссии в письменной форме руководству соответствующего государственного органа и уполномоченному органу.

35. По согласованию с лицом, указанным в пункте 15 настоящих Правил, на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты. 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.

36. Эксперты принимают участие в собеседовании, задают вопросы кандидатам, высказывают свое мнение о кандидатах членам конкурсной комиссии. В заключительном заседании конкурсной комиссии данные лица не участвуют.

37. До завершения конкурса разглашение работниками государственного органа сведений о составе конкурсных комиссий, участниках конкурса и их личных данных не допускается, за исключением случаев предоставления

информации уполномоченному органу или иных случаев, установленных законами Республики Казахстан.

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

4. Внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа

39. В соответствии с пунктом 1 статьи 29 Закона для занятия вакантной или временно вакантной административной государственной должности корпуса "Б" 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.

40. Внутренний конкурс не проводится для занятия административной государственной низовой должности корпуса "Б", являющейся вакантной или временно вакантной.

Параграф 1. Объявление о внутреннем конкурсе

41. При проведении внутреннего конкурса объявление размещается на интернет-ресурсе государственного органа, объявившего конкурс, и уполномоченного органа.

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

42. 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.

43. 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 со дня последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса);

5) перечень необходимых документов, указанных в пункте 48 настоящих Правил;

б) сроки и место проведения собеседования;

7) информацию касательно присутствия наблюдателей на заседании конкурсной комиссии.

Сноска. Пункт 43 с изменением, внесенным приказом Министра по делам государственной службы РК от 19.05.2016 № 104 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

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

45. Допускается включение в объявлении дополнительной информации, не противоречащей законодательству Республики Казахстан.

Параграф 2. Прием документов лиц, участвующих во внутреннем конкурсе

46. 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-қызмет" в сроки приема документов.

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

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

Сноска. Пункт 47 в редакции приказа Министра по делам государственной службы РК от 19.05.2016 № 104 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

48. 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.

Представление неполного пакета документов является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

49. 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

50. Рассмотрение документов участников внутреннего конкурса осуществляет конкурсная комиссия после окончания приема документов.

51. Конкурсная комиссия рассматривает представленные документы на соответствие квалификационным требованиям.

52. По итогам рассмотрения представленных документов конкурсная комиссия в течение двух рабочих дней после окончания срока приема документов принимает решение об их соответствии установленным квалификационным требованиям к соответствующей административной государственной должности корпуса "Б" и допуске участников конкурса к собеседованию.

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

54. Список кандидатов, допущенных к собеседованию, размещается на интернет-ресурсе и в здании государственного органа, объявившего конкурс, в местах, доступных для всеобщего обозрения.

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

рабочего дня со дня принятия решения конкурсной комиссией. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

56. 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

57. Целью собеседования является оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов.

58. 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.

Сноска. Пункт 58 в редакции приказа Министра по делам государственной службы РК от 19.05.2016 № 104 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

59. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований и должностной инструкции соответствующей вакантной должности.

Ход собеседования с каждым кандидатом оформляется в виде отдельного протокола либо фиксируется с помощью технических средств записи.

Протокол собеседования с кандидатом подписывается председателем, членами конкурсной комиссии, кандидатом, а также секретарем, осуществляющим протоколирование.

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

Во время собеседования кандидатом допускается использование технических средства записи, если это не мешает ходу 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.

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

Параграф 5. Заключительное заседание конкурсной комиссии

61. 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.

62. Результаты оценки кандидатов заносятся в оценочный лист по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

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

64. Решение конкурсной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 от ее состава.

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

66. Ход обсуждения и принятое конкурсной комиссией решение оформляются в виде протокола, который подписывается председателем и членами конкурсной комиссии, а также секретарем, осуществляющим протоколирование.

67. Конкурсная комиссия извещает кандидатов, прошедших собеседование, о результатах конкурса в течение пяти рабочих дней со дня его завершения.

68. 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.

5. Внутренний конкурс среди государственных служащих всех государственных органов

69. При отсутствии участников внутреннего конкурса, получивших положительное заключение конкурсной комиссии или единой конкурсной комиссии, проводится внутренний конкурс среди государственных служащих всех государственных органов.

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

6. Общий конкурс

71. В соответствии со статьей 28 Закона общий конкурс проводится для занятия административной государственной низовой должности корпуса "Б", являющейся вакантной или временно вакантной, а также иной вакантной или временно вакантной административной государственной должности, не являющейся низовой должностью, в случаях, предусмотренных пунктом 3 статьи 29 Закона.

72. При отсутствии кандидатов, получивших положительное заключение конкурсной комиссии или единой конкурсной комиссии, среди государственных служащих государственных органов проводится общий конкурс.

73. Общий конкурс для занятия иной вакантной и (или) временно вакантной административной государственной должности корпуса "Б", 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 органе, финансируемом из местного бюджета, по согласованию с территориальным подразделением уполномоченного органа.

74. Согласованию с уполномоченным органом или его территориальным подразделением не подлежит проведение общего конкурса для занятия низовой вакантной или временно вакантной должности корпуса "Б".

75. Для согласования проведения 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, подтверждающие опубликование объявлений 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 представления государственным органом неполного пакета документов, указанных в настоящем пункте, они возвращаются уполномоченным органом или его территориальным подразделением без рассмотрения.

76. 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;

2) отказывает в согласовании.

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

Параграф 1. Объявление об общем конкурсе

78. При проведении общего конкурса объявление размещается на интернет-ресурсе государственного органа, объявившего конкурс, и уполномоченного 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.

79. 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.

80. 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 (для общего конкурса – 7 рабочих дней со дня последней публикации объявления о проведении общего конкурса);

8) перечень необходимых документов, указанных в пункте 85 настоящих Правил;

9) сроки и место проведения собеседования;

10) информацию касательно присутствия наблюдателей на заседании конкурсной комиссии.

Сноска. Пункт 80 с изменением, внесенным приказом Министра по делам государственной службы РК от 19.05.2016 № 104 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

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

82. Допускается включение в объявлении дополнительной информации, не противоречащей законодательству Республики Казахстан.

Параграф 2. Прием документов лиц, участвующих в общем конкурсе

83. 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.

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

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

Сноска. Пункт 84 в редакции приказа Министра по делам государственной службы РК от 19.05.2016 № 104 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

85. Для участия в общем конкурсе предоставляются следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;
- 2) заполненная анкета с фотографией размером 3x4 по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам;
- 3) копии документов об образовании, засвидетельствованные нотариально;
- 4) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально;
- 5) справка о состоянии здоровья по форме, утвержденной приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 21 декабря 2010 года № 6697);
- 6) 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 (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 засвидетельствованную копию заключения).

86. Допускается предоставление копии документов, указанных в подпунктах 3), 4), 7) и 8) пункта 85 настоящих Правил.

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

87. 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.

Представление неполного пакета документов является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

88. 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)

89. Материалы конкурсной комиссии, документы участников конкурса, получивших положительное заключение конкурсной комиссии, а также анкета, заявление и документы лиц, не прошедших конкурсный отбор, хранятся в службе управления персоналом (кадровой службе).

По заявлению лиц, не прошедших конкурсный отбор, им возвращаются документы, указанные в подпунктах 3), 4), 5), 7) и 8) пункта 85 настоящих Правил. С указанных документов снимаются копии, которые хранятся в службе управления персоналом (кадровой службе).

90. Сроки хранения документов, указанные в пункте 85 настоящих Правил определяются в соответствии с приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 26 января 2015 года № 22 "Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10345).

Параграф 3. Рассмотрение документов участников общего конкурса

91. Рассмотрение документов участников конкурса осуществляет конкурсная комиссия после окончания приема документов.

92. Конкурсная комиссия рассматривает представленные документы на соответствие квалификационным требованиям.

93. По итогам рассмотрения представленных документов конкурсная комиссия в течение двух рабочих дней после окончания срока приема документов принимает решение об их соответствии установленным квалификационным требованиям к соответствующей административной государственной должности корпуса "Б" и допуске участников конкурса к собеседованию.

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

95. Список кандидатов, допущенных к собеседованию, размещается на интернет-ресурсе и в здании государственного органа, объявившего конкурс, в местах, доступных для всеобщего обозрения.

96. Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования в течение одного рабочего дня со дня принятия решения конкурсной комиссией. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

97. 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 в общем конкурсе

98. Целью собеседования является оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов.

99. 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.

Сноска. Пункт 99 в редакции приказа Министра по делам государственной службы РК от 19.05.2016 № 104 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

100. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований и должностной инструкции соответствующей вакантной должности.

Ход собеседования с каждым кандидатом оформляется в виде отдельного протокола либо фиксируется с помощью технических средств записи.

Протокол собеседования с кандидатом подписывается председателем, членами конкурсной комиссии, кандидатом, а также секретарем, осуществляющим протоколирование.

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

Во время собеседования кандидатом допускается использование технических средства записи, если это не мешает ходу 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.

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

Параграф 5. Заключительное заседание конкурсной комиссии

102. 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.

103. Результаты оценки кандидатов заносятся в оценочный лист по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

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

105. Решение конкурсной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 от ее состава.

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

107. Ход обсуждения и принятое конкурсной комиссией решение оформляются в виде протокола, который подписывается председателем и членами конкурсной комиссии, а также секретарем, осуществляющим протоколирование.

108. Конкурсная комиссия извещает кандидатов, прошедших собеседование, о результатах конкурса в течение пяти рабочих дней со дня его завершения.

109. 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.

7. Занятие должности кандидатом

110. По истечении пяти рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией руководитель государственного органа, а в государственных органах, в которых введена должность ответственного секретаря (руководителя аппарата), ответственный секретарь (руководитель аппарата) принимает на объявленную должность кандидата, получившего положительное заключение конкурсной комиссии.

При этом в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан ответственный секретарь (руководитель аппарата) принимает на должность кандидата по согласованию с вышестоящим должностным лицом.

8. Порядок обжалования

111. Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан.

112. Подача жалобы на решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение не позднее срока, предусмотренного пунктом 110 настоящих Правил, является основанием для приостановления действия решения конкурсной комиссии до принятия уполномоченным органом или его территориальным подразделением соответствующего решения по поступившей жалобе.

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

114. 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.

115. 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 десяти рабочих дней со дня его принятия.

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

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

Памятка для наблюдателя

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;
- знакомиться с протоколами заседаний конкурсной комиссии;
- 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.

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

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра по делам государственной службы РК от 19.05.2016 № 104 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

(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" и формирования конкурсной комиссии ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

—

—

—

—

—

—

—

—

Адрес и контактный телефон _____

—

_____ (подпись) (Ф.И.О. (при его наличии))

" ____ " _____ 20__ г.

Место для
фотокарточки (4x6)

Анкета

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

2. Гражданство _____

Если изменяли, то укажите, когда _____

3. Были ли Вы судимы, когда и за что? _____

4. Учеба или работа за границей _____

Страна пребывания _____

Время пребывания _____

Место работы или учебы _____

5. Признавались ли Вы недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, когда и за что? _____

6. Лишались ли Вы права занимать государственные должности в течение определенного срока, когда и за что? _____

7. Являетесь ли Вы близким родственником (родителем, сыном, дочерью, усыновителем, усыновленным, полнородным и неполнородным братом или сестрой, дедушкой, бабушкой, внуком, супругом или супругой) государственного служащего, занимающего должность:

1) находящуюся в непосредственной подчиненности должности, на которую Вы претендуете;

2) в непосредственной подчиненности к которой находится должность, на которую Вы претендуете _____

8. Знание языков _____

9. Адрес и контактный телефон _____

(личная подпись) " ____ " _____ 20 г.

(дата заполнения)

Лист оценки кандидата (для руководящих должностей)

Ф.И.О. (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	Вес	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

** критерий определяется 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 о выборе должности слабо аргументировано, непоследовательно, кандидат не имеет ясного представления о дальнейших планах

3 – 4 балла – обоснование кандидата о выборе должности и дальнейшие планы в целом аргументированы, но не обозначены четкие цели

5 баллов – обоснование кандидата о выборе должности и дальнейшие планы последовательны, 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 четырех лет

5 баллов – соответствующий профессиональный опыт свыше 5 лет

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

Управленческие навыки:

1 балл – опыт работы на руководящих должностях равен требуемому

2 балла – опыт работы на руководящих должностях более 3 лет

3 балла – опыт работы на руководящих должностях более 4 лет

4 балла – опыт работы на руководящих должностях более 5 лет

5 баллов – опыт работы на руководящих должностях более 6 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)

Ф.И.О. (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	Вес	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

** критерий определяется 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 о выборе должности слабо аргументировано, непоследовательно, кандидат не имеет ясного представления о дальнейших планах

3 – 4 балла – обоснование кандидата о выборе должности и дальнейшие планы в целом аргументированы, но не обозначены четкие цели

5 баллов – обоснование кандидата о выборе должности и дальнейшие планы последовательны, 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 свыше 5 лет

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 Министра
по делам государственной службы
Республики Казахстан
от 29 декабря 2015 года № 12

**Правила, программы и организация тестирования
административных государственных служащих, кандидатов**

на занятие административных государственных должностей

1. Общие положения

1. Настоящие Правила, программы и организация тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей (далее – Правила) определяют порядок, программы, организацию тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей, а также порядок обжалования результатов тестирования и 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).

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).

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.

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, группе и подгруппе

административной государственной должности корпуса "А", которая указана в его заявлении об участии в отборе в кадровый резерв административной государственной службы 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.

При этом, отсутствует пороговое значение к тестированию на знание государственного языка, а также на определение уровня компетенций.

10. 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.

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

11. Уполномоченный орган и его территориальные подразделения проводят тестирование кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" (далее – кандидат на должность корпуса "Б") на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан по мере обращения граждан.

12. Для участия в тестировании кандидаты на должность корпуса "Б" не позднее одного календарного дня до дня тестирования подают 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.

13. 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.

14. Кандидат на должность корпуса "Б" проходит тестирование на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан по программе тестирования согласно приложению 4 к настоящим Правилам по той категории административной государственной должности корпуса "Б", которая указана в его заявлении.

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

16. Кандидату на должность корпуса "Б", получившему результат тестирования на знание законодательства Республики Казахстан не ниже значений, указанных в приложении 4 к настоящим Правилам, 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.

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

18. Кандидатам на должность корпуса "Б", получившим результаты тестирования на знание законодательства Республики Казахстан ниже значений, указанных в приложении 4 к настоящим Правилам, выдается справка о прохождении тестирования с результатами ниже значений по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

При повторном тестировании допускается не ранее чем через два месяца со дня прохождения тестирования.

19. 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.

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

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

21. Тестирование на оценку личных качеств кандидатов на должность корпуса "Б" проводится не позднее 20 минут после завершения ими тестирования на знание законодательства Республики Казахстан.

При этом к тестированию на оценку личных качеств не допускаются лица, получившие результаты тестирования на знание законодательства Республики Казахстан ниже значений, указанных в приложении 4 к настоящим Правилам.

22. Лица, получившие результаты тестирования на знание законодательства Республики Казахстан не ниже значений, указанных в приложении 4 к настоящим Правилам, и не явившиеся на тестирование на оценку личных качеств в срок, установленный в абзаце первом пункта 20 настоящих Правил, допускаются к участию в тестировании на оценку личных качеств в порядке, установленном пунктами 11 и 12 настоящих Правил.

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

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

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

25. Лица, получившие сертификаты по результатам тестирования на знание законодательства Республики Казахстан до 1 января 2016 года, которые действительны на момент подачи документов на конкурс, допускаются к участию в тестировании на оценку личных качеств.

Для участия в тестировании на оценку личных качеств лица, указанные в абзаце первом настоящего пункта, не позднее одного календарного дня до дня тестирования подают заявление по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам через веб-портал "электронного правительства" или посредством обращения в Государственную корпорацию.

В случае обращения в Государственную корпорацию кандидат на должность корпуса "Б" предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Лица, указанные в абзаце первом настоящего пункта, выбирают день и время тестирования исходя из наличия свободных мест для проведения тестирования.

Настоящий пункт действует до 1 января 2017 года.

5. Порядок организации тестирования

26. В тестировании принимают участие граждане Республики Казахстан, соответствующие требованиям, указанным в абзаце втором пункта 1 и подпункте 1) пункта 3 статьи 16 Закона.

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

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

29. 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.

30. График тестирования определяется Центром по согласованию с уполномоченным органом.

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

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

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

Во время прохождения тестирования не используются принимающе-передающие электронные устройства (в том числе мобильные телефоны и иное электронное оборудование). Такие устройства подлежат отключению на время проведения тестирования.

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

При этом администратор составляет акт о нарушении Правил (далее – акт о нарушении) по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам 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 33 настоящих Правил, аннулируются.

35. В случае невозможности продолжения тестирования вследствие непреодолимой силы (стихийные явления, военные действия и т.п.), а также по причине технических неполадок тестирование приостанавливается.

В этом случае оформляется акт о приостановлении тестирования по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам, а тестирование проводится в другое время в течение этого дня либо в другой день согласно графику тестирования.

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

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

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

6. Порядок обжалования результатов тестирования

39. В целях рассмотрения жалоб кандидатов по результатам тестирования на знание законодательства Республики Казахстан и защиты их прав создаются апелляционные комиссии в уполномоченном органе и его территориальных подразделениях.

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

В состав апелляционной комиссии в качестве наблюдателей могут быть включены представители государственных органов, общественных организаций, средств массовой информации.

41. 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.

42. 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 на 2 балла от общего количества вопросов, указанных в приложении 4 настоящих Правил.

Апелляционная комиссия уполномоченного органа принимает и рассматривает заявления на апелляцию от кандидатов в резерв корпуса "А", получивших результаты тестирования на знание законодательства Республики Казахстан ниже значений на 1 балл по одному тесту, указанных в приложении 1 настоящих Правил.

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 настоящих Правил, по форме согласно приложению 12. Заявления на апелляцию принимаются в течение 10 (десяти) календарных дней после прохождения тестирования и рассматриваются апелляционной комиссией на заседании согласно графику, определяемому апелляционной комиссией.

Заседание апелляционной комиссии проводится не реже одного раза в 3 (три) месяца, 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 2/3 членов от общего числа.

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

5) оставить апелляцию без удовлетворения;

6) 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 1
к Правилам, программам и организации
тестирования административных
государственных служащих, кандидатов
на занятие административных
государственных должностей

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"), за исключением указанных в подпунктах 2) и 3) настоящего пункта, 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).

Общее время на выполнение тестов по первой программе составляет 80 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).

Общее время на выполнение тестов по второй программе составляет 80 минут.

3) третья программа предназначена для должностей корпуса "А" третьей подгруппы группы два первой 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" (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).

Общее время на выполнение тестов по третьей программе составляет 70 минут.

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным приказом Министра по делам государственной службы РК от 19.04.2016 № 81 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

форма

Министерство по делам
государственной службы
Республики Казахстан

от _____

тел. _____

эл. адрес _____

Заявление

Прошу допустить меня на тестирование на занятие

административных государственных должностей корпуса "Б" категории _____ по _____ программе*.

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: _____.

*Примечание: Программа тестирования определяется в автоматическом режиме с учетом выбранной кандидатом категории.

" _____ " _____ 20 __ г.

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

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: _____.

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 4
к Правилам, программам и организации
тестирования административных

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

Сноска. Приложение 4 с изменением, внесенным приказом Министра по делам государственной службы РК от 19.04.2016 № 81 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

1) первая программа предназначена для категорий А-1, А-2, А-3, А-4, 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).

Значения прохождения тестирования по первой программе составляют не менее 95 правильных ответов от общего количества вопросов (135 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 110 минут;

2) вторая программа предназначена для категорий В-5, 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).

Значения прохождения тестирования по второй программе составляют не менее 72 правильных ответов от общего количества вопросов (120 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 100 минут;

3) третья программа предназначена для категорий С-R-5, Е-4, Е-5, Е-R-4, Е-R-5, Е-G-3, Е-G-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).

Значения прохождения тестирования по третьей программе составляют не менее 45 правильных ответов от общего количества вопросов (90 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 80 минут.

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

форма

СЕРТИФИКАТ

удостоверяет о
том, что

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

прошел(а) " ____ "

20 __ г.
тестирование
на знание
государственного
языка и
законодательства
Республики
Казахстан в
городе _____

Фото

—
по _____
программе
тестирования

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":

Подпись администратора тестирования: _____

Подпись оператора тестирования: _____

" ____ " _____ 20 __ г.

М.П.

Приложение 6
к Правилам, программам и организации
тестирования административных

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 _____

Фото

—
по ____
программе
тестирования с
результатами
ниже
значений
прохождения
тестирования.

Название теста	Количество тестовых вопросов/заданий	Значение прохождения тестирования	Количество правильных ответов
----------------	--------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------

ИТОГО

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 _____

Фото

—
по _____
программе
тестирования с
результатами
ниже
значений
прохождения
тестирования.

Название теста	Количество тестовых вопросов/ заданий	Значение прохождения тестирования	Количество правильных ответов
-------------------	--	---	----------------------------------

ИТОГО

Срок действия сертификата составляет один год со дня прохождения

тестирования.

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

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

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

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:

1) первая программа предназначена для категорий А-1, А-2, А-3, А-4, 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 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.

2) вторая программа предназначена для категорий В-5, 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, С-Р-5, D-4, D-5, D-О-3, D-О-4, D-О-5, D-О-6,

Е-3, Е-4, Е-5, Е-Р-1, Е-Р-2, Е-Р-3, Е-Р-4, Е-Р-5, Е-Г-1, Е-Г-2, 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.

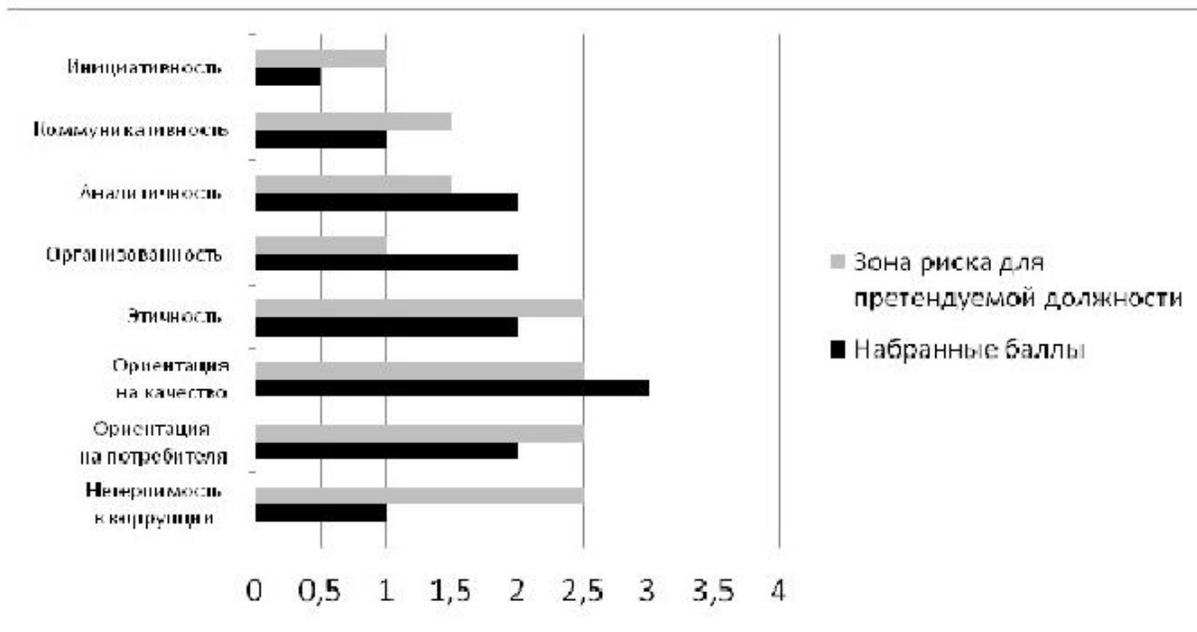
Зоны риска из возможных 4 (четырёх) баллов для второй программы: инициативность – 1,5 балла, коммуникативность – 1,5 балла, аналитичность – 2 балла, организованность – 1,5 балла, этичность – 1,5 балла, ориентация на качество – 1,5 балла, ориентация на потребителя – 1 балл, нетерпимость к коррупции –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

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

форма

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

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



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

Подпись администратора тестирования: _____

Подпись оператора тестирования: _____

М.П.

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

форма

Акт

о нарушении Правил организации тестирования

" ____ " _____ 201 _ г. ____ ч. ____ мин.

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 33 Правил организации тестирования государственных служащих и 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 г. _____

Мы нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что " __ "

_____ 201 года в __ ч. ____ мин. тестирование приостановлено вследствие:

сбоя связи

сбоя компьютерной техники

сбоя электрической сети

иных причин.

Дополнительная информация о причинах приостановления
тестирования: _____

—

Тестирование приостановлено в отношении следующих лиц:

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

Ф.И.О. (при его наличии) и подпись

администратора зала

тестирования:

Ф.И.О. (при его наличии) и подпись

оператора зала

тестирования:

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

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 3
к приказу Министра
по делам государственной службы
Республики Казахстан
от 29 декабря 2015 года № 12

Типовые квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б"

Сноска. Типовые квалификационные требования утратили силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13.12.2016 № 85 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Приложение 4
к приказу Министра
по делам государственной службы
Республики Казахстан
от 29 декабря 2015 года № 12

Перечень утративших силу некоторых приказов Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы

1. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 19 марта 2013 года № 06-7/32 "Об утверждении Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности и формирования конкурсной комиссии" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 8380).

2. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 26 июня 2013 года № 06-7/92 "Об определении периодических печатных изданий для опубликования объявлений о проведении конкурсов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б"" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 8535, опубликованный в газете "Егемен Қазақстан" от 17 июля 2013 года № 172 (28111)).

3. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 11 декабря 2013 года № 06-7/179 "О внесении изменений и дополнения в некоторые приказы Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 9076, опубликованный в Информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Әділет" 4 февраля 2014 года).

4. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 22 января 2014 года № 04-2-4/7 "О внесении изменений в некоторые приказы Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 9112, опубликованный в газете "Казахстанская правда" от 5 февраля 2014 года № 24 (27645)).

5. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 11 декабря 2014 года № 58 "Об утверждении Типовых квалификационных требований к категориям административных государственных должностей корпуса "Б" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 10080, опубликованный в Информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Әділет" 6 февраля 2015 года).

6. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 22 июня 2015 года №

189 "О внесении изменений в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 11 декабря 2014 года № 58 "Об утверждении Типовых квалификационных требований к категориям административных государственных должностей корпуса "Б" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 11756, опубликованный в Информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Әділет" 12 августа 2015 года).

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