

О некоторых вопросах занятия административной государственной должности

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 8 декабря 2025 года № 196. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 9 декабря 2025 года № 37571

Примечание ИЗПИ!

Порядок введения в действие см. п. 5.

В соответствии с подпунктами 5) и 11) пункта 2 статьи 5, пунктом 2 статьи 27, пунктами 3 и 4 статьи 28 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах", ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

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

2) Правила проведения общего конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Правила, программы и организацию тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Правила отбора в интегрированной информационной системе на занятие административной государственной должности корпуса "Б" согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) Правила, программы и организацию тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей согласно приложению 5 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу некоторые приказы и структурные элементы некоторых приказов согласно приложению 6 к настоящему приказу.

3. Департаменту цифрового отбора и кадровых процессов Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

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

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

5. Настоящий приказ вводится в действие с 1 января 2026 года и подлежит официальному опубликованию, за исключением подпунктов 2) и 3) пункта 1 настоящего приказа, которые вводятся в действие с 1 апреля 2026 года и подпунктов 4) и 5), которые действуют до 1 апреля 2026 года.

*Председатель Агентства
Республики Казахстан
по делам государственной службы*

Д. Жазықбай

Приложение 1 к приказу
Председателя Агентства
Республики Казахстан
по делам государственной службы
от 8 декабря 2025 года № 196

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

Глава 1. Общие положения

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

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

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

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 внутренние конкурсы отменяются на любом этапе их проведения, за исключением внутренних конкурсов на занятие вакантных должностей структурных и территориальных подразделений, ведомств государственного органа, функции, полномочия и штатные единицы которых не подлежат каким-либо изменениям.

6. Внутренний конкурс на должности первых руководителей исполнительных органов, финансируемых из местных бюджетов, по физической культуре и спорту

включает этап согласования участников внутреннего конкурса перед этапом собеседования с уполномоченным органом в области физической культуры и спорта.

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

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

8. Во внутреннем конкурсе принимают участие граждане Республики Казахстан, соответствующие требованиям, указанным в статье 16 Закона.

9. Государственные служащие Республики Казахстан, подавшие в государственный орган документы, предусмотренные в пункте 37 настоящих Правил, являются участниками внутреннего конкурса.

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

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

Глава 2. Формирование конкурсной комиссии

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

13. Председатель конкурсной комиссии является одним из членов конкурсной комиссии и назначается по решению лица, указанного в пункте 12 настоящих Правил, утвердившего состав конкурсной комиссии.

14. В областях, городах республиканского значения, столице, районах, городах допускается создание единой конкурсной комиссии для исполнительных органов, финансируемых из бюджетов соответствующих административно-территориальных единиц. Единая конкурсная комиссия областных, городов республиканского значения, столицы, районных, городских исполнительных органов, финансируемых из местных бюджетов, создается по решению лица, имеющего право назначения руководителей данных исполнительных органов.

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

15. По решению руководителя центрального государственного органа допускается создание единой конкурсной комиссии для центрального государственного органа, его

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

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

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

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

17. В состав конкурсной комиссии или единой конкурсной комиссии включаются работники службы управления персоналом (кадровой службы) либо лица, на которых возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы), работники структурных подразделений, имеющих вакантные должности, на занятие которых проводится внутренний конкурс, а также иные лица, определяемые лицом, указанным в пункте 12, части первой пункта 14, части первой и второй пункта 15 настоящих Правил (далее – уполномоченное лицо).

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

При проведении внутреннего конкурса на занятие должности руководителя службы управления персоналом (кадровой службы) или единой службы управления персоналом (кадровой службы) в состав конкурсной комиссии или единой конкурсной

комиссии включается представитель уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган) или его территориального подразделения.

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

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

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

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

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

21. Секретарь конкурсной комиссии назначается из числа государственных служащих, 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 уполномоченного лица путем издания соответствующего акта.

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

25. До завершения внутреннего конкурса публичное разглашение работниками государственного органа сведений о составе конкурсных комиссий не допускается, за исключением случаев предоставления информации уполномоченному органу или иных

случаев, установленных законодательством Республики Казахстан о правоохранительной службе.

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

Глава 2. Порядок проведения внутреннего конкурса

27. В соответствии с пунктом 1 статьи 29 Закона для занятия вакантной должности государственным органом проводится внутренний конкурс, в котором также вправе участвовать государственные служащие данного государственного органа, его ведомств, территориальных подразделений, а также иные лица, определенные Законом и Законом Республики Казахстан "О дипломатической службе Республики Казахстан".

28. 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.

29. Внутренний конкурс не проводится для занятия низкой должности, являющейся вакантной.

30. Внутренний конкурс включает в себя ряд последовательных этапов:

- 1) публикация объявления о проведении внутреннего конкурса;
- 2) прием документов от лиц, изъявивших желание принять участие во внутреннем конкурсе;
- 3) рассмотрение документов участников внутреннего конкурса;
- 4) написание эссе для должностей категорий А-1, В-1, С-1, С-О-1, С-Р-1, D-1, D-О-1, D-Р-1, Е-1, Е-Р-1;
- 5) собеседование с кандидатами, проводимое конкурсной комиссией государственного органа;
- 6) заключение конкурсной комиссии государственного органа.

Параграф 1. Публикация объявления о проведении внутреннего конкурса

31. При проведении внутреннего конкурса в центральных государственных органах, ведомствах и их территориальных подразделениях объявления размещаются на интернет-ресурсах центральных государственных органов и уполномоченного органа. Дополнительное опубликование объявлений допускается в иных интернет-ресурсах и социальных сетях.

Объявления о проведении внутреннего конкурса в исполнительных органах, финансируемых из местного бюджета, размещаются на интернет-ресурсах исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета, и уполномоченного

органа. Дополнительное опубликование объявлений допускается в иных интернет-ресурсах и социальных сетях.

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

32. После опубликования объявления о проведении внутреннего конкурса, назначение граждан на объявленную должность в порядке, предусмотренном пунктами 3, 3-2, 4, 5, 6 и 7 статьи 15, пунктов 7 и 10 статьи 27, пункта 1 статьи 41 Закона до окончания конкурсных процедур не допускается.

33. Объявление о проведении внутреннего конкурса включает следующие сведения:

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

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

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

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

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

5) перечень необходимых документов, указанных в пункте 37 настоящих Правил;

6) сроки и место проведения собеседования;

7) форму заявления для участия во внутреннем конкурсе;

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

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

34. В случае введения ограничительных мероприятий, в том числе карантина в соответствии с Кодексом Республики Казахстан "О здоровье народа и системе здравоохранения", срок приема документов для участия в во внутреннем конкурсе на занятие вакантных должностей уполномоченных органов в области здравоохранения, социально-трудовой сферы и образования, их ведомств, территориальных

подразделений их ведомств, а также исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета, в области здравоохранения, занятости населения и образования по решению конкурсной комиссии может составлять один рабочий день.

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

Параграф 2. Прием документов от лиц, изъявивших желание принять участие во внутреннем конкурсе

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

37. Для участия во внутреннем конкурсе представляются следующие документы:

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

2) послужной список государственного служащего по форме, утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 сентября 2021 года № 158 "О некоторых вопросах прохождения государственной службы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 24350), заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов или копию документа, подтверждающего трудовую деятельность, на электронном носителе.

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

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

39. 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

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

41. Решение о допуске участников конкурса к собеседованию оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам (далее – Решение) и подписывается секретарем конкурсной комиссии и руководителем службы управления персоналом (кадровой службы) либо лицом, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) (далее – руководитель службы управления персоналом).

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

42. По итогам рассмотрения документов секретарь конкурсной комиссии формирует список кандидатов, допущенных к собеседованию, и график его проведения по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

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

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

44. Участники внутреннего конкурса, не получившие допуска, уведомляются об этом секретарем конкурсной комиссии в течение одного рабочего дня после принятия решения службы управления персоналом (кадровой службы) либо лица, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой

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

Параграф 4. Собеседование с участниками внутреннего конкурса, проводимое конкурсной комиссией государственного органа

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

46. Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в государственных органах, объявивших внутренний конкурс, в течение одного следующего рабочего дня со дня уведомления кандидатов о их допуске к собеседованию.

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

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

Перед собеседованием секретарь конкурсной комиссии представляет кандидату членов конкурсной комиссии, представителя уполномоченного органа.

В собеседовании присутствуют не менее трех членов конкурсной комиссии.

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

Кандидат, участвующий во внутреннем конкурсе (-ах) и допущенный к собеседованию на занятие вакантной (-ых) должности (-ей) (в том числе двух и более должностей), проходит одно собеседование, в ходе которого ему задаются вопросы, связанные с претендуемой (-ыми) вакантной (-ыми) должностью (-ями) и в случаях, установленных в пункте 48 настоящих Правил, пишет эссе, на одну из тем, определенных конкурсной комиссией.

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

Ход собеседования с каждым кандидатом, в том числе написания эссе в случаях, установленных в пункте 48 настоящих Правил, фиксируется с помощью технических средств видеозаписи.

При этом видеозаписью собеседования охватываются кандидат и члены конкурсной комиссии.

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

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

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

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

Параграф 5. Заседание конкурсной комиссии

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

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

Лист оценки кандидата может быть заполнен в электронном виде.

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

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

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

Подсчет сумм баллов осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

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

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

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

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

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

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

Глава 7. Занятие должности кандидатом

57. На следующий рабочий день после принятия решения конкурсной комиссией, лицо, имеющее право назначения на государственную должность, принимает на объявленную должность кандидата, получившего положительное заключение конкурсной комиссии.

При этом предыдущий работодатель после получения уведомления о решении конкурсной комиссии освобождает государственного служащего, принявшего участие во внутреннем конкурсе с занимаемой должности с учетом положений пункта 1-1 статьи 61 Закона и части первой настоящего пункта. Уведомление о решении конкурсной комиссии направляется предыдущему работодателю посредством интегрированной информационной системы "Е-кызмет" в течение одного рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссии.

В случаях, предусмотренных Указом Президента Республики Казахстан от 31 июля 2023 года № 290 "О некоторых вопросах кадровой политики в системе органов государственной власти", постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 декабря 2023 года № 1195 "О порядке решения кадровых вопросов по должностным лицам, назначаемым Правительством Республики Казахстан, Премьер-Министром Республики Казахстан, по согласованию с ним или по его представлению" и законодательными актами Республики Казахстан, лицо, имеющее право назначения на государственную должность, принимает на должность кандидата по согласованию с вышестоящим должностным лицом (органом).

58. В случае введения ограничительных мероприятий, в том числе карантина в соответствии с Кодексом Республики Казахстан "О здоровье народа и системе здравоохранения", назначение кандидатов, получивших положительное заключение конкурсной комиссии на назначение на вакантные должности в уполномоченных органах в области здравоохранения, социально-трудовой сферы и образования, их ведомствах, территориальных подразделениях их ведомств, а также исполнительных органах, финансируемых из местного бюджета, в области здравоохранения, занятости населения и образования, может осуществляться со дня заседания конкурсной комиссии.

Глава 8. Порядок обжалования

59. Допускается обжалование кандидатами итогов внутреннего конкурса и/или действие (бездействие) службы управления персоналом (кадровой службы) в уполномоченный орган или его территориальное подразделение в порядке, установленном законами Республики Казахстан.

60. Подача жалобы на итоги внутреннего конкурса и/или действие (бездействие) кадровой службы в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, является основанием для приостановления внутреннего конкурса до принятия уполномоченным органом или его территориальным подразделением соответствующего решения по поступившей жалобе.

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

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

63. Представление уполномоченного органа или его территориального подразделения рассматривается конкурсной комиссией на ее заседании в прежнем составе, в случае отсутствия кворума – службой управления персоналом (кадровой службой).

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

64. Кандидаты в части их касающейся знакомятся, а уполномоченный орган и его территориальные подразделения также запрашивают и получают конкурсную документацию.

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

(государственный орган)

Заявление

Прошу допустить меня к участию во внутреннем конкурсе на занятие вакантной административной государственной должности:

С основными требованиями Правил проведения внутреннего конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Выражаю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных, в том числе с психоневрологических и наркологических организаций.

С требованием о том, что государственный служащий не может занимать государственную должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой его близкими родственниками (родителями (родителем), детьми, усыновителями (удочерителями), усыновленными (удочеренными), полнородными и неполнородными братьями и сестрами, дедушками, бабушками, внуками), супругом (супругой) и (или) свойственниками (полнородными и неполнородными братьями и сестрами, родителями и детьми супруга (супруги), а также иметь в непосредственном подчинении близких родственников, супруга (супругу) и (или) свойственников ознакомлен (ознакомлена).

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

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

Адрес _____

Номера контактных телефонов: _____

e-mail: _____

ИИН _____

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

" ____ " _____ 20__ г.

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

РЕШЕНИЕ

о допуске участников конкурса к собеседованию

--	--	--	--	--

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

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

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

ГРАФИК

проведения собеседования и эссе

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

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

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

3.	при его наличии и) кандидата	наименование должности, категория																		
		наименование должности, категория																		

(подпись члена конкурсной комиссии)

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

"__" _____ 20__ г.

<p>Примечание:</p> <p>* количество вопросов и при необходимости дополнительные критерии определяются государственным органом самостоятельно</p> <p>** выставляется от 0 до 5 баллов</p> <p>*** для должностей категорий А-1, В-1, С-1, С-О-1, С-Р-1, D-1, D-О-1, E-1, E-R-1</p> <p>**** применяется для руководящих должностей</p> <p>Профессиональный опыт:</p> <p>0 баллов – профессиональный опыт в областях, соответствующих функциональным направлениям должности, отсутствует</p> <p>1 балл – соответствующий профессиональный опыт до года</p> <p>2 балла – соответствующий профессиональный опыт от года до двух лет</p> <p>3 балла – соответствующий профессиональный опыт от двух до трех лет</p> <p>4 балла – соответствующий профессиональный опыт от трех до пяти лет</p> <p>5 баллов – соответствующий профессиональный опыт пять и более лет</p> <p>Уровень образования:</p> <p>1 балл – соответствует образованию</p> <p>2 балла – магистр в соответствующей сфере</p> <p>3 балла – доктор PhD в соответствующей сфере</p>	<p>Коммуникативные навыки:</p> <p>0 баллов – кандидат не показал способности вести беседу</p> <p>1 балл – кандидат ведет беседу скованно, не реагирует на наводящие вопросы</p> <p>2 – 3 балла – кандидат ведет беседу скованно, но реагирует на наводящие вопросы</p> <p>4 балла – кандидат достаточно легко ведет беседу по профессиональной тематике</p> <p>5 баллов – кандидат свободно ведет беседу по профессиональной тематике, легко реагирует на вопросы на любую тему</p> <p>Управленческие навыки:</p> <p>0 баллов – опыт работы на руководящих должностях отсутствует</p> <p>1 балл – опыт работы на руководящих должностях составляет до трех лет</p> <p>2 балла – опыт работы на руководящих должностях составляет от трех до четырех лет</p> <p>3 балла – опыт работы на руководящих должностях составляет от четырех до пяти лет</p> <p>4 балла – опыт работы на руководящих должностях составляет от пяти до шести лет</p> <p>5 баллов – опыт работы на руководящих должностях составляет шесть и более лет</p> <p>Параметры оценки эссе (не более двухсот слов):</p> <p>0 баллов – кандидат не написал либо не раскрыл тему эссе (показывает незнание вопроса)</p> <p>1 – 2 балла – кандидат частично раскрыл тему эссе (обладает общими знаниями и пониманием соответствующей отрасли)</p>
--	---

4 балла – есть научная степень кандидата наук в соответствующей сфере	3 – 4 балла – кандидат хорошо раскрыл тему эссе (обладает широкими знаниями и пониманием соответствующей отрасли, очень хорошим уровнем независимого и критического анализа)
5 баллов – есть научная степень доктора наук в соответствующей сфере	5 баллов – кандидат полностью раскрыл тему эссе (обладает глубокими знаниями и пониманием соответствующей отрасли, высоким уровнем независимого и критического анализа, предлагает меры по совершенствованию отрасли)

Приложение 2 к приказу
Председателя Агентства
Республики Казахстан
по делам государственной службы
от 8 декабря 2025 года № 196

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

Глава 1. Общие положения

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

2. Общий конкурс проводится на внешнем интернет-портале "eqyzmet.gov.kz" интегрированной информационной системы (далее – система).

3. К участию в общем конкурсе допускаются кандидаты, предварительно прошедшие тестирования на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, тестирование на оценку личных качеств, имеющие результаты не ниже пороговых значений, установленных программами тестирования.

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

4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) кандидат – гражданин Республики Казахстан, зарегистрированный в системе и претендующий на занятие административной государственной должности корпуса "Б";

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

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

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

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

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

7) руководящая административная государственная должность – административная государственная должность корпуса "Б", наделенная полномочиями по организации деятельности подчиненных государственных служащих в соответствии с должностной инструкцией согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

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

9) электронное личное дело (далее – ЭЛД) – набор сведений в электронном виде о документах, удостоверяющих личность, месте регистрации, трудовой деятельности и образовании кандидата, полученных из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства", а также содержащий адрес электронной почты, фотографии и мобильный телефонный номер кандидата.

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

6. При обращении в службу технической поддержки, прохождении этапов общего конкурса кандидату рекомендуется придерживаться общепринятых морально-этических норм.

При прохождении этапов конкурса кандидату следует соблюдать надлежащий внешний вид, не нарушающий нормы общественной морали и этики.

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

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

9. Для участия в общем конкурсе техническое оснащение (компьютер, стабильная скорость интернета не менее 5 мб/сек, функционирующая веб-камера, микрофон и освещение, обеспечивающее достаточную видимость) обеспечивается кандидатом.

10. Во время прохождения общего конкурса, в ходе которого применяется прокторинг, кандидат обеспечивает личное участие и отсутствие посторонних лиц, не покидает место, не отворачивается от экрана, не закрывает изображение, не отключает видеокамеру, не отключает микрофон персонального компьютера/ноутбука, по запросу системы проводит круговой обзор помещения (360 градусов) в котором находится на момент прохождения общего конкурса, не отключает микрофон и камеру на устройстве, используемого для обеспечения кругового обзора помещения (360 градусов), не разговаривает по телефону, не читает вопросы вслух, не использует и обеспечивает отсутствие стороннего программного обеспечения, позволяющего получать удаленный доступ к персональному компьютеру другими лицами, аудио гарнитуру (наушники), вспомогательные электронные, печатные, бумажные и иные материалы, а также предметы.

11. В случае нарушения кандидатом требований пункта 10 настоящих Правил, в течение одного рабочего дня составляется список нарушений, зафиксированных прокторингом во время прохождения общего конкурса, который направляется системой в "личный кабинет" кандидата.

При этом, состояние заявки кандидата "На проверке" переводится в состояние "Аннулирован в результате нарушения" и кандидат прекращает участие в общем конкурсе. Результаты общего конкурса аннулируются.

12. В случае возникновения технической неисправности системы (технический сбой), соответствующий общий конкурс автоматически завершается и Администратором процедуры отбора регистрируется акт о технической неисправности.

При этом, кандидат в течение двадцати четырех часов обращается в службу технической поддержки для повторного прохождения общего конкурса.

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

14. Общий конкурс на должности первых руководителей исполнительных органов, финансируемых из местных бюджетов, по физической культуре и спорту включает этап согласования участников общего конкурса перед этапом собеседования с уполномоченным органом в области физической культуры и спорта.

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

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

Глава 2. Формирование конкурсной комиссии

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

17. Организация работы конкурсной комиссии осуществляется кадровой службой.

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

В областях, городах республиканского значения, столице, районах, городах допускается создание единой конкурсной комиссии для исполнительных органов, финансируемых из бюджетов соответствующих административно-территориальных единиц. Единая конкурсная комиссия областных, городов республиканского значения, столицы, районных, городских исполнительных органов, финансируемых из местных бюджетов, создается по решению лица, имеющего право назначения руководителей данных исполнительных органов.

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

1) непосредственный руководитель государственного органа либо структурного подразделения, на вакантную должность которого проводится отбор;

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

3) оценщики.

20. В состав конкурсной комиссии не входит участник общего конкурса.

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

22. Приглашение (уведомление) о приеме в члены конкурсной комиссии направляется в личный кабинет члена конкурсной комиссии в системе, а также посредством Единого контакт-центра –1414.

23. В случае отказа кандидата в члены конкурсной комиссии от приглашения, в кадровую службу государственного органа посредством системы поступает соответствующее извещение (уведомление) и системой выбирается следующий

кандидат в члены конкурсной комиссии, которому направляется приглашение (уведомление).

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

Кворум конкурсной комиссии составляет не менее двух третей от ее состава, но не менее трех человек.

25. Замещение отсутствующих членов конкурсной комиссии не допускается.

26. Члены конкурсной комиссии обеспечивают нераспространение сведений, касающихся персональных данных кандидатов, неразглашение содержания заданий общего конкурса и иных конкурсных вопросов, а также не совершают иные действия, препятствующие работе конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии используют техническое оснащение (компьютер, стабильная скорость интернета не менее 5 мб/сек, функционирующая веб-камера, микрофон и освещение, обеспечивающее достаточную видимость).

27. Члены конкурсной комиссии самостоятельно оценивают кандидатов.

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

Объявление об отборе оценщиков публикуется в системе, а также на интернет-ресурсах государственного органа и уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган). Сроки подачи заявки для участия в общем конкурсе указываются в объявлении.

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

29. В случае несоответствия оценщика требованиям, установленным подпунктом 2) пункта 4 настоящих Правил в личный кабинет кандидата на роль оценщика системой, а также посредством Единого контакт-центра – 1414, направляется соответствующее уведомление.

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

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

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

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

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

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

Глава 3. Этапы общего конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б"

34. Общий конкурс включает в себя ряд этапов:

- 1) публикация объявления о проведении общего конкурса;
- 2) прием и рассмотрение документов от кандидатов;
- 3) написание эссе;
- 4) собеседование в конкурсной комиссии государственного органа;
- 5) заключение конкурсной комиссии государственного органа.

Параграф 1. Публикация объявления о проведении общего конкурса

35. Объявление о проведении общего конкурса формируется кадровой службой государственного органа.

36. Объявление публикуется в системе, на интернет-ресурсах государственного и уполномоченного органов за два рабочих дня до начала сроков приема заявок.

Допускается дополнительное опубликование объявлений в средствах массовой информации, иных периодических печатных изданиях, интернет-ресурсах и социальных сетях, доступных на всей территории Республики Казахстан.

37. После публикации объявления о проведении общего конкурса, не назначаются лица на объявленную вакантную должность в порядке, предусмотренном пунктами 3, 3-2, 4, 5, 6 и 7 статьи 15, пунктов 7 и 10 статьи 27, пункта 1 статьи 41 Закона до окончания конкурсных процедур.

38. В ходе проведения общего конкурса не допускается внесение изменений в квалификационные требования к объявленной вакантной должности.

39. Объявление о проведении общего конкурса содержит следующие сведения:

- 1) наименование государственного органа, проводящего общий конкурс с указанием места нахождения, номеров телефонов;
- 2) наименование вакантных должностей с обозначением основных функциональных обязанностей, размера и условий оплаты труда;
- 3) основные требования к участнику общего конкурса, определяемые государственным органом в соответствии с квалификационными требованиями;
- 4) срок приема заявок (отклика) составляет два рабочих дня с даты начала приема заявок для участия в общем конкурсе;

5) сроки прохождения общего конкурса;

6) информация о порядке обжалования итогов общего конкурса.

40. Если общий конкурс проводится на временно вакантную должность, данное условие указывается в объявлении о проведении общего конкурса с указанием даты выхода на работу временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы (должность), а также его права выхода на работу до истечения указанного срока

Параграф 2. Прием и рассмотрение документов от кандидатов

41. Кандидат подтверждает участие в общем конкурсе путем подачи заявки на объявление о общем конкурсе в системе.

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

43. Кандидат исключается на любом этапе общего конкурса в случае несоответствия требованиям пунктов 3, 3-1 и 4 статьи 16 Закона.

44. Наличие у кандидата сертификата тестирования на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан и заключения по результатам тестирования на оценку личных качеств определяется системой.

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

46. В течении срока приема заявок, кадровой службой проводится рассмотрение заявок кандидатов на соответствие условиям поступления на государственную службу, предусмотренным статьей 16 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", проверяется наличие и полнота копий следующих документов на электронном носителе:

1) трудовая книжка и/ или послужной список (для должностей, квалификационные требования к которым предусматривают наличие стажа);

В случае отсутствия документов, указанных в части первой настоящего подпункта, допускается представление документов, подтверждающих трудовую деятельность в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Республики Казахстан.

2) документов об образовании и приложений к ним.

К копиям документов об образовании, полученных 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, выданным 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.

В случае предоставления кандидатом неполного пакета документов, предусмотренных настоящим пунктом, кадровая служба в течение срока приема заявок, посредством системы направляет уведомление о дополнении необходимых документов и корректировке ЭЛД.

Возможность дополнения необходимых документов и корректировки ЭЛД предоставляется кандидату один раз в течении срока приема заявок, а также одного рабочего дня после завершения приема заявок.

Кадровая служба в течение одного рабочего дня после завершения приема заявок, перепроверяет ЭЛД кандидата на соответствие квалификационным требованиям вакантной должности.

В случае несоответствия кандидата квалификационным требованиям и (или) непредставления либо отсутствия документов, предусмотренных настоящим пунктом и представления неполного пакета документов, либо недостоверных сведений, либо несоответствия документов предъявляемым к ним требованиям, кандидату отказывается в допуске к участию в общем конкурсе и системой направляется уведомление об отказе в допуске к участию в общем конкурсе.

В случае предоставления кандидатом полного пакета документов, кадровой службой не допускается необоснованный отказ в допуске к участию в общем конкурсе.

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

48. После допуска кандидата к участию в общем конкурсе (далее – допуск) системой присваивается кандидату персональный идентификационный номер.

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

В день завершения приема и рассмотрения документов система формирует список кандидатов, допущенных к этапам общего конкурса.

Параграф 3. Написание "Эссе"

49. По функциональному направлению руководящих административных государственных должностей кадровая служба формирует список тем "эссе", который размещается в системе и направляется системой в личный кабинет кандидата.

50. Кадровая служба либо лицо, на которое возложено исполнение обязанностей кадровой службы несет персональную ответственность за неразглашение и актуализацию тем "эссе".

51. К этапу написания "эссе" допускаются не более пяти кандидатов, набравших наивысшие баллы по результатам оценки личных качеств.

При равенстве баллов кандидатов, набравших наивысшие баллы по результатам тестирования на оценку личных качеств, допускается превышение установленного количества кандидатов, направляемых на "эссе".

52. В случае, если заявку подал один кандидат допускается участие одного кандидата.

53. Дата написания "эссе" кандидатом определяется системой автоматически.

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

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

Для кандидатов на дипломатическую должность написание "эссе" может проводиться на иностранном языке в соответствии с законодательством Республики Казахстан о дипломатической службе.

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

57. Этап написания "эссе" фиксируется системой с помощью видеозаписи.

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

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

59. После завершения написания "эссе" результат направляется на проверку проктору.

60. Проверка проктором и оценка членами конкурсной комиссии проводится в течении следующего рабочего дня.

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

61. "Эссе" оценивается членами конкурсной комиссии по пяти балльной шкале в соответствии с методикой оценки, предусмотренной в приложении 2 к настоящим Правилам.

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

Не допускается отказ члена конкурсной комиссии от оценки "эссе" кандидата.

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

Уведомление о завершении общего конкурса направляется кандидатам в системе.

Параграф 4. Собеседование в конкурсной комиссии государственного органа

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

64. Собеседование проводится посредством видеосвязи или посредством практической оценки.

65. Собеседование посредством видеосвязи (далее – собеседование) не проводится по общим конкурсам на занятие низовых должностей.

66. Собеседование начинается на следующий рабочий день после этапа написания "эссе".

67. К этапу собеседования допускаются кандидаты, удачно прошедшие этап написания "эссе".

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

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

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

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

71. Члены конкурсной комиссии переходят по ссылке согласно указанному времени . Секретарь комиссии обеспечивает своевременную явку конкурсной комиссии. Отчет

времени сессии собеседования автоматически запускается системой после перехода кандидата из режима ожидания на собеседование.

72. Конкурсная комиссия формирует для каждой объявленной вакантной должности перечень из не более десяти направлений конкурсных вопросов с учетом должностных полномочий соответствующей вакантной должности.

73. Не допускается в процессе собеседования задавать вопросы, требующие углубленные специальные знания, выходящие за рамки функциональных обязанностей объявленной вакантной должности, в том числе чрезмерная детализация норм законодательства.

74. Собеседование проводится на государственном или русском языках на выбор кандидата.

Собеседование для кандидатов на дипломатическую должность может проводиться на иностранном языке в соответствии с законодательством Республики Казахстан о дипломатической службе.

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

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

77. Каждый член комиссии индивидуально оценивает итоги собеседования с кандидатами посредством введения баллов в систему, в соответствии с методикой, предусмотренной в приложении 2 к настоящим Правилам и подтверждает при помощи ЭЦП.

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

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

Уведомление о завершении общего конкурса направляется системой кандидатам.

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

80. При проведении собеседования кандидат также может использовать технические средства записи, с устным уведомлением членов конкурсной комиссии.

81. Собеседование посредством практической оценки (далее – практическая оценка) начинается на следующий рабочий день после допуска.

82. К этапу практической оценки допускаются не более пяти кандидатов, набравших наивысшие баллы по результатам оценки личных качеств.

При равенстве баллов кандидатов, набравших наивысшие баллы по результатам оценки личных качеств, допускается превышение установленного количества кандидатов, направляемых на практическую оценку.

83. В случае, если заявку подал один кандидат допускается участие одного кандидата.

84. Кандидатам перед этапом практической оценки кадровой службой государственного органа посредством системы направляются уведомления с указанием сроков проведения практической оценки.

85. Кандидаты проходят практическую оценку дистанционно посредством системы в государственных органах, объявивших общий конкурс, в течение одного рабочего дня со дня уведомления кандидатов о их допуске к практической оценке.

86. Кандидат, участвующий в общем конкурсе на несколько вакантных должностей, проходит практическую оценку по каждой вакантной должности отдельно.

87. До начала этапа прохождения практической оценки кандидат знакомится с инструкцией по прохождению данного этапа в системе.

88. На этапе практической оценки определяются навыки кандидатов, вытекающие из функциональных обязанностей вакантной должности.

Практические задания должны быть лаконичными, ясными, точными и направленными на оценку способностей:

на занятие не руководящих административных государственных должностей корпуса "Б":

- 1) по подготовке аналитической записки на основании материалов задания;
- 2) по подготовке официальных запросов и писем в государственные органы и иные организации в рамках должностных обязанностей вакантной должности либо по рассмотрению обращений физических и юридических лиц, подготовке мотивированных ответов в соответствии с законодательством.

на занятие низовых административных государственных должностей корпуса "Б", не требующих наличия опыта работы:

по выполнению двух заданий на определение общего кругозора, понимания кандидатом отраслевой специфики государственного органа, открытости, способности четко, логично выражать мысли, а также на предмет личных компетенций.

89. Структурное подразделение государственного органа, имеющее вакантные должности, формирует перечень из не менее пяти практических заданий по каждой способности, указанной в части второй пункта 88 настоящих Правил.

Кадровая служба либо лицо, на которое возложено исполнение обязанностей кадровой службы, после опубликования объявления о проведении общего конкурса загружает в систему перечень практических заданий с приложением материалов и нормативных правовых актов, необходимых для качественного выполнения заданий.

На этапе практической оценки система автоматически определяет два практических задания для выполнения кандидатами.

Лица, указанные в первой и второй частях настоящего пункта, несут персональную ответственность за неразглашение и актуализацию перечня практических заданий.

Перечень практических заданий актуализируется с периодичностью не реже одного раза в квартал.

90. Кандидаты на одну вакантную административную государственную должность выполняют одинаковые задания в равном количестве.

Кандидат выполняет два задания в режиме онлайн в любое удобное время суток не позднее 21.00 часов, согласно графику, определяемому системой, на государственном или русском языках.

Для кандидатов на дипломатическую должность выполнение заданий может проводиться на иностранном языке в соответствии с законодательством Республики Казахстан о дипломатической службе.

Время выполнения заданий рассчитывается с момента открытия "окна" выполнения заданий в системе и не должно превышать 120 минут.

При этом кандидат должен начать и закончить выполнение заданий до истечения установленного времени.

91. После завершения выполнения заданий заявке кандидата автоматически присваивается статус "На проверке".

В случае неявки кандидата на этап практической оценки, его заявке присваивается статус "Не пройден" и кандидат прекращает участие в этапе практической оценки.

92. В день завершения выполнения заданий результаты направляются на проверку проктору.

Проверка проктором и оценка членами конкурсной комиссии проводится в течении следующего рабочего дня.

Члены конкурсной комиссии вносят в систему итоги этапа практической оценки по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам и подтверждают при помощи ЭЦП.

Не допускается отказ члена комиссии от оценки итогов практической оценки и подтверждения оценки при помощи ЭЦП.

93. В случае, если ни один из кандидатов, допущенных к этапу практической оценки, не принимает участие в данном этапе, статус общего конкурса меняется системой на "Завершенный".

Уведомление о завершении общего конкурса направляется системой кандидатам.

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

Параграф 6. Заключение конкурсной комиссии государственного органа

95. Заключение конкурсной комиссии государственного органа формируется в системе в виде протокола.

96. В день внесения итогов общего конкурса система автоматически подсчитывает баллы кандидатов в соответствии с методикой, предусмотренной в приложении 2 к настоящим Правилам.

Кандидат, набравший наивысший суммарный балл по итогам тестирования на оценку личных качеств и этапов общего конкурса, становится победителем.

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

При равенстве баллов кандидатов на должности, квалификационные требования к которым не предусматривают наличие стажа, трудовой стаж не учитывается.

При равенстве баллов, трудового стажа и уровня образования, победитель определяется с учетом баллов по результатам оценки личных качеств.

В случае участия в общем конкурсе одного кандидата, набравшего менее одного балла на этапах собеседования или практической оценки, то победитель общего конкурса признается не выявленным.

98. В день подведения итогов общего конкурса системой оформляется протокол, который подписывается кадровой службой с помощью ЭЦП.

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

99. Итоги общего конкурса являются основанием для приема на вакантную должность.

Глава 3. Занятие должности кандидатом

100. На следующий рабочий день после подведения итогов общего конкурса, если предыдущий работодатель не установил согласно трудовому законодательству месячный срок отработки либо по договоренности сторон не установлен иной срок, лицо, имеющее право назначения на государственную должность, принимает на объявленную вакантную должность кандидата – победителя общего конкурса.

При этом предыдущий работодатель после получения уведомления о решении конкурсной комиссии освобождает государственного служащего, принявшего участие в общем конкурсе с занимаемой должности с учетом положений пункта 1-1 статьи 61 Закона и части первой настоящего пункта. Уведомление о решении конкурсной комиссии направляется предыдущему работодателю посредством интегрированной информационной системы в течение одного рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией.

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

- 1) документ, подтверждающий трудовую деятельность (либо нотариально засвидетельствованная или удостоверенная кадровой службой с места работы копия);
- 2) медицинскую справку (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 075/у, согласно формам медицинской учетной документации, используемым в амбулаторно-поликлинических организациях, утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 21579), выданную не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия).

Глава 4. Порядок обжалования

102. Допускается обжалование кандидатами итогов общего конкурса и/или действие (бездействие) кадровой службы в уполномоченный орган или его территориальное подразделение в порядке, установленном законами Республики Казахстан.

103. Подача жалобы на итоги общего конкурса и/или действие (бездействие) кадровой службы в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, является основанием для приостановления общего конкурса до принятия уполномоченным органом или его территориальным подразделением соответствующего решения по поступившей жалобе.

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

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

106. Нарушение требований настоящих Правил может являться основанием для отмены итогов либо этапов общего конкурса.

107. Кандидаты в части их касающейся знакомятся, а уполномоченный орган и его территориальные подразделения также запрашивают и получают конкурсные документы, результаты тестирования, оценки личных качеств, эссе, собеседования и практической оценки.

Перечень руководящих административных государственных должностей корпуса "Б"

Категория	Должность
Корпус "Б"	
Группа категорий В	
А-1	Заведующий сектором Администрация Президента Республики Казахстан, Аппарат Совета Безопасности Республики Казахстан
В-1	Заместитель руководителя Аппарата Национального центра по правам человека
	Руководитель структурного подразделения
В-2	Заместитель руководителя структурного подразделения
В-3	Заведующий сектором Аппарата Правительства Республики Казахстан, аппаратов Палат Парламента Республики Казахстан, Аппарата Конституционного Суда Республики Казахстан, Судебной администрации Республики Казахстан, Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан
	Руководитель управления (службы) Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы, Агентства по защите и развитию конкуренции Республики Казахстан, Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан, Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, Агентства Республики Казахстан по финансовому мониторингу, Агентства Республики Казахстан по атомной энергии и его ведомства, Высшей аудиторской палаты Республики Казахстан
В-4	Заведующий сектором
Группа категорий С	
С-1	Заместитель председателя Комитета центрального исполнительного органа
	Директор департамента
	Поверенный в делах
	Заместитель постоянного представителя при международной организации
	Генеральный консул
	Советник-посланник загранучреждения
С-2	Пресс-секретарь
	Заместитель директора департамента
С-3	Руководитель управления
	Заместитель руководителя управления
	Консул – руководитель консульства
	Руководитель
	Руководитель таможни

C-O-1	Представитель Уполномоченного по правам человека в Республике Казахстан
C-O-2	Заместитель руководителя
	Заместитель руководителя таможни
	Заведующий секретариатом Совета по этике Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы
C-O-3	Руководитель управления
	Руководитель управления территориального органа Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы, Агентства Республики Казахстан по финансовому мониторингу
	Руководитель таможенного поста
	Руководитель территориального отдела – старший судебный исполнитель
C-O-4	Руководитель отдела
	Заместитель руководителя таможенного поста
C-R-1	Руководитель районного территориального управления
	Руководитель Администратора районного и приравненного к нему суда
C-R-2	Заместитель руководителя районного территориального управления
	Заместитель руководителя Администратора районного и приравненного к нему суда
C-R-3	Руководитель отдела районного территориального управления
Группа категорий D	
D-1	Руководитель аппарата маслихата
D-2	Руководитель аппарата ревизионных комиссий областей, городов республиканского значения, столицы
	Заместитель руководителя аппарата акима
	Заместитель руководителя аппарата маслихата
D-3	Руководитель структурного подразделения
D-O-1	Руководитель
D-O-2	Заместитель руководителя
	Заведующий Секретариатом Ассамблеи народа Казахстана
D-O-3	Руководитель отдела
D-R-1	Руководитель отдела
D-R-2	Заместитель руководителя отдела
D-R-3	Заведующий сектором
Группа категорий E	

Е-1	Заместители акимов районов, районов в городе и городов областного значения
Е-2	Руководитель аппарата
Е-3	Руководитель структурного подразделения
Е-R-1	Руководитель отдела
Е-R-2	Заместитель руководителя отдела
Е-R-3	Заведующий сектором
Е-G-1	Заместитель акима
Е-G-2	Руководитель структурного подразделения

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

Методика оценки

Оценка личных качеств	Эссе Оценка написания эссе	Практическая оценка	Оценка собеседования
<p>Итоговый балл по оценке личных качеств для руководящих должностей вычисляется по следующей формуле: $O = O1 + O2 + O3 + O4 + O5 + O6 + O7 + O8 + O9 + O10 / 10$ где: O – итоговый балл; O1-O10 – балл по каждой компетенции. 10- коэффициент приведения к 5 баллам. Итоговый балл по оценке личных качеств для не руководящих должностей вычисляется по следующей формуле:</p>	<p>0 баллов – кандидат не написал либо не раскрыл тему эссе (показывает незнание вопроса); 1 – 2 балла – кандидат частично раскрыл тему эссе (обладает общими знаниями и пониманием соответствующей отрасли);</p>	<p>Итоговый балл, по практической оценке, вычисляется по следующей формуле: $P = P1 + P2$ где: P – итоговый балл; P1 – оценка за первое задание от 0-5 балл; P2 – оценка за второе задание от 0-5 балл; Для не руководящих должностей: 0 баллов – задание практически не выполнено, результат не соответствует поставленной задаче, ошибки носят грубый характер; 1-2 балл – задание выполнено не полностью, допущены существенные ошибки, недостаточная логика и структура; 2-3 балла – задание выполнено почти полностью, возможны незначительные неточности, влияющие на</p>	<p>0 баллов – кандидат не ответил на вопрос</p>

<p>$O = O1+O2+O3+O4+O5+O6+O7/7$ где: O – итоговый балл; O1-O7– балл по каждой компетенции. 7- коэффициент приведения к 5 баллам. Итоговый балл по оценке личных качеств для низовых должностей вычисляется по следующей формуле $O = (IQ/6)$; O-итоговый балл; IQ-результаты теста на поведенческие и когнитивные способности; 6- коэффициент приведения к 5 баллам.</p>	<p>3 – 4 балла – кандидат хорошо раскрыл тему эссе (обладает широкими знаниями и пониманием соответствующей отрасли, очень хорошим уровнем независимого и критического анализа); 5 баллов – кандидат полностью раскрыл тему эссе (обладает глубокими знаниями и пониманием соответствующей отрасли, высоким уровнем независимого и критического анализа, предлагает меры по совершенствованию отрасли).</p>	<p>общий результат, структура и оформление на хорошем уровне; 4-5 баллов – задание выполнено полностью, результат демонстрирует аккуратность и практическую ценность. Для низовых должностей : 0 баллов – задание практически не выполнено, результат не соответствует поставленной задаче, допущены грубые ошибки. 1-2 балл – задание выполнено не полностью, допущены существенные ошибки, недостаточная логика и структура; 2-3 балла – задание выполнено почти полностью, структура и логика на хорошем уровне, кандидат дает развернутые ответы; 4-5 баллов – задание выполнено полностью, структура и логика на высоком уровне, кандидат демонстрирует широту кругозора, приводит убедительные доводы и обоснования.</p>	<p>1-2 балл – кандидат имеет общее представление о теме заданного вопроса; 2-3 балла – кандидат хорошо владеет темой заданного вопроса; 4-5 балла – кандидат полностью владеет темой заданного вопроса.</p>
---	--	--	---

Итоговый балл по общему конкурсу определяется по следующей формуле:

Для руководящих должностей:

$$И = 0,4 * O + 0,4 * Э + 0,2 * С;$$

где:

И - итоговый балл по результатам общего конкурса;

O- результаты оценки личных качеств;

Э - результаты оценки написания "эссе";

С- результаты собеседования;

0,5- весовой коэффициент оценки личных качеств (40 процентов).

0,2- весовой коэффициент оценки написания "эссе" (40 процентов).

0,3- весовой коэффициент оценки собеседования (20 процентов).

Для не руководящих и низовых должностей:

$I=0,3*O+0,7*П$;

где:

I - итоговый балл по результатам общего конкурса;

O- результаты оценки личных качеств;

П- результаты практической оценки;

0,3- весовой коэффициент оценки личных качеств (30 процентов);

0,7- весовой коэффициент практической оценки (70 процентов).

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

Итоги практической оценки кандидата

ID кандидата	Оцениваемые показатели	Оценка(от 0 до 5 баллов)
	Задание 1	
	Задание 2	
Итого		

Приложение 3 к приказу
Председатель Агентства
Республики Казахстан
по делам государственной службы
от 8 декабря 2025 года № 196

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

Глава 1. Общие положения

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

2. Кандидат вправе пройти тестирование кандидатов на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, а также на оценку личных качеств предварительно до начала конкурса либо в течении срока приема заявок для участия в конкурсе в соответствии с настоящими Правилами.

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

4. Государственные служащие, участвующие в конкурсе, тестирование кандидатов на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан не проходят.

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

6. Кандидат по желанию может пройти тестирование кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на внешнем интернет-портале "eqyzmet.gov.kz" интегрированной информационной системы (далее – система) либо в специально оборудованных залах тестирования Администратора процедуры отбора.

7. Сертификаты, выданные по результатам тестирования на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, а также заключения на оценку личных качеств действительны в течение одного года со дня прохождения тестирования.

При введении чрезвычайного положения на всей территории Республики Казахстан срок действия сертификатов и заключений на оценку личных качеств приостанавливается на период введенного чрезвычайного положения.

Глава 2. Тестирование кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" в системе

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

9. Во время прохождения тестирования кандидат обеспечивает личное участие и отсутствие посторонних лиц, не покидает место, не отворачивается от экрана, не закрывает изображение, не отключает видеокамеру, не отключает микрофон персонального компьютера/ноутбука, по запросу системы проводит круговой обзор помещения (360 градусов) в котором находится на момент прохождения тестирования,

не отключает микрофон и камеру на устройстве, используемого для обеспечения кругового обзора помещения (360 градусов), не разговаривает по телефону, не читает вопросы вслух, не использует и обеспечивает отсутствие стороннего программного обеспечения, позволяющего получать удаленный доступ к персональному компьютеру другими лицами, аудио гарнитуру (наушники), вспомогательные электронные, печатные, бумажные и иные материалы, а также предметы.

10. При обращении в службу технической поддержки, прохождении тестирования кандидату рекомендуется придерживаться общепринятых морально-этических норм.

При прохождении тестирования кандидату следует соблюдать надлежащий внешний вид, не нарушающий нормы общественной морали и этики.

11. В случае нарушения кандидатом требований пункта 9 настоящих Правил, в течение одного рабочего дня составляется список нарушений, зафиксированных прокторингом во время прохождения тестирования, который направляется системой в "личный кабинет" кандидата. Результаты тестирования аннулируются.

При этом, состояние заявки кандидата "На проверке" переводится в состояние "Аннулирован в результате нарушения".

12. Повторное участие в тестировании лиц, указанных в пункте 11 настоящих Правил, допускается не ранее чем через тридцать календарных дней со дня прохождения тестирования.

13. Участие в отборе кандидатов, допустивших повторное нарушение требований пункта 9 настоящих Правил, допускается не ранее чем через шесть месяцев со дня тестирования.

14. При выявлении подставного лица в ходе тестирования результаты тестирования аннулируются.

При этом Администратором процедуры отбора составляется акт о выявлении подставного лица при тестировании по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

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

15. В случае возникновения технической неисправности системы (технический сбой), тестирование автоматически завершается и Администратором процедуры отбора регистрируется акт о технической неисправности.

При этом, кандидат в течение двадцати четырех часов обращается в службу технической поддержки для повторной записи на тестирование.

Параграф 1. Тестирование кандидатов на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан

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

17. Информацию и консультацию касательно подачи заявления на тестирование кандидаты получают в системе и (или) на интернет-ресурсе уполномоченного органа в рабочее время с 09:00 до 18:30 по времени города Астаны.

18. Кандидат проходит тестирование на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан по программе, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

19. Кандидату, получившему результат тестирования на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан не ниже значений, указанных в программе тестирования, в личный кабинет направляется электронный сертификат о прохождении тестирования (далее – сертификат) по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

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

20. Кандидату, получившему результаты тестирования на знание законодательства Республики Казахстан ниже значений, указанных в программе тестирования, в личный кабинет направляется справка о прохождении тестирования с результатами ниже значений прохождения тестирования в электронном виде по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

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

21. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей оказания государственной услуги, приведен в приложении 5 к настоящим Правилам.

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

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

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

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

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

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

27. Кандидатом допускается отмена заявления в личном кабинете до начала проведения тестирования.

28. В случае отсутствия (неявки) кандидата при неотменном заявлении, система автоматически блокирует кандидата и разблокирует по истечении трех календарных дней для повторного прохождения тестирования.

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

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

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

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

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

33. Подсчет правильных ответов тестирования осуществляется системой автоматически.

34. После завершения тестирования, система отображает соответствующий результат.

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

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

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

Параграф 2. Прохождение кандидатами оценки личных качеств

38. Оценка личных качеств кандидатов проводится в форме тестирования по программам согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

49. В случае отсутствия нарушений требований кандидатом, прошедшим оценку личных качеств, статус его заявки переводится с "На проверке" на "Пройден".

50. По результатам тестирования на оценку личных качеств посредством веб-портала "электронного правительства" в личный кабинет направляется заключение по результату тестирования на оценку личных качеств кандидата на должность корпуса "Б" по форме, согласно приложениям 7 и 8 к настоящим Правилам.

51. Кандидаты могут сдать тестирование на оценку личных качеств не более трех раз в течение календарного месяца до получения заключения со статусом "Пройден" в порядке, установленном настоящими Правилами.

52. Кандидаты, получившие результаты тестирования на оценку личных качеств выше пороговых значений, и желающие улучшить свой результат, вправе пройти

повторное тестирование по истечении трех месяцев со дня получения заключения со статусом "Пройден".

53. При этом, при участии в конкурсе учитываются результаты тестирования с наивысшим итоговым баллом.

Глава 3. Тестирование кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" в залах тестирования

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

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

Параграф 1. Порядок организации тестирования

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

57. Перед входом в зал тестирования осуществляется проверка на наличие запрещенных устройств (любые технические средства, способные передавать, сохранять или воспроизводить информацию (в том числе мобильные телефоны, смарт-часы, наушники, планшеты и иные электронные устройства) с использованием металлоискателя.

58. В зал тестирования не допускаются лица, прибывшие после назначенного времени.

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

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

61. График тестирования формируется автоматически.

62. 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.

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

При этом оператор составляет акт о выявлении подставного лица при тестировании по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

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

64. В случае нарушения тестируемым лицом требований пункта 62 настоящих Правил, оператор останавливает процесс тестирования такого лица и удаляет его из помещения для тестирования.

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

Лица, в отношении которых был составлен акт о нарушении, проходят повторное тестирование не ранее чем через шесть месяцев со дня нарушения. Результаты тестирования лиц, нарушивших требования пункта 62 настоящих Правил, аннулируются.

65. 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 10 к настоящим Правилам.

В этом случае, кандидат на должность корпуса "Б" вправе пройти тестирование, записавшись на тестирование в порядке, определенном пунктами 72 и 73 настоящих Правил.

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

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

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

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

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

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

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

72. Для участия в тестировании кандидат на должность корпуса "Б" не позднее одного календарного дня до дня тестирования подает заявление через веб-портал "электронного правительства" (далее – портал).

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

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

При обращении через портал подтверждением приема документов является расписка с указанием даты, времени и места прохождения тестирования по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам в форме электронной цифровой подписи Администратора процедуры отбора.

Информацию и консультацию касательно подачи документов для тестирования через портал кандидаты могут получить у Администратора процедуры отбора.

73. 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 11 к настоящим Правилам.

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

75. Кандидаты на должность корпуса "Б" проходят тестирование на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан по программе тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

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

77. Кандидатам на должность корпуса "Б", получившим результаты тестирования на знание законодательства Республики Казахстан не ниже значений, указанных в программах тестирования, посредством портала в личный кабинет направляется электронный сертификат.

В течение срока действия выданного Сертификата гражданин не проходит повторное тестирование.

При этом, результаты тестирования хранятся в интегрированной информационной системе.

78. Кандидатам на должность корпуса "Б", получившим результаты тестирования на знание законодательства Республики Казахстан ниже значений, указанных в программах тестирования, посредством веб-портала "электронного правительства" в личный кабинет направляется справка о прохождении тестирования с результатами ниже значений прохождения тестирования по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

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

Параграф 3. Порядок проведения оценки личных качеств кандидатов на должность корпуса "Б"

79. Оценка личных качеств кандидатов на должность корпуса "Б" проводится в форме тестирования по программам согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

80. Тестирование на оценку личных качеств кандидатов на должность корпуса "Б" проводится после завершения ими тестирования на знание государственного языка и 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, за исключением государственных служащих.

81. 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 72 и 73 настоящих Правил.

82. По результатам тестирования на оценку личных качеств кандидату на должность корпуса "Б" посредством веб-портала "электронного правительства" в личный кабинет направляется заключение по результату тестирования на оценку личных качеств кандидата на должность корпуса "Б" по форме, согласно приложениям 7 и 8 к настоящим Правилам.

При этом, результаты тестирования хранятся в интегрированной информационной системе.

83. Кандидаты могут сдать тестирование на оценку личных качеств не более трех раз в течение календарного месяца до получения заключения со статусом "Пройден" в порядке, установленном настоящими Правилами.

84. Кандидаты, получившие результаты тестирования на оценку личных качеств выше пороговых значений, и желающие улучшить свой результат, вправе пройти повторное тестирование по истечении трех месяцев со дня получения заключения со статусом "Пройден".

85. При этом, при участии в конкурсе учитываются результаты тестирования с наивысшим итоговым баллом.

Глава 4. Порядок обжалования результатов тестирования

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

87. Уполномоченный орган в рамках своей компетенции запрашивает у Администратора процедуры отбора материалы о прохождении тестирования по кандидату, подавшему жалобу.

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

Город _____ " ____ " _____ 20__ г. ____ ч. _____ мин.

Оператором тестирования, _____

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

Администратором процедуры отбора в системе выявлен факт попытки сдачи тестирования вместо гражданина

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ИИН _____

гражданином _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ИИН _____

Подпись оператора тестирования: _____

С актом ознакомлен: _____

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

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

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

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

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

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

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

2) Конституции Республики Казахстан (15 вопросов), законов Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" (15 вопросов), "О противодействии коррупции" (15 вопросов), Этического кодекса государственных

служащих Республики Казахстан, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153 (10 вопросов).

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

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

Приложение 3
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 __ года тестирование на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан на занятие административной государственной должности корпуса "Б" государственных органов			
Наименование теста	Количество вопросов/ заданий	Значение прохождения тестирования	Количество правильных ответов
ИТОГО			

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

" ____ " _____ 20 __ г.

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

СПРАВКА

о прохождении тестирования с результатами ниже значений прохождения тестирования

--	--

дана о том, что _____ (фамилия, имя и отчество (при его наличии) кандидата) прошел(прошла) "___" _____ 20__ г. тестирование на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан в городе _____ по программе тестирования кандидата на занятие административной государственной должности корпуса "Б" 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 три календарных дня со дня прохождения данного тестирования.

Код проверки на сайте ekyzmet.kz _____

"___" _____ 20__ г.

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

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

1.	Наименование услугодателя	Юридическое лицо, с которым в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках заключен договор на оказание услуг по техническому обеспечению процедур тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей и граждан, поступающих на правоохранительную службу и службу в органы гражданской защиты.
2.	Способы предоставления государственной услуги	Веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz Внешний интернет-портал " ekyzmet.gov.kz " интегрированной информационной системы

3.	Срок оказания государственной услуги	Тестирование проводится не ранее одного календарного дня со дня подачи заявления, и не позднее дня и времени тестирования, выбранного кандидатом. Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут.
4.	Форма оказания государственной услуги	Электронная (полностью автоматизированная)
5.	Результат оказания государственной услуги	Сертификат о прохождении тестирования по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам, либо справка о прохождении тестирования с результатами ниже значений прохождения тестирования по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам, заключение по результату тестирования на оценку личных качеств кандидата на должность корпуса "Б" по формам согласно приложениям 7 и 8 к настоящим Правилам. Результат оказания государственной услуги направляется посредством портала в личный кабинет кандидата в течение 20 (двадцати) минут.
6.	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается физическим лицам бесплатно.
		1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан и Закону Республики Казахстан "О праздниках в Республике Казахстан". При этом, по решению услугодателя допускается продление рабочего времени залов тестирования с понедельника по пятницу до 23.00 часов; 2) портала – круглосуточно, за исключением перерывов, связанных с проведением

7.	График работы	<p>технических работ (при обращении кандидата после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан и Закону Республики Казахстан "О праздниках в Республике Казахстан", прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <p>1) интернет-ресурсе услугодателя: "www.gov.kz";</p> <p>2) веб-портале "электронного правительства" "www.egov.kz";</p> <p>3) внешнем интернет-портале "eqyzmet.gov.kz"</p>
8.	Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги	<p>Кандидат представляет на портал запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью кандидата или одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера кандидата, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.</p>
		<p>1) прохождение кандидатом тестирования в течение последних трех календарных дней с результатами ниже пороговых значений;</p> <p>2) наличие зафиксированных нарушений пункта 9 Правил, программ и организации тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей, утвержденных настоящим приказом, в течение последних тридцати календарных дней, а в случае повторного нарушения – в течение последних шести месяцев;</p> <p>3) наличие акта о нарушении согласно приложению 9 к</p>

9.

Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан

Правил, программ и организации тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей, утвержденным настоящим приказом, составленного услугодателем в течение шести последних месяцев;

4) наличие Акта о выявлении подставного лица при тестировании, согласно приложению 1 к Правилам, программам и организации тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей, утвержденным настоящим приказом, составленного оператором в течение последнего года;

5) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги;

6) наличие действительного сертификата по программе тестирования на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан;

7) наличие действительного заключения по программам тестирования на оценку личных качеств согласно приложениям 7 и 8 к Правилам, программам и организации тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей, утвержденным настоящим приказом.

10.	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги	Кандидат получает государственную услугу в электронной форме через веб-портал "электронного правительства" "www.egov.kz" с помощью использования ЭЦП или через внешний интернет-портал "equzmet.gov.kz". Кандидат имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" веб-портала "электронного правительства" "www.egov.kz", внешнего интернет-портала "equzmet.gov.kz", справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра – 1414, 8-800-080-7777.
-----	---	---

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

Программы тестирования на оценку личных качеств кандидатов на занятия должности корпуса "Б"

Программы тестирования на оценку личных качеств кандидатов на должности корпуса "Б" (за исключением низовых административных государственных должностей корпуса "Б") включают тесты на определение следующих компетенций:

проактивность (12 заданий); коммуникативность (12 заданий); аналитическое мышление (12 заданий); стратегическое мышление (12 заданий); лидерство (12 заданий); этичность (12 заданий); ориентация на результат (12 заданий); нетерпимость к коррупции (12 заданий); ответственность (12 заданий); управление деятельностью (12 заданий).

Первая программа предназначена для руководящих административных государственных должностей категорий А-1, 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, D-Р-1, D-Р-2, D-Р-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 определение следующих компетенций:

проактивность; коммуникативность; аналитическое мышление; стратегическое мышление; лидерство; этичность; ориентация на результат; нетерпимость к коррупции; ответственность; управление деятельностью.

Значение прохождения тестирования составляет не менее 30 баллов, в том числе не менее 2,5 балла по каждой компетенции.

Вторая программа предназначена для не руководящих административных государственных должностей категорий А-2, А-3, А-4, А-5, В-2, В-3, В-4, В-5, С-3, С-4, С-О-4, D-3, D-4, и включает тесты на определение следующих компетенций:

проактивность; коммуникативность; аналитическое мышление; этичность; ориентация на результат; нетерпимость к коррупции; ответственность.

Значение прохождения тестирования составляет не менее 20 баллов, в том числе не менее 2,5 балла по каждой компетенции.

Общее время на выполнение тестов составляет 120 минут, в том числе на логическое мышление - 30 минут.

Третья программа предназначена для низовых административных государственных должностей корпуса "Б", не требующих опыта работы, категорий В-6, С-5, С-О-5, С-О-6, С-Р-4, С-Р-5, D-5, D-О-4, D-О-5, D-О-6, D-Р-4, D-Р-5, Е-4, Е-5, Е-Р-4, Е-Р-5, Е-Г-3, Е-Г-4 и включает тесты на определение социального интеллекта (30 заданий), эмоционального интеллекта (71 задание) и логического мышления (30 заданий).

Значение прохождения тестирования на определение уровня логического мышления составляют не менее 10 правильных ответов.

Пороговое значение для прохождения тестирования на определение социального интеллекта и эмоционального интеллекта не устанавливается.

Приложение 7
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:

ИИН:

№	Наименование компетенции	Порог прохождения	Результаты тестирования
1.	Проактивность		
2.	Коммуникативность		
3.	Аналитическое мышление		
4.	Стратегическое мышление		

5.	Лидерство		
6.	Этичность		
7.	Ориентация на результат		
8.	Нетерпимость к коррупции		
9.	Ответственность		
10.	Управление деятельностью		
Общий пороговый балл для прохождения			

Статус:

№	Наименование компетенции	Краткая характеристика
1.	Проактивность	
2.	Коммуникативность	
3.	Аналитическое мышление	
4.	Стратегическое мышление	
5.	Лидерство	
6.	Этичность	
7.	Ориентация на результат	
8.	Нетерпимость к коррупции	
9.	Ответственность	
10.	Управление деятельностью	

" ____ " _____ 20 __ г.

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

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

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

Дата и время тестирования:

ИИН:

№	Наименование компетенции	Порог прохождения	Результаты тестирования
1.	Социальный интеллект	-	
2.	Эмоциональный интеллект	-	
3.	Тест на логическое мышление	10	

Общий пороговый балл для прохождения		
--------------------------------------	--	--

" ____ " _____ 20 __ г.

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

Акт о нарушении Правил организации тестирования

" ____ " _____ 202 __ г. ____ ч. ____ мин.

Оператор тестирования _____

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

Установил факт нарушения служащим/кандидатом _____

_____ ИИН _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) пункта 62 Правил, программ и организации тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей:

(краткое описание нарушения)

Подпись оператора тестирования: _____

С актом ознакомлен: _____

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

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

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

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

Акт о приостановлении процедуры тестирования

Дата: _____ город _____

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

сбоя связи

сбоя компьютерной техники

сбоя электрической сети

иных причин.

Дополнительная информация о причинах приостановления тестирования:

Тестирование приостановлено в отношении следующих лиц:

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

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

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

РАСПИСКА

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

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

Назначенная дата тестирования: _____

Назначенное время тестирования: _____

Место прохождения тестирования: _____

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 три календарных дня 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 приказу
Председатель Агентства
Республики Казахстан
по делам государственной службы
от 8 декабря 2025 года № 196

Правила отбора в интегрированной информационной системе на занятие административной государственной должности корпуса "Б"

Глава 1. Общие положения

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

2. Общий конкурс проводится на внешнем интернет-портале "eqyzmet.gov.kz" интегрированной информационной системы (далее – система).

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

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

4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) кандидат – гражданин Республики Казахстан, зарегистрированный в системе и претендующий на занятие административной государственной должности корпуса "Б";

2) оценщик – член конкурсной комиссии, имеющий опыт работы не менее трех лет в областях, соответствующих функциональным направлениям вакантной или временно вакантной административной государственной должности корпуса "Б" (далее – вакантная должность), в том числе в научной сфере, а также специалисты по управлению персоналом или государственные служащие других государственных органов;

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

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

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

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

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

8) электронное личное дело (далее – ЭЛД) кандидата – набор сведений в электронном виде о документах, удостоверяющих личность, месте регистрации, трудовой деятельности и образовании кандидата, полученных из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства", а также содержащий адрес электронной почты, фотографии и мобильный телефонный номер кандидата.

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

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

7. При обращении в службу технической поддержки, прохождении этапов общего конкурса кандидату рекомендуется придерживаться общепринятых морально-этических норм.

При прохождении этапов общего конкурса кандидату следует соблюдать надлежащий внешний вид, не нарушающий нормы общественной морали и этики.

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

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

10. Для участия в общем конкурсе техническое оснащение (компьютер, стабильная скорость интернета не менее 5 мб/сек, функционирующая веб-камера, микрофон и освещение, обеспечивающее достаточную видимость) обеспечивается кандидатом.

11. Во время прохождения этапов отбора кандидат обеспечивает личное участие и отсутствие посторонних лиц, не покидает место, не отворачивается от экрана, не закрывает изображение, не отключает видеокамеру, не отключает микрофон персонального компьютера/ноутбука, по запросу системы проводит круговой обзор помещения (360 градусов) в котором находится на момент прохождения общего конкурса, не отключает микрофон и камеру на устройстве, используемого для обеспечения кругового обзора помещения (360 градусов), не разговаривает по телефону, не читает вопросы вслух, не использует и обеспечивает отсутствие стороннего программного обеспечения, позволяющего получать удаленный доступ к персональному компьютеру другими лицами, аудио гарнитуру (наушники), вспомогательные электронные, печатные, бумажные и иные материалы, а также предметы.

12. В случае нарушения кандидатом требований пункта 11 настоящих Правил, в течение одного рабочего дня составляется список нарушений, зафиксированных прокторингом во время прохождения тестирования, который направляется системой в "личный кабинет" кандидата.

При этом, результаты тестирования автоматически аннулируются, состояние заявки кандидата "На проверке" переводится в состояние "Аннулирован в результате нарушения".

13. Повторное тестирование лиц, указанных в пункте 12 настоящих Правил, допускается не ранее чем через тридцать календарных дней со дня прохождения тестирования.

14. Тестирование кандидатов, допустивших повторное нарушение требований пункта 11 настоящих Правил, допускается не ранее чем через шесть месяцев со дня прохождения повторного тестирования.

15. В случае возникновения технической неисправности системы (технический сбой), соответствующий общий конкурс автоматически завершается и Администратором процедуры отбора регистрируется акт о технической неисправности.

При этом, кандидат в течение двадцати четырех часов обращается в службу технической поддержки для повторного прохождения общего конкурса.

16. В случаях реорганизации или ликвидации государственного органа, общий конкурс отменяется на любом этапе его 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.

17. Общий конкурс на должности первых руководителей исполнительных органов, финансируемых из местных бюджетов, по физической культуре и спорту включает этап согласования участников общего конкурса перед этапом собеседования с уполномоченным органом в области физической культуры и спорта.

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

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

Глава 2. Формирование конкурсной комиссии

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

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

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

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

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

22. В случае отказа кандидата в члены конкурсной комиссии от приглашения, в кадровую службу государственного органа посредством системы поступает соответствующее извещение (уведомление) и системой выбирается следующий

кандидат в члены конкурсной комиссии, которому направляется приглашение (уведомление).

23. Члены конкурсной комиссии обеспечивают нераспространение сведений, касающихся персональных данных кандидатов, неразглашение содержания заданий общего конкурса и иных конкурсных вопросов, а также не совершают иные действия, препятствующие работе конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии используют техническое оснащение (компьютер, стабильная скорость интернета не менее 5 мб/сек, функционирующая веб-камера, микрофон и освещение, обеспечивающее достаточную видимость).

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

Кворум конкурсной комиссии составляет не менее двух третей от ее состава, но не менее трех человек.

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

В областях, городах республиканского значения, столице, районах, городах допускается создание единой конкурсной комиссии для исполнительных органов, финансируемых из бюджетов соответствующих административно-территориальных единиц. Единая конкурсная комиссия областных, городов республиканского значения, столицы, районных, городских исполнительных органов, финансируемых из местных бюджетов, создается по решению лица, имеющего право назначения руководителей данных исполнительных органов.

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

1) непосредственный руководитель государственного органа либо структурного подразделения, на вакантную должность которого проводится отбор;

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

3) оценщик.

27. Члены конкурсной комиссии самостоятельно оценивают кандидатов.

28. В состав конкурсной комиссии не входит участник общего конкурса.

29. В случае отсутствия непосредственного руководителя государственного органа либо структурного подразделения, имеющего вакантную должность, на которую объявлен общий конкурс, в состав конкурсной комиссии включается исполняющий его

обязанности или член конкурсной комиссии определяется самостоятельно кадровой службой из числа работников структурного подразделения данного государственного органа.

30. Замещение отсутствующих членов конкурсной комиссии не допускается.

31. Организация работы конкурсной комиссии осуществляется кадровой службой.

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

Объявление об отборе оценщиков публикуется в системе, а также на интернет-ресурсах государственного органа и уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган). Сроки подачи заявки для участия в общем конкурсе указываются в объявлении.

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

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

34. В случае несоответствия оценщика требованиям, установленным подпунктом 2) пункта 4 настоящих Правил в личный кабинет кандидата на роль оценщика, системой направляется соответствующее уведомление.

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

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

Глава 3. Этапы общего конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б"

37. Общий конкурс включает в себя ряд последовательных этапов:

- 1) публикация объявления о проведении общего конкурса;
- 2) прием и рассмотрение документов от кандидатов;
- 3) написание эссе;
- 4) собеседование с кандидатами в государственном органе;
- 5) подведение итогов общего конкурса.

Параграф 1. Публикация объявления о проведении общего конкурса

38. Объявление об общем конкурсе формируется кадровой службой государственного органа.

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

40. После публикации объявления об общем конкурсе, не назначаются лица на объявленную вакантную должность в порядке, предусмотренном пунктами 3, 3-2, 4, 5, 6 и 7 статьи 15, пунктов 7 и 10 статьи 27, пункта 1 статьи 41 Закона до окончания конкурсных процедур.

41. В ходе проведения общего конкурса не допускается внесение изменений в квалификационные требования к объявленной вакантной должности.

42. Объявление о проведении общего конкурса содержит следующие сведения:

1) наименование государственного органа, проводящего общий конкурс с указанием места нахождения, номеров телефонов;

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

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

4) срок приема заявок (отклика) вакантной должности составляет три календарных дня после даты опубликования объявления о проведении общего конкурса;

5) сроки прохождения оценки личных качеств;

6) сроки написания эссе (для определенных должностей либо по решению государственного органа);

7) сроки проведения собеседования;

8) информация о порядке обжалования итогов общего конкурса.

43. Если общий конкурс проводится на временно вакантную должность, данное условие указывается в объявлении о проведении общего конкурса с указанием даты выхода на работу временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы (должность), а также его права выхода на работу до истечения указанного срока

Параграф 2. Прием и рассмотрение документов от кандидатов

44. Кандидат подтверждает участие в общем конкурсе путем подачи заявки на объявление о общем конкурсе в системе.

45. В целях определения соответствия кандидата условиям поступления на государственную службу, системой запрашивается информация из информационных систем государственного органа, осуществляющих стратегические, регулирующие,

контрольно-надзорные, реализационные и разрешительные функции в области охраны и надзора за здоровьем граждан и государственного органа по формированию правовой статистики и ведению специальных учетов.

46. Кандидат исключается на любом этапе общего конкурса в случае несоответствия требованиям пунктов 3, 3-1 и 4 статьи 16 Закона.

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

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

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

1) трудовая книжка и/или послужной список (для должностей, квалификационные требования к которым предусматривают наличие стажа);

В случае отсутствия документов, указанных в части первой настоящего подпункта, допускается представление документов, подтверждающих трудовую деятельность в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Республики Казахстан.

2) документов об образовании и приложения к ним.

К копиям документов об образовании, полученных 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, выданным 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.

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

Возможность дополнения необходимых документов и корректировки ЭЛД предоставляется кандидату один раз.

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

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

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

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

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

50. После допуска кандидата к участию в общем конкурсе (далее – допуск) системой присваивается кандидату персональный идентификационный номер.

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

В день завершения приема и рассмотрения документов система формирует список кандидатов, допущенных к оценке личных качеств.

51. Оценка личных качеств состоит из оценки личных качеств и оценки способности работать с текстовой и числовой информацией.

52. Оценка личных качеств кандидатов проводится в форме тестирования.

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

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

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

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

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

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

Оценка личных качеств также включает вопросы на определение уровня достоверности.

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

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

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

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

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

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

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

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

66. В случае отсутствия нарушений требований кандидатом, прошедшим оценку личных качеств, статус его заявки переводится с "На проверке" на "Пройдено" и кандидат допускается к оценке способности работать с текстовой и числовой информацией.

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

68. Оценка способности работать с текстовой и числовой информацией состоит из двух отдельных блоков тестирования, позволяющих определить способности кандидата работать с текстовой и числовой информацией.

69. Перед началом тестирования кандидат ознакомляется с инструкцией по прохождению данного этапа в системе.

70. При необходимости кандидат может воспользоваться бумагой, карандашом и стационарным калькулятором.

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

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

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

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

75. Пороговое значение прохождения оценки способности работать с текстовой и числовой информацией составляет не менее 10 правильных ответов от общего количества вопросов (50 вопросов).

76. Итоговые результаты оценки способности работать с текстовой и числовой информацией размещаются в личном кабинете кандидата.

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

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

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

80. В случае если ни один из кандидатов не преодолел пороговое значение оценки способности работать с текстовой и числовой информацией, статус общего конкурса

меняется системой на "Завершенный" и в кадровую службу государственного органа направляется уведомление об отсутствии кандидатов для участия в этапах общего конкурса и завершении общего конкурса.

Параграф 3. Написание "Эссе"

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

Кадровая служба либо лицо, на которое возложено исполнение обязанностей кадровой службы несет персональную ответственность за неразглашение и актуализацию тем "эссе".

82. Этап написания эссе на должности иных категорий, за исключением низовых должностей, может проводиться по усмотрению государственного органа. 83. Дата написания эссе кандидатом определяется системой автоматически.

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

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

Для кандидатов на дипломатическую должность написание эссе может проводиться на иностранном языке в соответствии с законодательством Республики Казахстан о дипломатической службе.

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

87. Этап написания эссе фиксируется системой с помощью видеозаписи.

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

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

89. После завершения написания эссе результат направляется на проверку проктору

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

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

91. В случае отсутствия нарушений требований Правил кандидатом, прошедшим этап общего конкурса "Написание эссе", в течение одного рабочего дня после объявления результатов проверки проктором, эссе оценивается членами конкурсной комиссии по пяти балльной шкале в соответствии с методикой оценки, предусмотренной в приложении 1 к настоящим Правилам.

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

Не допускается отказ члена конкурсной комиссии от оценки эссе кандидата.

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

Уведомление о завершении общего конкурса направляется системой кандидатам.

Параграф 4. Собеседование с кандидатами в государственном органе

93. Целью собеседования является оценка потенциала и личных качеств кандидатов

94. Собеседование проводится посредством видеосвязи или практической оценки.

95. Собеседование по общим конкурсам на занятие низовых должностей посредством видеосвязи не проводится.

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

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

98. В случае, если заявку подал один кандидат допускается участие одного кандидата.

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

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

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

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

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

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

Собеседование для кандидатов на дипломатическую должность может проходить на иностранном языке в соответствии с законодательством Республики Казахстан о дипломатической службе.

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

105. Каждый член комиссии индивидуально оценивает итоги собеседования с кандидатами посредством введения баллов в систему, в соответствии с методикой, предусмотренной в приложении 1 к настоящим Правилам, и подтверждает при помощи ЭЦП.

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

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

Уведомление о завершении общего конкурса направляется системой кандидатам.

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

108. При проведении собеседования кандидат также может использовать технические средства записи, с устным уведомлением членов конкурсной комиссии.

Параграф 5. Собеседование с кандидатами на занятие низовых административных государственных должностей корпуса "Б" посредством проведения практической оценки

109. К этапу собеседования посредством практической оценки (далее – практическая оценка) допускаются два кандидата, набравшие наивысшие баллы по результатам предыдущих этапов общего конкурса.

В случае, если пороговое значение по результатам предыдущих этапов общего конкурса набирает один кандидат, допускается участие одного кандидата.

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

110. Кандидатам перед этапом практической оценки кадровой службой государственного органа посредством системы направляются уведомления с указанием сроков проведения практической оценки.

111. Кандидаты, допущенные к практической оценке, проходят ее дистанционно в государственных органах, объявивших общий конкурс, в течение трех календарных дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к практической оценке.

112. Кандидат, участвующий в общем конкурсе на несколько вакантных должностей, проходит практическую оценку по каждой вакантной должности отдельно

113. До начала этапа прохождения практической оценки кандидат знакомится с инструкцией по прохождению данного этапа в системе.

114. На этапе практической оценки определяются профессиональные навыки кандидатов, вытекающих из функциональных обязанностей вакантной должности.

Практические задания должны быть лаконичными, ясными, точными и направленными на оценку способностей:

1) по разработке и внесению предложений по совершенствованию государственной политики, нормативных правовых актов и административных процедур в соответствующей отрасли;

2) по подготовке официальных запросов и писем в государственные органы и иные организации в рамках должностных обязанностей вакантной должности;

3) по рассмотрению обращений физических и юридических лиц, подготовке мотивированных ответов в соответствии с законодательством.

115. Структурное подразделение государственного органа, имеющее вакантные низовые должности, формирует перечень из не менее пяти практических заданий по каждой способности, указанной в части второй пункта 114 настоящих Правил.

Кадровая служба либо лицо, на которое возложено исполнение обязанностей кадровой службы, после опубликования объявления о проведении общего конкурса загружает в систему перечень практических заданий с приложением материалов и нормативных правовых актов, необходимых для качественного выполнения заданий.

На этапе практической оценки система автоматически определяет три практических задания для выполнения кандидатами.

Лица, указанные в первой и второй частях настоящего пункта, несут персональную ответственность за неразглашение и актуализацию перечня практических заданий.

Перечень практических заданий актуализируется с периодичностью не реже одного раза в квартал.

116. Кандидаты выполняют одинаковые задания в равном количестве.

Кандидат выполняет по одному заданию в день в режиме онлайн в любое удобное время суток не позднее 21.00 часов, согласно графику, определяемому системой, на государственном или русском языках.

Для кандидатов на низовую дипломатическую должность выполнение задания может проводиться на иностранном языке в соответствии с законодательством Республики Казахстан о дипломатической службе.

Время выполнения одного задания рассчитывается с момента открытия "окна" выполнения задания в системе и не должно превышать 120 минут.

При этом кандидат должен начать и закончить выполнение задания до истечения установленного времени.

117. После завершения каждого задания заявке кандидата автоматически присваивается статус "На проверке".

В случае отсутствия записи кандидата на этап практической оценки, его заявке присваивается статус "Не пройден" и кандидат прекращает участие в этапе практической оценки.

118. В день завершения выполнения всех трех заданий результаты направляются на проверку проктору.

Проверка проктором проводится в течение одного следующего рабочего дня.

119. В случае отсутствия нарушений требований Правил кандидатом, в течение одного рабочего дня после объявления результатов проверки проктора непосредственный руководитель структурного подразделения государственного органа, имеющего вакантную должность, на которую объявлен общий конкурс, вносит в систему итоги этапа практической оценки по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

В случае отсутствия непосредственного руководителя структурного подразделения, имеющего вакантную должность, на которую объявлен общий конкурс, итоги этапа практической оценки вносятся вышестоящим руководителем.

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

Уведомление о завершении общего конкурса направляется системой кандидатам.

120. Материалы практической оценки, выполненные кандидатом задания, хранятся в системе в течение трех рабочих дней со дня окончания общего конкурса, в течение которых кадровая служба государственного органа обеспечивает их скачивание и хранение не менее одного года с момента завершения общего конкурса.

Параграф 6. Подведение итогов общего конкурса

121. Каждый член комиссии индивидуально оценивает итоги собеседования с кандидатами посредством введения баллов в систему, в соответствии с методикой, предусмотренной в 1 к настоящим Правилам, и подтверждает при помощи ЭЦП.

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

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

123. В день окончания проведения собеседования, система автоматически определяет победителя общего конкурса – кандидата, набравшего наибольшее количество суммарных баллов по результатам оценки личных качеств, оценки способности работать с текстовой и числовой информацией, эссе и собеседования.

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

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

При равенстве баллов, трудового стажа и уровня образования, победитель определяется с учетом баллов по результатам этапа "Оценка способности работать с текстовой и числовой информацией".

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

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

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

Параграф 7. Подведение итогов общего конкурса на занятие вакантной низовой должности

127. В день внесения итогов практической оценки система автоматически подсчитывает баллы кандидатов по итогам этапа практической оценки в соответствии с методикой, предусмотренной в приложении 2 к настоящим Правилам.

Кандидат, набравший наивысший балл по итогам этапа практической оценки, становится победителем общего конкурса.

128. В случае равенства баллов у нескольких кандидатов по итогам этапа практической оценки, победителем определяется кандидат, набравший наибольшее количество суммарных баллов по результатам оценки личных качеств, оценки способности работать с текстовой и числовой информацией.

При равенстве баллов по результатам оценки личных качеств и оценки способности работать с текстовой и числовой информацией рассматривается уровень образования.

В случае участия в практической оценке одного кандидата, набравшего на данном этапе менее одного балла, то победитель общего конкурса признается не выявленным.

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

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

Глава 4. Занятие должности кандидатом

130. На следующий рабочий день после подведения итогов общего конкурса, если предыдущий работодатель не установил согласно трудовому законодательству месячный срок отработки либо по договоренности сторон не установлен иной срок,

лицо, имеющее право назначения на государственную должность, принимает на объявленную вакантную должность кандидата – победителя общего конкурса.

131. При этом предыдущий работодатель после получения уведомления о решении конкурсной комиссии освобождает государственного служащего, принявшего участие в общем конкурсе с занимаемой должности с учетом положений пункта 1-1 статьи 61 Закона и части первой настоящего пункта. Уведомление о решении конкурсной комиссии направляется предыдущему работодателю посредством интегрированной информационной системы в течение одного рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссии.

132. В случае участия одного кандидата на этапе собеседования либо на этапе практической оценки, его назначение может осуществляться со дня опубликования итогов общего конкурса.

133. В случае отказа победителя общего конкурса от назначения, а равно непредставления в установленные пунктом 130 настоящих Правил сроки заявления о приеме на работу, либо его увольнения до истечения испытательного срока, предусмотренного статьей 20 Закона, кадровая служба государственного органа посредством системы направляет приглашение (уведомление) на занятие вакантной должности следующему кандидату, набравшему наибольшее количество суммарных баллов всех этапов отбора, который сообщает о принятом решении в течение трех рабочих дней.

При прохождении практической оценки в случаях, указанных в части первой настоящего пункта, приглашение (уведомление) на занятие вакантной должности направляется следующему кандидату, набравшему наибольшее количество баллов по итогам практической оценки.

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

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

Глава 5. Порядок обжалования

135. Допускается обжалование кандидатами итогов общего конкурса и/или действия (бездействия) кадровой службы в уполномоченный орган или его территориальное подразделение в порядке, установленном законами Республики Казахстан.

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

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

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

139. Нарушение требований настоящих Правил может являться основанием для отмены итогов либо этапов общего конкурса.

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

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

Методика оценки

Оценка личных качеств	Оценка способности работать с текстовой и числовой информацией	Оценка написания эссе	Оценка собеседования
	Итоговый балл по оценке способности работать с текстовой и числовой информацией вычисляется по следующей формуле: $T = T1 + T2$		

<p>Итоговый балл по оценке личных качеств вычисляется по следующей формуле: $T = 0,02 \times S$ где: T – итоговый балл; $0,02$ – коэффициент оценки личных качеств; S – процент уровня достоверности ответов</p>	<p>где: T – итоговый балл по оценке способности работать с текстовой и числовой информацией; $T1$ – итоговый балл по оценке способности работать с текстовой информацией; $T2$ – итоговый балл по оценке способности работать с числовой информацией. Итоговый балл по оценке способности работать с текстовой информацией вычисляется по следующей формуле: $T1 = 0,1 \times S1$ где: $T1$ – итоговый балл; $0,1$ – коэффициент оценки способности работать с текстовой информацией; $S1$ – количество правильных ответов. Итоговый балл по оценке способности работать с числовой информацией вычисляется по следующей формуле: $T2 = 0,1 \times S2$ где: $T2$ – итоговый балл; $0,1$ – коэффициент оценки способности работать с числовой информацией; $S2$ – количество правильных ответов;</p>	<p>0 баллов – кандидат не написал либо не раскрыл тему эссе (показывает незнание вопроса); 1 – 2 балла – кандидат частично раскрыл тему эссе (обладает общими знаниями и пониманием соответствующей отрасли); 3 – 4 балла – кандидат хорошо раскрыл тему эссе (обладает широкими знаниями и пониманием соответствующей отрасли, очень хорошим уровнем независимого и критического анализа); 5 баллов – кандидат полностью раскрыл тему эссе (обладает глубокими знаниями и пониманием соответствующей отрасли, высоким уровнем независимого и критического анализа, предлагает меры по совершенствованию отрасли).</p>	<p>0 баллов – кандидат не показал способности вести беседу, либо ведет беседу скованно, не дает развернутые ответы на вопросы; 1 балл – кандидат ведет беседу скованно, плохо реагирует на наводящие вопросы, но дает развернутые ответы на некоторые вопросы; 2 балла – кандидат хорошо ведет беседу, дает развернутые ответы на большинство вопросов, реагирует на наводящие вопросы; 3 балла – кандидат свободно ведет беседу, легко реагирует на вопросы на любую тему, демонстрирует широту кругозора, приводит примеры из профессионального опыта, убедительные доводы и обоснования.</p>
--	---	---	--

Приложение 2
к Правилам отбора
в интегрированной
информационной системе
на занятие административной
государственной должности
корпуса "Б"

Методика оценки кандидатов на низовые должности

--	--	--

Оценка личных качеств	Оценка способности работать с текстовой и числовой информацией	Практическая оценка
<p>Итоговый балл по оценке личных качеств вычисляется по следующей формуле: $T = 0,02 \times S$ где: T – итоговый балл; 0,02 – коэффициент оценки личных качеств; S – процент уровня достоверности ответов</p>	<p>Итоговый балл по оценке способности работать с текстовой и числовой информацией вычисляется по следующей формуле: $T = T1 + T2$ где: T – итоговый балл по оценке способности работать с текстовой и числовой информацией; T1 – итоговый балл по оценке способности работать с текстовой информацией; T2 – итоговый балл по оценке способности работать с числовой информацией. Итоговый балл по оценке способности работать с текстовой информацией вычисляется по следующей формуле: $T1 = 0,1 \times S1$ где: T1 – итоговый балл; 0,1 – коэффициент оценки способности работать с текстовой информацией; S1 – количество правильных ответов. Итоговый балл по оценке способности работать с числовой информацией вычисляется по следующей формуле: $T2 = 0,1 \times S2$ где: T2 – итоговый балл; 0,1 – коэффициент оценки способности работать с числовой информацией; S2 – количество правильных ответов;</p>	<p>Итоговый балл по практической оценке, вычисляется по следующей формуле: $T = T1 + T2 + T3$ где: T – итоговый балл; T1 – оценка за первое задание от 0 -5 балл; T2 – оценка за второе задание от 0 -5 балл; T3 – оценка за третье задание от 0 -5 балл. 0 баллов – задание практически не выполнено, результат не соответствует поставленной задаче, допущены грубые ошибки; 1-2 балл – задание выполнено не полностью, допущены существенные ошибки, недостаточная логика и структура; 2-3 балла – задание выполнено почти полностью, структура и логика на хорошем уровне, кандидат дает развернутые ответы ; 4-5 баллов – задание выполнено полностью, структура и логика на высоком уровне, кандидат демонстрирует широту кругозора, приводит убедительные доводы и обоснования.</p>

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

Итоги практической оценки кандидата

--	--	--

ID кандидата	Оцениваемые показатели	Оценка (от 0 до 5 баллов)
	Задание 1	
	Задание 2	
	Задание 3	
Итого		

Приложение 5 к приказу
Председатель Агентства
Республики Казахстан
по делам государственной службы
от 8 декабря 2025 года № 196

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

Глава 1. Общие положения

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

2. Государственные служащие, участвующие в конкурсе, тестирование кандидатов на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан не проходят.

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

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

5. Кандидат по желанию может пройти тестирование кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на внешнем интернет-портале "eqyzmet.gov.kz" интегрированной информационной системы (далее – система) либо в специально оборудованных залах тестирования Администратора процедуры отбора.

6. Сертификаты, выданные по результатам тестирования на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, а также заключения на оценку личных качеств действительны в течение одного года со дня прохождения тестирования.

При введении чрезвычайного положения на всей территории Республики Казахстан срок действия сертификатов и заключений на оценку личных качеств приостанавливается на период введенного чрезвычайного положения.

Глава 2. Тестирование кандидатов на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан в системе

7. Для участия в тестировании кандидатом обеспечивается собственное техническое оснащение (компьютер, стабильная скорость интернета не менее 5 мб/сек, функционирующая веб-камера, микрофон и освещение, обеспечивающее достаточную видимость).

8. Во время прохождения тестирования кандидат обеспечивает личное участие и отсутствие посторонних лиц, не покидает место, не отворачивается от экрана, не закрывает изображение, не отключает видеокамеру, не отключает микрофон персонального компьютера/ноутбука, по запросу системы проводит круговой обзор помещения (360 градусов) в котором находится на момент прохождения тестирования, не отключает микрофон и камеру на устройстве, используемого для обеспечения кругового обзора помещения (360 градусов), не разговаривает по телефону, не читает вопросы вслух, не использует и обеспечивает отсутствие стороннего программного обеспечения, позволяющего получать удаленный доступ к персональному компьютеру другими лицами, аудио гарнитуру (наушники), вспомогательные электронные, печатные, бумажные и иные материалы, а также предметы.

9. При обращении в службу технической поддержки, прохождении тестирования кандидату рекомендуется придерживаться общепринятых морально-этических норм.

При прохождении тестирования кандидату следует соблюдать надлежащий внешний вид, не нарушающий нормы общественной морали и этики.

10. В случае нарушения кандидатом требований пункта 8 настоящих Правил, в течение одного рабочего дня составляется список нарушений, зафиксированных прокторингом во время прохождения тестирования, который направляется системой в "личный кабинет" кандидата. Результаты тестирования аннулируются.

При этом, состояние заявки кандидата "На проверке" переводится в состояние "Аннулирован в результате нарушения".

11. Повторное участие в тестировании лиц, указанных в пункте 10 настоящих Правил, допускается не ранее чем через тридцать календарных дней со дня прохождения тестирования.

12. Участие в тестировании кандидатов, допустивших повторное нарушение требований пункта 8 настоящих Правил, допускается не ранее чем через шесть месяцев со дня тестирования.

13. При выявлении подставного лица в ходе тестирования результаты тестирования аннулируются.

При этом Администратором процедуры отбора составляется акт о выявлении подставного лица при тестировании по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

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

14. В случае возникновения технической неисправности системы (технический сбой), тестирование автоматически завершается и Администратором процедуры отбора регистрируется акт о технической неисправности.

При этом, кандидат в течение двадцати четырех часов обращается в службу технической поддержки для повторной записи на тестирование.

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

16. Информацию и консультацию касательно подачи заявления на тестирование кандидаты получают в системе и (или) на интернет-ресурсе уполномоченного органа в рабочее время с 09:00 до 18:30 по времени города Астана.

17. Кандидат проходит тестирование на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан по программе, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

18. Кандидату, прошедшему тестирование на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, и получившему результаты тестирования на знание законодательства Республики Казахстан не ниже значений, указанных в программе тестирования, в личный кабинет направляется сертификат о прохождении тестирования (далее – сертификат) в электронном виде по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

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

19. Кандидату, получившему результаты тестирования на знание законодательства Республики Казахстан ниже значений, указанных в программе тестирования, в личный кабинет направляется справка о прохождении тестирования с результатами ниже значений прохождения тестирования в электронном виде по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

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

20. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей оказания государственной услуги, приведен в приложении 5 к настоящим Правилам.

21. Для участия в тестировании кандидат не позднее одного календарного дня до дня тестирования подает заявление через веб-портал "электронного правительства" (далее – портал) в личном кабинете.

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

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

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

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

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

26. Кандидатом допускается отмена заявления в личном кабинете до начала проведения тестирования.

27. В случае отсутствия (неявки) кандидата при неотменном заявлении, система автоматически блокирует кандидата и разблокирует по истечении трех календарных дней для повторного прохождения тестирования.

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

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

30. При завершении кандидатом тестирования посредством самостоятельного отключения компьютера от питания, отсоединения подключения к интернету,

прекращения доступа окна тестирования, результатам тестирования присваивается статус "Не пройден".

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

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

32. Подсчет правильных ответов тестирования осуществляется системой автоматически.

33. После завершения тестирования, система отображает соответствующий результат.

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

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

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

Глава 3. Тестирование кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" в залах тестирования

37. Тестирование проводится в присутствии оператора тестирования, который является работником Администратора процедуры отбора (далее – оператор).

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

Параграф 1. Порядок организации тестирования

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

40. Перед входом в зал тестирования осуществляется проверка на наличие запрещенных устройств (любые технические средства, способные передавать, сохранять или воспроизводить информацию (в том числе мобильные телефоны, смарт-часы, наушники, планшеты и иные электронные устройства) с использованием металлоискателя.

41. В зал тестирования не допускаются лица, прибывшие после назначенного времени

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

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

44. График тестирования формируется автоматически.

45. 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.

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

При этом оператор составляет акт о выявлении подставного лица при тестировании по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

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

47. В случае нарушения тестируемым лицом требований пункта 45 настоящих Правил, оператор останавливает процесс тестирования такого лица и удаляет его из помещения для тестирования.

При этом оператор составляет акт о нарушении настоящих Правил по форме, согласно приложению 6 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 45 настоящих Правил, аннулируются.

48. 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 7 к настоящим Правилам.

В этом случае, кандидат на должность корпуса "Б" вправе пройти тестирование, записавшись на тестирование в порядке, определенном пунктами 55 и 56 настоящих Правил.

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

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

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

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

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

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

54. Администратор процедуры отбора проводит тестирование кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан по мере обращения граждан.

55. Для участия в тестировании кандидат на должность корпуса "Б" не позднее одного календарного дня до дня тестирования подает заявление через веб-портал "электронного правительства" (далее – портал).

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

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

При обращении через портал подтверждением приема документов является расписка с указанием даты, времени и места прохождения тестирования по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам в форме электронной цифровой подписи Администратора процедуры отбора.

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

56. 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 8 к настоящим Правилам.

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

58. Кандидаты на должность корпуса "Б" проходят тестирование на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан по программе тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

59. Кандидатам на должность корпуса "Б", получившим результаты тестирования на знание законодательства Республики Казахстан не ниже значений, указанных в программах тестирования, посредством портала в личный кабинет направляется электронный сертификат.

В течение срока действия выданного сертификата гражданин не проходит повторное тестирование.

При этом, результаты тестирования хранятся в интегрированной информационной системе.

60. Кандидатам на должность корпуса "Б", получившим результаты тестирования на знание законодательства Республики Казахстан ниже значений, указанных в программах тестирования, посредством веб-портала "электронного правительства" в личный кабинет направляется справка о прохождении тестирования с результатами ниже значений прохождения тестирования по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

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

Параграф 3. Порядок проведения оценки личных качеств кандидатов на должность корпуса "Б"

61. 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.

62. 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 55 и 56 настоящих Правил.

63. Тестирование на оценку личных качеств кандидатов на должности корпуса "Б" включают задания на выявление уровня стрессоустойчивости (10 заданий), инициативности (10 заданий), ответственности (10 заданий), ориентации на потребителя услуг и его информирование (10 заданий), добропорядочности (10 заданий), саморазвития (10 заданий), оперативности (10 заданий), сотрудничества и взаимодействия (10 заданий), управления деятельностью (10 заданий), принятия решений (10 заданий), лидерства (10 заданий), стратегического мышления (10 заданий), управления изменениями (10 заданий).

В тестирование также включаются вопросы на определение уровня достоверности.

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

Общее время на выполнение тестов составляет 100 минут.

64. По результатам тестирования на оценку личных качеств кандидату на должность корпуса "Б" посредством веб-портала "электронного правительства" в личный кабинет направляется заключение по результату тестирования на оценку личных качеств кандидата на должность корпуса "Б" по форме, согласно приложению 9 к настоящим Правилам.

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

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

67. Повторное тестирование кандидатов на должность корпуса "Б", получивших результаты тестирования на оценку личных качеств ниже значения, указанного в пункте 63 настоящих Правил, допускается не ранее чем через три календарных дня со дня прохождения тестирования.

Глава 4. Порядок обжалования результатов тестирования

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

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

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

Акт о выявлении подставного лица при тестировании

Город _____
" ____ " _____ 20__ г.
_____ ч. _____ мин.

Оператором тестирования, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),
Администратором процедуры отбора в системе выявлен факт попытки сдачи
тестирования вместо гражданина

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
ИИН _____ гражданином _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
ИИН _____

Подпись оператора тестирования: _____

С актом ознакомлен: _____
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, допустившего
вышеуказанное нарушение)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 3 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__ года тестирование на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан на занятие административной государственной должности корпуса "Б" государственных органов		

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

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

" ____ " _____ 20 __ г.

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

СПРАВКА

о прохождении тестирования с результатами ниже значений прохождения тестирования

дана о том, что _____ (фамилия, имя и отчество (при его наличии) кандидата) прошел(прошла) " ____ " _____ 20 __ г. тестирование на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан в городе _____ по программе тестирования кандидата на занятие административной государственной должности корпуса "Б" 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 три календарных дня со дня прохождения данного тестирования.

Код проверки на сайте ekyzmet.kz _____

" ____ " _____ 20 __ г.

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

административных
государственных должностей

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

1.	Наименование услугодателя	Юридическое лицо, с которым в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках заключен договор на оказание услуг по техническому обеспечению процедур тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей и граждан, поступающих на правоохранительную службу и службу в органы гражданской защиты
2.	Способы предоставления государственной услуги	Веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал) Внешний интернет-портал " equzmet.gov.kz " интегрированной информационной системы
3.	Срок оказания государственной услуги	Тестирование проводится не ранее одного календарного дня со дня подачи заявления, и не позднее дня и времени тестирования, выбранного кандидатом. Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут.
4.	Форма оказания государственной услуги	Электронная (полностью автоматизированная)
5.	Результат оказания государственной услуги	Сертификат о прохождении тестирования по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам, либо справка о прохождении тестирования с результатами ниже значений прохождения тестирования по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам, заключение по результату тестирования на оценку личных качеств кандидата на должность корпуса "Б" по формам согласно приложению 10 к настоящим Правилам. Результат оказания государственной услуги

		направляется посредством портала в личный кабинет кандидата в течение 20 (двадцати) минут.
6.	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается физическим лицам бесплатно.
7.	График работы	<p>1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан и Закону Республики Казахстан "О праздниках в Республике Казахстан". При этом, по решению услугодателя допускается продление рабочего времени залов тестирования с понедельника по пятницу до 23.00 часов;</p> <p>2) портала – круглосуточно, за исключением перерывов, связанных с проведением технических работ (при обращении кандидата после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан и Закону Республики Казахстан "О праздниках в Республике Казахстан", прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <p>1) интернет-ресурсе услугодателя: "www.gov.kz"; 2) веб-портале "электронного правительства" "www.egov.kz"; 3) внешнем интернет-портале "eqyzmet.gov.kz"</p>
		Кандидат представляет на портал запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью

8.	Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги	кандидата или одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера кандидата, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.
9.	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<p>1) прохождение кандидатом тестирования в течение последних трех календарных дней с результатами ниже пороговых значений;</p> <p>2) наличие зафиксированных нарушений пункта 8 Правил, программ и организации тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей, утвержденных настоящим приказом, в течение последних тридцати календарных дней, а в случае повторного нарушения – в течение последних шести месяцев;</p> <p>3) наличие акта о нарушении согласно приложению 6 к Правилам, программ и организации тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей, утвержденным настоящим приказом, составленного услугодателем в течение шести последних месяцев;</p> <p>4) наличие акта о выявлении подставного лица при тестировании, согласно приложению 1 к Правилам, программам и организации тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей, утвержденным настоящим приказом, составленного оператором в течение последнего года;</p> <p>5) отсутствие согласия услугополучателя,</p>

		<p>предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги;</p> <p>6) наличие действительного сертификата по программе тестирования на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан;</p> <p>7) наличие действительного заключения по программам тестирования на оценку личных качеств согласно приложению 9 к Правилам, программам и организации тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей, утвержденным настоящим приказом.</p>
10.	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги	<p>Кандидат получает государственную услугу в электронной форме через веб-портал "электронного правительства" "www.egov.kz" с помощью использования ЭЦП или через внешний интернет-портал "equzmet.gov.kz". Кандидат имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" веб-портала "электронного правительства" "www.egov.kz", внешнего интернет-портала "equzmet.gov.kz", справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра – 1414, 8-800-080-7777.</p>

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

Акт о нарушении Правил организации тестирования

" ____ " _____ 202 ____ г. ____ ч. ____ мин.

Оператор тестирования _____

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

Установил факт нарушения служащим/кандидатом _____

_____ ИИН _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) пункта 45 Правил, программам и организации тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей:

_____ (краткое описание нарушения)

Подпись оператора тестирования: _____

С актом ознакомлен: _____

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

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

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

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

Акт о приостановлении процедуры тестирования

Дата: _____ город _____

Мы нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том,

что " ____ " _____ 20__ года в ____ ч. ____ мин. тестирование приостановлено вследствие:

Дополнительная информация о причинах приостановления тестирования:

Тестирование приостановлено в отношении следующих лиц:

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

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

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

РАСПИСКА

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

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

Назначенная дата тестирования: _____

Назначенное время тестирования: _____

Место прохождения тестирования: _____

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 три календарных дня со дня прохождения тестирования. Выдана через портал "электронного правительства" автоматизированной системой регистрации уполномоченного органа по делам государственной службы на прохождение тестирования.

" ____ " _____ 20 __ г.

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:		
		ИИН: Достоверность ответов:
№	Наименование компетенции	Краткая характеристика
1	Стрессоустойчивость	
2	Сотрудничество и взаимодействие	
3	Стратегическое мышление	
4	Управление деятельностью	
5	Оперативность	
6	Добропорядочность	
7	Ориентация на потребителя услуг и его информирование	
8	Инициативность	
9	Принятие решений	
10	Саморазвитие	
11	Лидерство	
12	Ответственность	

Код проверки на сайте ekyzmet.kz _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 6 к приказу
Председателя Агентства
Республики Казахстан
по делам государственной службы
от 8 декабря 2025 года № 196

Перечень утративших силу некоторых приказов и структурных элементов некоторых приказов

1. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40 "О некоторых вопросах занятия административной государственной должности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативно правовых актов № 14939).

2. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 31 мая 2017 года № 115 "О внесении изменений и дополнений в некоторые приказы Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативно правовых актов № 15351).

3. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 22 декабря 2017 года № 260 "О внесении изменений в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40 "О некоторых вопросах занятия административной государственной должности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативно правовых актов № 16179).

4. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 4 апреля 2018 года № 92 "О внесении изменений в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40 "О некоторых вопросах занятия административной государственной должности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативно правовых актов № 16721).

5. Пункт 3 перечня некоторых приказов Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, в которые

вносятся изменения и дополнения, утвержденные приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 27 декабря 2018 года № 289 "О внесении изменений и дополнений в некоторые приказы Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 18063).

6. Пункт 2 перечня некоторых приказов Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, в которые вносятся изменения и дополнения, утвержденные приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 27 мая 2019 года № 111 "О внесении изменений в некоторые приказы Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 18735).

7. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 2 марта 2020 года № 40 "О внесении изменения в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40 "О некоторых вопросах занятия административной государственной должности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 20090).

8. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 19 мая 2020 года № 81 "О внесении изменений и дополнений в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40 "О некоторых вопросах занятия административной государственной должности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 20709).

9. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 22 июля 2020 года № 119 "О внесении дополнений в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40 "О некоторых вопросах занятия административной государственной должности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 21007).

10. Пункт 1 Перечня некоторых приказов Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, в которые вносятся изменения и дополнения, утвержденные приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 22 сентября 2020 года № 146 "О внесении изменений и дополнений в некоторые приказы Агентства Республики

Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 21315).

11. Пункт 2 Перечня некоторых приказов Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, в которые вносятся изменения, утвержденные приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 11 марта 2021 года № 47 "О внесении изменений в некоторые приказы Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 22361).

12. Пункт 2 перечня некоторых приказов, в которые вносятся изменения, утвержденные приказом Председатель Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 декабря 2021 года № 230 "О внесении изменений в некоторые приказы Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 25790).

13. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 30 декабря 2021 года № 258 "О внесении изменений в приказы Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 "Об утверждении Типовых квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса "Б" и от 21 февраля 2017 года № 40 "О некоторых вопросах занятия административной государственной должности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 26446).

14. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 16 августа 2022 года № 181 "О внесении изменений в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40 "О некоторых вопросах занятия административной государственной должности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 29280).

15. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 11 февраля 2023 года № 37 "О внесении изменений в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40 "О некоторых вопросах занятия административной государственной должности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 31903).

16. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 27 февраля 2023 года № 49 "О внесении изменений и дополнений в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам

государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40 "О некоторых вопросах занятия административной государственной должности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 31965).

17. Пункт 2 приказа Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 февраля 2024 года № 33 "О внесении изменений и дополнений в приказы председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 20 сентября 2016 года № 1 "Об утверждении Правил, программ и организации тестирования граждан, поступающих на правоохранительную службу" и от 21 февраля 2017 года № 40 "О некоторых вопросах занятия административной государственной должности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 33987).

18. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 1 ноября 2024 года № 184 "О внесении изменений и дополнений в приказ председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40 "О некоторых вопросах занятия административной государственной должности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 35326).

19. Пункт 1 приказа Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 23 апреля 2025 года № 67 "О внесении изменений в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40 "О некоторых вопросах занятия административной государственной должности" и приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 15 января 2024 года № 13 "О некоторых вопросах отбора на государственную службу" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 36012).

20. Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 16 сентября 2025 года № 159 "О внесении изменений и дополнений в приказ председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40 "О некоторых вопросах занятия административной государственной должности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 36859).
