

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет
істері жөніндегі агенттігіПриказ Председателя Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы от 11
февраля 2023 года № 37.
Зарегистрирован в Министерстве
юстиции Республики Казахстан 14
февраля 2023 года № 31903Агентство Республики Казахстан по делам
государственной службы

**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»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14939) следующие изменения:

преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

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

в Правилах проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б», утвержденных вышеназванным приказом:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Настоящие Правила проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (далее – Правила) разработаны в



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5, пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» (далее – Закон) и определяют порядок проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (далее – конкурс).»;

пункт 26 изложить в следующей редакции:

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

Помимо конкурсных вопросов и эссе допускается применение конкурсной комиссией иных средств отбора кандидатов. При этом информация о применении средств отбора кандидатов, не предусмотренных настоящими Правилами, указывается в объявлении о проведении конкурса.»;

подпункт 4) пункта 41 изложить в следующей редакции:

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

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

пункт 49 изложить в следующей редакции:

«49. По итогам рассмотрения документов секретарь конкурсной комиссии формирует список кандидатов, допущенных к собеседованию, и график его проведения по форме согласно приложению 7.

Список кандидатов, допущенных к собеседованию, и график проведения собеседования размещаются на интернет-ресурсе государственного органа, объявившего конкурс, до истечения следующего рабочего дня со дня принятия

решения службой управления персоналом (кадровой службой) либо лицом, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования.»;

пункт 55 изложить в следующей редакции:

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

подпункт 4) пункта 73 изложить в следующей редакции:

«4) срок приема документов (7 рабочих дней), который исчисляется со следующего рабочего дня после публикации объявления о проведении общего конкурса на интернет-ресурсе уполномоченного органа.

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

пункт 75 изложить в следующей редакции:

«75. Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе, представляют документы, указанные в пунктах 76 и 79 настоящих Правил, в государственный орган, объявивший конкурс, в сроки приема документов нарочно, по почте или их электронные копии через объекты информатизации государственного органа, адреса электронной почты, указанные в объявлении о проведении конкурса.»;

в пункт 76 вносится изменение в текст на государственном языке, текст на русском языке не меняется.

пункт 78 исключить;

пункт 79 изложить в следующей редакции:

«79. Для участия в общем конкурсе государственным служащим и лицом, указанным в части первой пункта 8 статьи 27 Закона, предоставляются следующие документы:

1) Заявление;

2) послужной список государственного служащего по форме, утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 сентября 2021 года № 158 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 24350), заверенный соответствующей службой управления персоналом (кадровой службой) в течение тридцати календарных дней до дня представления документов.

При этом государственные служащие могут предоставлять документы через интегрированную информационную систему «Е-қызмет».

пункт 80 изложить в следующей редакции:

«80. Кандидатам, представившим полный пакет документов в нарочном порядке или по почте, секретарь конкурсной комиссии выдает расписку о принятии документов по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

Представление неполного пакета документов, либо недостоверных сведений, либо несоответствия документов предъявляемым к ним требованиям является основанием для отказа в их принятии секретарем конкурсной комиссией.

Кандидатам, представившим полный пакет документов в электронном виде, расписка направляется в электронном виде на адреса электронной почты, объекты информатизации, по которым представлен документ.»

пункт 86 изложить в следующей редакции:

«86. По итогам рассмотрения документов секретарь конкурсной комиссии формирует список кандидатов, допущенных к собеседованию, и график его проведения по форме согласно приложению 7.

Список кандидатов, допущенных к собеседованию, и график проведения собеседования размещаются на интернет-ресурсе государственного органа, объявившего конкурс, до истечения следующего рабочего дня со дня принятия решения службой управления персоналом (кадровой службой) либо лицом, на

которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования.»;

пункт 92 изложить в следующей редакции:

«92. 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.»;

пункт 97 изложить в следующей редакции:

«97. Положительное заключение конкурсной комиссии получает кандидат, получивший наибольшую среднюю сумму баллов. В случае равенства средней суммы баллов кандидат, получивший положительное заключение конкурсной комиссии, определяется председателем конкурсной комиссии.

Подсчет средней суммы баллов осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

При отказе кандидата, получившего положительное заключение конкурсной комиссии, от занятия объявленной должности, по решению конкурсной комиссии ее положительное заключение может получить кандидат, получивший следующую наибольшую сумму баллов.

При этом конкурсная комиссия может принять решение об отсутствии кандидата, получившего положительное заключение конкурсной комиссии, за исключением случаев наличия кандидатов со средним баллом листов оценки кандидатов, заполненных всеми членами конкурсной комиссии, не менее четырех баллов.»;

пункт 98 изложить в следующей редакции:

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

В случае оформления решения в электронном виде члены конкурсной комиссии подписывают решение посредством электронно-цифровой подписи.»;

пункт 102 изложить в следующей редакции:

«102. Кандидат, получивший положительное заключение конкурсной комиссии по итогам общего конкурса (за исключением лиц, указанных в пункте 79 настоящих Правил), в течение десяти календарных дней со дня принятия решения конкурсной комиссией предоставляет в службу управления персоналом (кадровую службу), либо лицу, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) следующие документы:

1) документ, подтверждающий трудовую деятельность (либо нотариально засвидетельствованная копия или удостоверенная кадровой службой с места работы);

2) медицинскую справку (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 075/у, согласно формам медицинской учетной документации, используемые в амбулаторно – поликлинических организациях, утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 «Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №21579), выданная не более чем за один год до дня представления документа (либо нотариально засвидетельствованная копия);

3) сведения, предоставленные в срок не более десяти календарных дней до сдачи документа по форме перечня государственной услуги «Предоставление сведений с Центра Психического здоровья «Психиатрия»», утвержденной приказом министра здравоохранения Республики Казахстан от 18 мая 2020 года № ҚР ДСМ-49/2020 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №20665) (далее – приказ ҚР ДСМ-49/2020);

4) сведения, предоставленные в срок не более десяти календарных дней до сдачи документа по форме перечня государственной услуги «Предоставление сведений с Центра психического здоровья «Наркология»» утвержденной приказом ҚР ДСМ-49/2020;

5) нотариально засвидетельствованные копии документов об образовании и приложения к ним в случае сдачи электронной копии документа в соответствии с пунктом 75 Правил.

При этом служба управления персоналом (кадровая служба) либо лицо, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) сверяет копии документов, прилагаемых к документам об образовании в соответствии с подпунктом 3) пункта 76 настоящих Правил, с оригиналами.»;

пункт 103 изложить в следующей редакции:

«103. Участники конкурса и кандидаты вправе обжаловать административный акт, административное действие (бездействие) конкурсной комиссии, службы управления персоналом (кадровой службы), либо лица, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) в досудебном порядке.»;

дополнить пунктом 103-1 следующего содержания:

«103-1. Жалоба подается в административный орган, должностному лицу, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются.

Административный орган, должностное лицо, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляет ее и административное дело в уполномоченный орган или его территориальное подразделение.

При этом административный орган, должностное лицо, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, вправе не направлять жалобу в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, если он в течение трех рабочих дней примет благоприятный административный акт, совершит административное действие, полностью удовлетворяющие требования, указанные в жалобе.»;

пункт 104 изложить в следующей редакции:

«Обжалование административного акта конкурсной комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня его принятия или обжалование административного акта службы управления персоналом (кадровой службы), либо лица, на которое

возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) является основанием для приостановления действия административного акта, до принятия уполномоченным органом или его территориальным подразделением соответствующего решения по жалобе, поступившей в соответствии с пунктом 103-1 Правил.»;

в приложении 1 вносится изменение на государственном языке, текст на русском языке не меняется;

приложение 2 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

в Правилах, программах и организации тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей, утвержденных вышеназванным приказом:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Настоящие Правила, программы и организация тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие 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), Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 151 «О некоторых вопросах поступления граждан на административную государственную службу корпуса «А» и определяют порядок, программы, организацию тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей, а также порядок обжалования результатов тестирования.»;

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Услугодателем государственной услуги «Тестирование государственных служащих, претендентов на занятие вакантной административной государственной должности и граждан, поступающих на правоохранительную службу» является Акционерное общество «Национальный центр по управлению персоналом государственной службы» (далее – услугодатель).»;

пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Услугодатель 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.»;

пункт 12-1 изложить в следующей редакции:

«12-1. 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 2-1 к настоящим Правилам.»;

пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Для участия в тестировании кандидат на должность корпуса «Б» не позднее одного календарного дня до дня тестирования подает заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам (далее – заявление) через веб-портал «электронного правительства» (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 3 к настоящим Правилам в форме электронной цифровой подписи услугодателя.

Информацию и консультацию касательно подачи документов для тестирования через веб-портал «электронного правительства» кандидаты могут получить у Услугодателя.»;

пункт 14-1 изложить в следующей редакции:

«14-1. Основания для отказа в прохождении тестирования указаны в пункте 9 Перечня.»;

пункты 17, 18, 19 и 20 изложить в следующей редакции:

«17. 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 о прохождении тестирования на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан (далее – сертификат) по форме, согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

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

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

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

При введении чрезвычайного положения на всей территории Республики Казахстан срок действия Сертификата приостанавливается на период введенного чрезвычайного положения.

В течение срока действия выданного Сертификата гражданин не проходит повторное тестирование по программам тестирования, по которым данный Сертификат является действительным.

19. Кандидатам на должность корпуса «Б», получившим результаты тестирования на знание законодательства Республики Казахстан не ниже значений, указанных в программах тестирования, посредством веб-портала «электронного правительства» в личный кабинет направляется справка о прохождении тестирования с результатами не ниже значений прохождения тестирования по форме, согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

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

20. Кандидаты на должность корпуса «Б» могут получить дубликат Сертификата в течение срока его действия по форме, согласно приложению 7 к

настоящим Правилам через веб-портал «электронного правительства» при наличии электронной цифровой подписи.»;

пункты 25 и 26 изложить в следующей редакции:

«25. 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.

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

При введении чрезвычайного положения на всей территории Республики Казахстан срок действия заключения приостанавливается на период введенного чрезвычайного положения.»;

пункт 26 изложить в следующей редакции:

«26. К тестированию допускаются граждане Республики Казахстан, имеющий индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН).»;

пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. Результаты тестирования направляются посредством портала в личный кабинет кандидата в течение 20 (двадцати) минут.»;

пункт 37-1 изложить в следующей редакции:

«37-1. Услугодатель 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.»;

пункт 37-2 изложить в следующей редакции:

«37-2. 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», Единый контакт-центр, согласно подпункту 13) статьи 10 Закона Республики Казахстан «О государственных услугах», а также Центру, осуществляющее прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги.»;

Глава 7 изложить в следующей редакции:

«Глава 7. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам прохождения тестирования»;

пункты 48 и 49 изложить в следующей редакции:

«48. Жалоба на решения, действия (бездействие) услугодателя и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг подается на имя руководителя услугодателя, должностному лицу, чье решение, действие (бездействие) обжалуются.

Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет благоприятное решение, совершит административное действие, полностью удовлетворяющие требования, указанные в жалобе.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес непосредственно оказывающего государственную услугу услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона «О государственных услугах» подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

Рассмотрение жалобы в досудебном порядке по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

49. Если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, обжалование в суде допускается после обжалования в административном (досудебном) порядке в соответствии с пунктом 5 статьи 91 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.»;

приложение 1 исключить;

приложение 2 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему перечню;

приложение 2-1 изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему перечню;

приложение 5 изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему перечню;

приложение 6 изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему перечню;

приложение 9 изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему перечню.

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

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

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

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

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

Председатель Агентства

Д. Жазыкбаев

Республики Казахстан по делам государственной службы

«СОГЛАСОВАН»

Министерство цифрового развития,
инноваций и аэрокосмической
промышленности Республики Казахстан

Приложение 1
Председатель Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы
от 11 февраля 2023 года
№ 37

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

Форма

(государственный орган)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсах на занятие вакантных
административных государственных должностей:

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

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

С требованием о том, что государственный служащий не может занимать
государственную должность, находящуюся в непосредственной подчиненности
должности, занимаемой его близкими родственниками (родителями (родителем),
детьми, усыновителями (удочерителями), усыновленными (удочеренными),
полнородными и неполнородными братьями и сестрами, дедушками, бабушками,
внуками), супругом (супругой) и (или) свойственниками (полнородными и

неполнородными братьями и сестрами, родителями и детьми супруга (супруги), а также иметь в непосредственном подчинении близких родственников, супруга (супругу) и (или) свойственников ознакомлен (ознакомлена).

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

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

Адрес _____

Номера контактных телефонов: _____

e-mail: _____

ИИН _____

(подпись)

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

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2

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

Форма

**Национальный центр по
управлению персоналом
государственной службы**

от _____

тел. _____

эл. адрес _____

Заявление

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

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

Место прохождения тестирования: _____

Желаемая дата тестирования: _____

Желаемое время тестирования: _____

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение 3
Приложение 2-1 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»		
1	Наименование услугодателя	АО «Национальный центр по управлению персоналом государственной службы»
2	Способы предоставления государственной услуги	Веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz
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. Максимально допустимое время обслуживания кандидата – 30 минут.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (полностью автоматизированная)
5	Результат оказания государственной услуги	Сертификат по форме, согласно приложению 5 к настоящим Правилам, заключение по результату тестирования на оценку личных качеств кандидата на должность корпуса «Б» по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам, либо справка о прохождении тестирования с результатами ниже значений прохождения тестирования по форме согласно приложению 6 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	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 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). Адреса мест оказания государственной услуги размещены на: 1) интернет-ресурсе услугодателя: www.gov.kz 2) портале www.egov.kz .

8	Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги	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.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	1) прохождение кандидатом тестирования в течение последних пятнадцати календарных дней с результатами ниже пороговых значений; 2) наличие акта о нарушении Правил организации тестирования, утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года №40 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14939), составленного услугодателем в течение шести последних месяцев; 3) наличие Акта о выявлении подставного лица при тестировании, согласно приложению 10-1 к настоящим Правилам, составленного оператором в течение последнего года; 4) 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.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги	Кандидат получает государственную услугу в электронной форме через портал с помощью использования ЭЦП. Кандидат имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра - 1414, 8-800-080-7777.

Приложение 4

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

Форма

СЕРТИФИКАТ

удостоверяет о том, что

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

прошел(а) «___» _____ 20__ г. тестирование на знание государственного языка и законодательства
Республики Казахстан в городе _____ по ___ программе тестирования на занятие админи-
стративной государственной должности корпуса «Б»

Название теста

Количество тестовых вопросов/заданий

Значение прохождения тестирования

Количество
правильных
ответов

ИТОГО

Срок действия сертификата составляет один год со дня прохождения
тестирования.Данный сертификат действителен для следующих категорий должностей
административной государственной службы корпуса «Б»:

Код проверки на сайте ekyzmet.kz

QR-код

«___» _____ 20__ г.

Приложение 5

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

Форма

СПРАВКА

о прохождении тестирования с результатами ниже значений
прохождения тестирования

дана о том, что _____ (фамилия, имя и отчество (при его наличии) кандидата) прошел(а) « ____ » _____ 20 ____ г. тестирование на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан в городе _____ по _____ программе тестирования на занятие административной государственной должности корпуса «Б» с результатами ниже значений прохождения тестирования.

Фото

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

Данный кандидат может пройти повторное тестирование не ранее чем через пятнадцать календарных дней со дня прохождения данного тестирования.

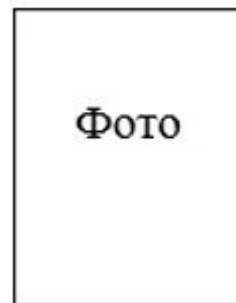
Код проверки на сайте ekyzmet.kz _____

QR-код

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 6**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
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
13	Управление изменениями

Краткая характеристика

Код проверки на сайте ekyzmet.kz _____

QR-код

« ____ » _____ 20 ____ г.