

Сравнительная таблица

к Приказу 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»»

Пункт НПА	Предыдущая редакция	Редакция с 20.02.2023 года
Правила проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б»		
п.1	Настоящие Правила проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5, пунктом 2 статьи 27 и пунктом 2-1 статьи 29 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" (далее – Закон) и определяют порядок проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" (далее – конкурс).	Настоящие Правила проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5, пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» (далее – Закон) и определяют порядок проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (далее – конкурс).
п.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, 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.	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.
пп.4 п.41	41. Объявление о проведении конкурса включает следующие сведения: ...	41. Объявление о проведении конкурса включает следующие сведения: ...

	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;	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»;
п.49	По итогам рассмотрения документов секретарь конкурсной комиссии формирует Решение, 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 и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования.	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.
п.55	Кандидаты, претендующие на должности категорий А-1, В-1, С-1, С-О-1, С-Р-1, D-1, D-О-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. Время написания эссе не должно превышать 45	Кандидаты, претендующие на должности категорий А-1, В-1, С-1, С-О1, С-Р-1, D-1, D-О-1, D-R-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

	минут.	не более 45 минут.
п.2 Ст.159	Согласительная комиссия является постоянно действующим органом, создаваемым в организации, ее филиалах и представительствах на паритетных началах из равного числа представителей от работодателя и работников. В коллективном договоре может предусматриваться создание согласительных комиссий в иных обособленных структурных подразделениях организации.	Согласительная комиссия является постоянно действующим органом, создаваемым в организации, ее филиалах и представительствах на паритетных началах из равного числа представителей от работодателя и представителей работников. В коллективном договоре может предусматриваться создание согласительных комиссий в филиалах, представительствах и иных обособленных структурных подразделениях организации.
пп.4 п.73	73. Объявление о проведении общего конкурса включает следующие сведения: ... 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;	73. Объявление о проведении общего конкурса включает следующие сведения: ... 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»;
п.75	Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного правительства "E-gov" в сроки приема документов.	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.
п.78	Допускается предоставление копий документов, указанных в	Исключен

	подпунктах 2) и 3) пункта 76 настоящих Правил. При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками.	
п.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, заверенный соответствующей службой управления персоналом не более чем за один месяц до дня представления документов.	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».;
п.80	Кандидатам, представившим полный пакет документов в нарочном порядке или по почте, секретарь конкурсной комиссии выдает расписку о принятии документов по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам. Представление неполного пакета документов, либо недостоверных сведений, либо несоответствии документов предъявляемым к ним требованиям является основанием для отказа в их принятии секретарем конкурсной комиссией.	Кандидатам, представившим полный пакет документов в нарочном порядке или по почте, секретарь конкурсной комиссии выдает расписку о принятии документов по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам. Представление неполного пакета документов, либо недостоверных сведений, либо несоответствии документов предъявляемым к ним требованиям является основанием для отказа в их принятии секретарем конкурсной комиссией.

	Кандидатам, представившим полный пакет документов в электронном виде на адрес электронной почты расписка направляется в электронном виде на адрес электронной почты кандидата.	Кандидатам, представившим полный пакет документов в электронном виде, расписка направляется в электронном виде на адреса электронной почты, объекты информатизации, по которым представлен документ.
п.86	По итогам рассмотрения документов секретарь конкурсной комиссии формирует список кандидатов, допущенных к собеседованию, и график его проведения. Список кандидатов, допущенных к собеседованию, и график проведения собеседования размещаются на интернет-ресурсе государственного органа, объявившего конкурс, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения службой управления персоналом (кадровой службой) либо лицом, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования.	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.
п.92	Кандидаты, претендующие на должности категорий А-1, В-1, С-1, С-О-1, С-Р-1, D-1, D-О-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. Время написания эссе не должно превышать 45 минут.	Кандидаты, претендующие на должности категорий А-1, В-1, С-1, С-О1, С-Р-1, D-1, D-О-1, D-R-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.
п.97	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.	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 сумм 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.	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.
п.98	Ход обсуждения и принятое конкурсной комиссией решение оформляются в виде протокола, который подписывается председателем и членами конкурсной комиссии, а также секретарем, осуществляющим протоколирование. Члены конкурсной комиссии могут подписать решение в электронном варианте посредством электронно-цифровой подписи.	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.
п.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) следующие документы:	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 о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденным приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия); 3) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан; 4) справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия); 5) справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги "Выдача справки с	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
--	---

	наркологической организации", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия).	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.
п.103	Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии или службы управления персоналом (кадровой службы) в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке.	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.
п.103-1	Отсутствует	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.
п.104	Подача жалобы на решение конкурсной комиссии или службы управления персоналом (кадровой службы) в уполномоченный орган или его территориальное подразделение не позднее пяти рабочих дней со дня решения конкурсной комиссии, является основанием для приостановления действия решения конкурсной комиссии или службы управления персоналом (кадровой службы) до принятия уполномоченным органом или его территориальным подразделением соответствующего решения по поступившей жалобе.	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 Приложение 1 вносится изменение на государственном языке, текст на русском языке не меняется		
Приложение 2 «Заявление» к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» изложено в новой редакции		
<i>В Правилах, программах и организации тестирования административных государственных служащих, кандидатов на занятие административных государственных должностей предусмотрены изменения</i>		