

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет
істері агенттігіПриказ Председателя Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы от 20
октября 2026 года № 164-НК.
Зарегистрирован в Министерстве
юстиции Республики Казахстан 20
октября 2026 года № 40212Агентство Республики Казахстан по делам
государственной службы

**Об утверждении Правил приема лиц на должности, связанные с
исполнением управленческих функций в государственных юридических
лицах, прохождения ими трудовой деятельности**

В соответствии с пунктом 1 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан, пунктом 3 статьи 139 Закона Республики Казахстан «О государственном имуществе» и пунктом 1 статьи 89 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

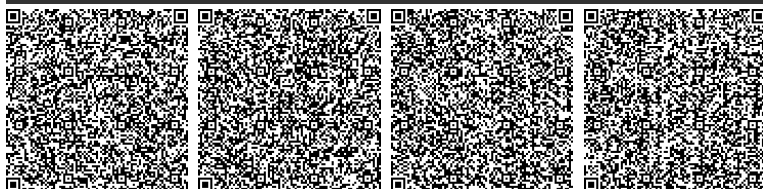
1. Утвердить прилагаемые Правила приема лиц на должности, связанные с исполнением управленческих функций в государственных юридических лицах, прохождения ими трудовой деятельности.

2. Департаменту прохождения государственной службы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы в установленном законодательством Республики Казахстан 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 после его официального опубликования.

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



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

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

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования и распространяется на правоотношения, связанные с назначением, проведением аттестации, согласования кандидатуры руководителя государственного предприятия, возникшие с 25 июля 2026 года.

**Председатель Агентства Республики Казахстан по делам
государственной службы**

**Д.
Жазықбай**

Утверждены приказом
Председатель Агентства
Республики Казахстан по
делам
государственной службы
от 20 октября 2026 года
№ 164-НҚ

**Правила приема лиц на должности, связанные с исполнением
управленческих функций в государственных юридических лицах,
прохождения ими трудовой деятельности**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема лиц на должности, связанные с исполнением управленческих функций в государственных юридических лицах, прохождения ими трудовой деятельности (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 1 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан, пунктом 3 статьи 139 Закона Республики Казахстан «О государственном имуществе» и пунктом 1 статьи 89 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» (далее – Закон) и определяют порядок приема лиц на должности первых руководителей государственных предприятий и государственных учреждений (далее – лица, исполняющие управленческие функции в государственных юридических лицах), а также порядок прохождения ими трудовой деятельности.

Требования настоящих Правил не применяются при приеме лиц на должности первых руководителей:

- 1) государственных учреждений, являющихся государственными органами;
- 2) отдельных государственных юридических лиц образования и культуры, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Президентом Республики Казахстан;
- 3) государственных физкультурно-спортивных организаций;

4) государственных предприятий на праве хозяйственного ведения в области здравоохранения в случаях, предусмотренных частью третьей пункта 2 статьи 150-1 Закона Республики Казахстан «О государственном имуществе»;

5) отдельных руководителей государственных юридических лиц, назначаемых и освобождаемых от должности по согласованию с Администрацией Президента Республики Казахстан, Правительством Республики Казахстан, Премьер-Министром Республики Казахстан, по согласованию с ним или по его представлению, за исключением главы 10 настоящих Правил.

2. Прием лиц на вакантные или временно вакантные должности, связанные с исполнением управленческих функций в государственных юридических лицах (далее – вакантные должности), осуществляется по конкурсу, в том числе в цифровых системах (при их наличии).

3. В случаях реорганизации, ликвидации уполномоченного органа по руководству соответствующей отраслью (сферой) государственного управления или местного исполнительного органа столицы, областей, городов республиканского значения, районов, городов областного значения или аппарата акимов городов районного значения, сел, поселков, сельских округов, в ведении которых находятся государственные юридические лица (далее – регулирующие государственные органы), или государственного юридического лица объявленные конкурсы отменяются на любом этапе их проведения, за исключением конкурсов на вакантные должности, наименования, функции, полномочия которых не меняются.

Глава 2. Порядок проведения конкурса на вакантные должности

4. Конкурс включает в себя ряд основных последовательных этапов:

- 1) публикация объявления о проведении конкурса;
- 2) прием документов от лиц, желающих принять участие в конкурсе (далее – кандидаты);
- 3) рассмотрение документов кандидатов конкурса;
- 4) собеседование с кандидатами конкурса, проводимое конкурсной комиссией регулирующего государственного органа;

5) заключение конкурсной комиссии.

Регулирующие государственные органы могут применять дополнительные конкурсные этапы для приема лиц, исполняющих управленческие функции в государственных юридических лицах, применение которых прямо предусмотрено действующим законодательством Республики Казахстан.

Глава 3. Формирование конкурсной комиссии

5. Для проведения конкурса регулирующим государственным органом формируется конкурсная комиссия для отбора кандидатов на занятие вакантных должностей (далее – конкурсная комиссия).

6. Решение конкурсной комиссии является основанием для приема на вакантную должность либо отказа в приеме на такую должность.

7. Конкурсная комиссия для отбора кандидатов формируется и утверждается руководителем регулирующего государственного органа или лицом, его замещающим, либо по его полномочию руководителем аппарата регулирующего государственного органа или лицом, его замещающим.

Конкурсная комиссия состоит из не менее пяти членов. Председателем конкурсной комиссии является один из членов конкурсной комиссии и назначается по решению лица, указанного в части первой настоящего пункта, утвердившего состав конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии включаются руководители службы управления персоналом (кадровой службы) либо структурного подразделения (лица), на которых возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) (далее – служба управления персоналом), а также руководители структурных подразделений регулирующего государственного органа, в том числе структурных подразделений, курирующих соответствующее направление деятельности государственных юридических лиц.

8. Секретарем конкурсной комиссии является сотрудник службы управления персоналом регулирующего государственного органа, который осуществляет организационное обеспечение работы конкурсной комиссии, не является ее членом и не принимает участие в голосовании.

9. Членам конкурсной комиссии запрещается разглашать сведения о персональных данных кандидатов, содержании конкурсных вопросов, а также совершать иные действия, препятствующие работе конкурсной комиссии.

Глава 4. Объявление о проведении конкурса

10. Объявление о проведении конкурса формируется службой управления персоналом регулирующего государственного органа.

11. Объявление о проведении конкурса публикуется на государственном и русском языках на интернет-ресурсе регулирующего государственного органа, интернет-ресурсе государственного юридического лица (при наличии), а также веб-портале реестра государственного имущества www.e-qazyna.kz (далее – веб-портал реестра) – по должностям первого руководителя государственного предприятия. Допускается дополнительное опубликование объявлений в средствах массовой информации либо иных периодических печатных изданиях, интернет-ресурсах и социальных сетях, доступных на всей территории Республики Казахстан.

12. После опубликования объявления о проведении конкурса не допускается внесение изменений и (или) дополнений в квалификационные требования к объявленной вакантной должности, утверждаемые в соответствии с пунктом 2 статьи 89 Закона.

13. Объявление о проведении конкурса содержит следующие сведения:

1) наименование регулирующего государственного органа, проводящего конкурс с указанием места нахождения, номеров телефонов, адреса электронной почты;

2) наименование государственного юридического лица, вакантной должности с обозначением основных функциональных обязанностей, размера и условий оплаты труда;

3) квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам конкурса;

4) перечень документов для участия в конкурсе и срок их приема, который составляет семь рабочих дней после даты опубликования объявления о проведении конкурса;

5) дату проведения собеседования;

6) информацию о проведении дополнительных конкурсных этапов, в случае их применения в соответствии с пунктом 4 настоящих Правил.

14. Если конкурс проводится на временно вакантную должность, данное условие указывается в объявлении о проведении конкурса с указанием даты выхода на работу временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы (должность).

Глава 5. Прием документов кандидатов на участие в конкурсе

15. Для участия в конкурсе граждане Республики Казахстан представляют необходимые документы в регулирующий государственный орган, объявивший конкурс, в том числе в цифровых системах (при их наличии), а по должностям первого руководителя государственного предприятия на веб-портале реестра.

16. Для участия в конкурсе предоставляются следующие документы:

1) заявление на участие в конкурсе согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

2) послужной список кандидата с фотографией размером 3х4, оформленный в произвольной форме, подписанный и заверенный печатью работодателя (при ее наличии), или резюме с копией трудовой книжки, засвидетельствованной нотариально;

3) копии документов об образовании и приложений к ним, соответствующих требованиям законодательства об образовании, засвидетельствованные нотариально;

4) иные документы, указанные в объявлении о конкурсе, в том числе документы, подтверждающие соответствие квалификационным требованиям к объявленной вакантной должности, утверждаемым в соответствии с пунктом 2 статьи 89 Закона, а также документы, необходимые для проведения дополнительных конкурсных этапов, в случае их применения в соответствии с пунктом 4 настоящих Правил.

В случае, если документы и (или) сведения содержатся в цифровых системах и доступны посредством интеграции цифровых систем, их истребование у кандидата не допускается, за исключением случаев, когда отсутствует техническая возможность их получения.

17. Секретарь конкурсной комиссии уведомляет кандидата, представившего полный пакет документов, соответствующих предъявляемым к ним требованиям, о приеме документов посредством направления информации на электронные адреса и (или) мобильные телефоны кандидатов, либо в цифровой системе (при наличии).

В случае представления неполного пакета документов, недостоверных сведений, несоответствия документов предъявляемым к ним требованиям секретарь конкурсной комиссии уведомляет кандидата об устранении выявленных недостатков в течение срока приема документов, указанного в подпункте 4) пункта 13 настоящих Правил.

Возможность устранения выявленных недостатков предоставляется кандидату один раз в течении срока приема заявок, а также одного рабочего дня после завершения приема заявок.

Неустранение выявленных недостатков в повторно представленных документах является основанием для отказа в их принятии секретарем конкурсной комиссии.

18. Кандидаты 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).

Глава 6. Рассмотрение документов кандидатов

19. Служба управления персоналом в течение двух рабочих дней после окончания срока приема документов рассматривает представленные кандидатами документы на соответствие установленным квалификационным требованиям, а также запретам и ограничениям, установленным Трудовым Кодексом Республики

Казахстан и законами Республики Казахстан, и принимает решение о допуске кандидатов к следующему конкурсному этапу.

20. По итогам рассмотрения документов секретарь конкурсной комиссии формирует список кандидатов, допущенных к следующему конкурсному этапу, который размещается на интернет-ресурсе регулирующего государственного органа, интернет-ресурсе государственного юридического лица (при наличии), а также веб-портале реестра – по должностям первого руководителя государственного предприятия, не позднее одного рабочего дня до начала следующего конкурсного этапа.

21. Кандидаты, допущенные к следующему конкурсному этапу, уведомляются секретарем конкурсной комиссии не позднее одного рабочего дня до следующего конкурсного этапа. Уведомление осуществляется посредством направления информации на электронные адреса и (или) мобильные телефоны кандидатов, либо в цифровой системе (при наличии).

22. Кандидаты, не получившие допуск, уведомляются об этом секретарем конкурсной комиссии не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения службой управления персоналом. Уведомление осуществляется посредством направления информации на электронные адреса и (или) мобильные телефоны кандидатов, либо в цифровой системе (при наличии).

Глава 7. Собеседование с кандидатами

23. Для оценки профильных профессиональных и личных качеств кандидатов проводится собеседование.

Собеседование проводится в сроки, указанные в подпункте 5) пункта 13 настоящих Правил.

24. Собеседование и оценка кандидатов осуществляются конкурсной комиссией.

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

25. Собеседование проводится на государственном или русском языках на выбор (по усмотрению) кандидата.

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

Конкурсная комиссия оценивает кандидатов в баллах в соответствии со следующей шкалой:

0 баллов – кандидат не ответил на вопрос;

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

3-4 балла – кандидат хорошо владеет темой заданного вопроса;

5 баллов – кандидат полностью владеет темой заданного вопроса.

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

28. Собеседование с кандидатами при необходимости может быть проведено посредством дистанционных средств видеосвязи.

29. Проведение собеседования с каждым кандидатом фиксируется с помощью технических средств видеофиксации. При этом видеозаписью собеседования охватывается кандидат и члены конкурсной комиссии.

30. Во время собеседования кандидат также может использовать технические средства записи, если их использование не препятствуют ходу заседания конкурсной комиссии.

Глава 8. Заключительное заседание конкурсной комиссии

31. В день окончания проведения собеседования конкурсная комиссия на основании представленных документов, а также по результатам проведенного собеседования, осуществляет отбор из числа кандидатов для занятия вакантной должности.

32. Результаты оценки кандидатов заносятся каждым членом конкурсной комиссии в лист оценки кандидатов по форме, утверждаемой конкурсной комиссией (далее – лист оценки), по каждой вакантной должности.

33. Положительное заключение конкурсной комиссии получает кандидат, получивший наибольшую сумму баллов.

34. В случае равенства баллов у нескольких кандидатов, победителем определяется кандидат с учетом результатов дополнительных конкурсных этапов (при наличии).

При равенстве у нескольких кандидатов результатов дополнительных конкурсных этапов (при наличии), победителем определяется кандидат с большим трудовым стажем. При равенстве трудового стажа, рассматривается уровень образования.

При равенстве результатов дополнительных конкурсных этапов (при наличии), трудового стажа и уровня образования победитель определяется путем открытого голосования членов конкурсной комиссии большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

35. Подсчет сумм баллов осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

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

36. 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.

Протокол размещается на интернет-ресурсе регулирующего государственного органа, государственного юридического лица (при наличии), а также на веб-портале реестра – по должностям первого руководителя государственного предприятия, не позднее одного рабочего дня со дня заключения конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии извещает кандидатов об итогах конкурса в течение трех рабочих дней со дня решения конкурсной комиссии.

37. В случае участия одного кандидата на этапе собеседования, его назначение может осуществляться со дня опубликования итогов конкурса.

38. Обжалование итогов конкурса и (или) действие (бездействие) службы управления персоналом производится в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

39. Конкурсная комиссия признает конкурс несостоявшимся и принимает решение о проведении повторного конкурса в случае:

- 1) отсутствия (отзыва) заявлений кандидатов на участие в конкурсе;
- 2) отсутствия кандидатов, соответствующих требованиям, установленным настоящими Правилами;
- 3) принятия конкурсной комиссией решения об отсутствии кандидата, получившего положительное заключение конкурсной комиссии.

Глава 9. Согласование кандидатуры первого руководителя государственного предприятия

40. Согласование кандидатуры первого руководителя государственного предприятия осуществляется в государственных предприятиях на праве хозяйственного ведения с наблюдательным советом.

41. В государственных предприятиях на праве хозяйственного ведения с наблюдательным советом регулирующий государственный орган на основании решения конкурсной комиссии вносит предложение по вопросу приема первого руководителя государственного предприятия на согласование наблюдательному совету.

42. Наблюдательный совет государственного предприятия в течение пяти рабочих дней со дня внесения регулирующим государственным органом кандидатуры первого руководителя государственного предприятия рассматривает представленную кандидатуру и принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании.

43. В случае отрицательного решения наблюдательного совета по предлагаемой кандидатуре регулирующий государственный орган проводит

повторный конкурс. Наблюдательный совет вправе не согласовывать кандидатуру первого руководителя государственного предприятия, представленную регулирующим государственным органом не более двух раз.

Глава 10. Порядок прохождения трудовой деятельности

44. Назначение кандидата, получившего положительное заключение конкурсной комиссии, на должность, связанную с исполнением управленческих функций в государственных юридических лицах, а также прохождение им трудовой деятельности осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и законодательством Республики Казахстан о государственной службе.

45. Руководитель государственного предприятия в целях определения соответствия уровня его квалификации и профессиональной подготовки занимаемой должности проходит аттестацию по истечении каждых последующих трех лет пребывания на занимаемой должности.

При этом аттестация проводится не позднее шести месяцев со дня наступления указанного срока.

46. Руководитель государственного предприятия проходит аттестацию по решению первого руководителя регулирующего государственного органа, который определяет порядок и сроки ее проведения, а также персональный состав аттестационной комиссии в соответствии с пунктом 3 статьи 53 Трудового кодекса Республики Казахстан.

При этом количество членов аттестационной комиссии составляет нечетное число, не менее пяти человек.

В состав аттестационной комиссии включаются руководители структурных подразделений, кадровой и юридической служб регулирующего государственного органа.

47. Служба управления персоналом регулирующего государственного органа письменно уведомляет аттестуемого первого руководителя государственного предприятия о сроках проведения аттестации не позднее, чем за месяц до даты ее проведения.

48. На аттестуемого первого руководителя государственного предприятия службой управления персоналом:

1) совместно со структурными подразделениями регулирующего государственного органа, курирующими соответствующее направление деятельности государственного предприятия, оформляется служебная характеристика, отражающая профессиональную деятельность первого руководителя государственного предприятия;

2) оформляется аттестационный лист по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам, в который вносится утвержденное решение аттестационной комиссии.

49. Аттестация проводится в форме собеседования. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.

Собеседование с аттестуемым руководителем государственного предприятия при необходимости, проводится посредством дистанционных средств видеосвязи.

В ходе собеседования аттестуемому лицу задаются вопросы, направленные на определение соответствия уровня его квалификации и профессиональной подготовки занимаемой должности, в том числе:

1) знание законодательства Республики Казахстан, регулирующего деятельность государственного предприятия;

2) управление и организацию деятельности государственного предприятия;

3) развитие государственного предприятия.

50. Результаты голосования определяются большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов голос председателя аттестационной комиссии является решающим.

Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами аттестационной комиссии и секретарем, присутствовавшими на ее заседании.

В случае наличия особого мнения у членов аттестационной комиссии, оно излагается в письменной форме и прикладывается к протоколу аттестационной комиссии.

51. Аттестуемый руководитель государственного предприятия, отсутствовавший на заседании комиссии по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, нахождение в трудовом или социальном отпуске, служебной командировке), проходит аттестацию после выхода на работу.

52. Аттестационная комиссия после изучения представленных материалов, указанных в пункте 48 настоящих Правил, и результатов собеседования с аттестуемым руководителем государственного предприятия, принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) подлежит повторной аттестации.

53. Повторная аттестация проводится через шесть месяцев с момента проведения первоначальной аттестации в порядке, определенном настоящими Правилами. Аттестационная комиссия, проведя повторную аттестацию, принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности.

54. Принятие аттестационной комиссией решения о несоответствии аттестуемого первого руководителя государственного предприятия занимаемой должности является отрицательным результатом аттестации.

55. Аттестуемый руководитель государственного предприятия ознакомляется с решением аттестационной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

56. Отрицательные результаты аттестации являются основанием для прекращения трудовых отношений с руководителем государственного предприятия в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан.

57. Обжалование результатов аттестации осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1
к Правилам приема лиц на должности,
связанные с исполнением управленческих
функций в государственных юридических лицах,
прохождения ими трудовой деятельности

Форма

(наименование регулирующего
государственного органа, принявшего решение о
проведении конкурса)

Заявление на участие в конкурсе

Прошу допустить меня _____

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

к участию в конкурсе на занятие вакантной должности, связанной с исполнением
управленческих функций в государственных юридических лицах:

(наименование государственного юридического лица, должности)

С основными требованиями Правил приема лиц на должности, связанные с исполнением управленческих функций в государственных юридических лицах, прохождения ими трудовой деятельности, утверждаемых уполномоченным органом по делам государственной службы в соответствии с пунктом 1 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан, пунктом 3 статьи 139 Закона Республики Казахстан «О государственном имуществе» и пунктом 1 статьи 89 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», 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.

Подтверждаю достоверность представленных документов и несу ответственность за полноту и корректность указанных сведений.

Прилагаемые документы:



Адрес:

Номера контактных телефонов:

Электронная почта:

Индивидуальный идентификационный номер

(подпись)

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

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Правилам приема лиц на должности,
связанные с исполнением управленческих
функций в государственных юридических лицах,
прохождения ими трудовой деятельности

Форма

Аттестационный лист

Вид аттестации: первичная - ☐; повторная - ☐ (отметить знаком X)

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

2. Дата рождения « ____ » _____ года

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по
образованию, документы о повышении квалификации)

4. Занимаемая должность и дата назначения

5. Общий стаж работы _____

6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

7. Мнение аттестуемого: _____

8. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования:

1) соответствует занимаемой должности (количество голосов) _____;

2) подлежит повторной аттестации (количество голосов) _____;

3) не соответствует занимаемой должности (количество голосов) _____;

С аттестационным листом ознакомился: _____

(подпись аттестуемого)

Дата проведения аттестации « _____ » _____ 20__ года

Председатель аттестационной комиссии: _____

(подпись)

Члены аттестационной комиссии:

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии: _____

(подпись)

Место печати организации