

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 27 февраля 2023 года № 49.
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 февраля 2023 года № 31965.
Действовал с 1 марта 2023 года по 31 декабря 2023 года в соответствии с пунктом 4 настоящего приказа

Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы

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»

Сноска. Действовал с 01.03.2023 по 31.12.2023 в соответствии с пунктом 4 настоящего приказа.

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 и дополнения:

преамбулу 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, а также Указом Президента Республики Казахстан от 13 апреля 2022 года № 872 «О мерах по деbüroкратизации деятельности государственного аппарата»,»;



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



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

пункт 1 приказа:

подпункт 2) изложить в следующей редакции:

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

дополнить подпунктом 3) следующего содержания:

«3) Временные Правила отбора и проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» в интегрированной информационной системе в Агентстве Республики Казахстан по делам государственной службы, министерствах торговли и интеграции, индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан, местных исполнительных органах Акмолинской области и города Шымкент, согласно приложению 2-1 к настоящему приказу.»;

дополнить приложением 2-1 согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Департаменту отбора на государственную службу 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 с 1 марта 2023 года по 31 декабря 2023 года и подлежит официальному опубликованию.

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

**Д.
Жазыкбаев**

«Согласован»

Министерство торговли и интеграции
Республики Казахстан

«Согласован»

Министерство индустрии и
инфраструктурного развития
Республики Казахстан

«Согласован»

Аким города Шымкент

«Согласован»

Аким Акмолинской области

Приложение к приказу
Председателя Агентства
Республики Казахстан по
делам государственной службы
от 27 февраля 2023 года
№ 49

Приложение 2-1 к приказу
Председателя Агентства
Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
от 21 февраля 2017 года
№ 40

**Временные правила отбора и проведения конкурса на занятие
административной государственной должности корпуса «Б» в
интегрированной информационной системе**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Временные правила (далее – Правила) определяют порядок проведения в период с 1 марта 2023 года по 31 декабря 2023 года отбора и конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» в интегрированной информационной системе (далее – отбор) в Агентстве Республики Казахстан по делам государственной службы, министерствах торговли и интеграции, индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан, местных исполнительных органах Акмолинской области и города Шымкент (далее – государственные органы) и разработаны в соответствии с пункта 2 статьи 5, пунктами 2 статьи 27, пунктами 3, 4 статьи 28 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» (далее – Закон), а также Указом Президента Республики Казахстан от 13 апреля 2022 года № 872 «О мерах по дебюрократизации деятельности государственного аппарата».

2. Отбор, проводимый на внешнем интернет-портале «eqyzmet.gov.kz» интегрированной информационной системы (далее – система) включает в себя этапы:

1) оценку личных качеств;

2) общий конкурс.

3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) кандидат – гражданин Республики Казахстан, соответствующий требованиям, указанным в статье 16 Закона и квалификационным требованиям к административной государственной должности корпуса «Б», участвующий в отборе;

2) оценщик – эксперт, член конкурсной комиссии;

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

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

5) непреодолимая сила – чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях событие, в том числе объявления чрезвычайного положения; введение ограничительных мероприятий (карантина) в соответствии с законодательством Республики Казахстан в области здравоохранения;

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

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

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) кандидата формируется автоматически путем получения сведений о документах, удостоверяющих личность, месте регистрации, трудовой деятельности и образовании кандидата, а также адреса электронной почты, фотографии и мобильного номера из

соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

4. Администратором процедуры отбора в системе, в том числе услугодателем государственной услуги «Тестирование государственных служащих, претендентов на занятие вакантной административной государственной должности и граждан, впервые поступающих на правоохранительную службу» (далее – государственная услуга) является Акционерное общество «Национальный центр управления персоналом государственной службы» (далее – Центр).

5. 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.

Кандидат исключается на любом этапе отбора в случае несоответствия требованиям пунктов 3 и 4 статьи 16 Закона.

6. Для участия в отборе кандидат регистрируется в системе, посредством введения индивидуального идентификационного номера и ЭЦП.

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

7. Перед каждым этапом отбора кандидат ознакомливается с условиями прохождения и за нарушение требований настоящих Правил прекращает участие в отборе.

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

9. Для участия в отборе кандидат использует собственное техническое оснащение (компьютера, скорости интернета не менее 5 мб/сек, функционирующей веб-камеры, микрофона и освещения, обеспечивающего достаточную видимость).

10. Во время прохождения этапов отбора кандидат обеспечивает отсутствие посторонних лиц, не допускает подмены кандидата на иное физическое лицо; не покидает место; не отворачивается от экрана; не закрывает изображение; не отключает видеокамеру; не использует вспомогательные печатные, бумажные и иные материалы, а также предметы.

При прохождении этапа оценки способности работать с текстовой и числовой информацией допускается использование чистой бумаги, карандаша и калькулятора.

11. По решению уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган) и его территориальных подразделений, их представители присутствуют на собеседовании с кандидатами.

12. В случаях реорганизации или ликвидации государственного органа объявленный конкурс на занятие вакантной административной государственной должности корпуса «Б» подлежит отмене на любом этапе его проведения посредством оповещения в системе.

Глава 2. Формирование конкурсной комиссии

13. Конкурсная комиссия для отбора кандидатов на занятие вакантной должности формируется кадровой службой государственного органа после опубликования объявления о проведении конкурса на вакантную должность в течение пяти рабочих дней, при этом одну третью часть состава конкурсной комиссии составляют оценщики из соответствующего списка, который формируется системой в случайном порядке.

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

15. В случае отказа члена 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).

16. Члены конкурсной комиссии обеспечивают нераспространение сведений, касающихся персональных данных кандидатов, разглашение содержания тестовых заданий и иных конкурсных вопросов, а также совершение иных действий, препятствующих работе конкурсной комиссии.

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

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 и столице, районах (городах областного значения), допускается создание единой конкурсной комиссии для исполнительных органов, финансируемых из бюджета соответствующей административно-территориальной единицы.

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

1) непосредственный руководитель государственного органа либо структурного подразделения, имеющего вакантную должность, на которую объявлен конкурс;

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

3) оценщик.

20. Члены конкурсной комиссии самостоятельно оценивают кандидатов.

21. В состав конкурсной комиссии не входит участник конкурса.

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

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

23. Замещение отсутствующих членов конкурсной комиссии не допускается.

24. Организация работы конкурсной комиссии осуществляется кадровой службой.

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

Объявление об отборе оценщиков публикуется в системе, а также на интернет-ресурсах государственного и уполномоченного органов. Сроки подачи заявки для участия в отборе указываются в объявлении.

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

26. После проведения отбора государственным органом формируется список оценщиков, имеющих опыт работы не менее трех лет в областях, соответствующих функциональным направлениям вакантной должности, в том числе в соответствующей научной сфере.

27. В случае несоответствия оценщика требованиям, установленным пункта 26 настоящих Правил в личный кабинет претендента на роль оценщика, системой направляется соответствующее уведомление.

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

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

Глава 3. Порядок тестирования кандидатов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан

30. Центр проводит тестирование кандидатов на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан по мере обращения граждан.

31. Информацию и консультацию касательно подачи заявки на тестирование кандидаты получают в системе, на интернет-ресурсе уполномоченного органа или в Центре в рабочее время.

32. Кандидат проходит тестирование на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан по программе, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

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

34. 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 2 к настоящим Правилам.

Данный сертификат действителен только при участии в отборе и проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» в интегрированной информационной системе.

35. Кандидату, получившему результаты тестирования на знание законодательства Республики Казахстан ниже значений, указанных в программе тестирования, в личный кабинет направляется уведомление о не прохождении тестирования.

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

36. При наличии обстоятельств непреодолимой силы, срок действия сертификата приостанавливается на период действия таких обстоятельств.

Параграф 1. Порядок организации тестирования

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

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

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

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

40. За один час до начала тестирования, кандидату в личный кабинет, на электронную почту и мобильный номер, системой направляется соответствующее уведомление-напоминание.

41. Для участия в тестировании кандидат входит в личный кабинет в системе не позднее времени, указанного в уведомлении-напоминании.

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

43. Кандидатом допускается отмена заявки в личном кабинете до начала проведения тестирования.

В случае не отмены заявки и отсутствия (неявки) кандидата, система автоматически блокирует кандидата и разблокирует по истечении трёх календарных дней для повторного прохождения тестирования.

44. В случае нарушения кандидатом требований пункта 10 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.

45. Повторное тестирование лиц, указанных в пункте 44 настоящих Правил, допускается не ранее чем через тридцать календарных дней со дня прохождения тестирования.

46. Тестирование кандидатов, допустивших повторное нарушение требований пункта 10 настоящих Правил, допускается не ранее чем через шесть месяцев со дня прохождения повторного тестирования.

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

48. Кандидат завершает тестирование самостоятельно до истечения времени, отведенного на выполнение тестовых заданий, путем выбора опции «Завершить без замечаний» или «Завершить с замечаниями».

49. При завершении кандидатом тестирования посредством самостоятельного отключения компьютера от питания, отсоединения подключения к интернету, результаты тестирования подлежат автоматическому аннулированию.

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

50. При завершении тестирования с замечаниями, в поле «Замечания» кандидат вносит свои замечания, предложения либо оформляет жалобу.

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

52. Подсчет правильных ответов тестирования осуществляется системой автоматически.

53. В случае возникновения технической неисправности системы (технический сбой), тестирование автоматически завершается, администратором системы регистрируется акт о технической неисправности.

При этом, в течение одного рабочего дня системой предоставляется возможность кандидатам повторно подать заявку на тестирование. Соответствующее уведомление направляется в личный кабинет.

54. После завершения тестирования, система отображает соответствующий результат.

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

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

57. В случае выявления проктором нарушений порядка проведения тестирования, в личный кабинет кандидата направляется уведомление со списком нарушений. При этом, состояние заявки участника «На проверке» переводится в состояние «Результат тестирования аннулирован».

58. В случае отсутствия нарушений порядка проведения тестирования, статус заявки кандидата переводится с «На проверке» на «Пройдено» и кандидат допускается к следующему этапу отбора.

Параграф 2. Порядок обжалования результатов тестирования

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

60. Кандидат оформляет жалобу в графе «Замечания», запрашиваемой системой при завершении тестирования.

61. Уполномоченный орган в рамках своей компетенции запрашивает у Центра материалы о прохождении тестирования по кандидату подавшего жалобу.

Глава 4. Порядок проведения оценки личных качеств и общего конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» в интегрированной информационной системе

62. Конкурс проводится государственным органом, имеющим вакантные и (или) временно вакантные административные государственные должности корпуса «Б» (далее – вакантные должности).

63. Конкурс на занятие вакантных должностей в государственных органах осуществляется путем проведения общего конкурса.

64. Конкурс включает в себя ряд последовательных этапов:

- 1) объявление о проведении конкурса в системе;
- 2) прием заявок граждан, желающих принять участие в конкурсе посредством системы;

3) прохождение кандидатами оценки личных качеств и оценки способности кандидата работать с текстовой и числовой информацией;

4) написание эссе (для руководящих должностей);

5) собеседование в конкурсной комиссии государственного органа;

6) подведение итогов конкурса.

65. По результатам этапов конкурса система автоматически подводит итоги конкурса (далее – итоги конкурса).

66. Итоги конкурса являются основанием для приема на вакантную должность.

Параграф 1. Объявление о проведении конкурса в системе

67. Объявление о проведении конкурса формируется кадровой службой государственного органа.

68. Объявления 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.

69. После публикации объявления о проведении конкурса, назначение граждан на объявленную вакантную должность в порядке, предусмотренном пунктами 3, 4, 5, 6 и 7 статьи 15, пунктом 7 статьи 27 Закона, до окончания конкурсных процедур не допускается.

70. В ходе проведения конкурса не допускается внесение изменений в квалификационные требования к объявленной должности.

71. Объявление о проведении конкурса содержит следующие сведения:

1) наименование государственного органа проводящего 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 конкурса, определяемые государственным органом в соответствии с квалификационными требованиями;

4) срок приёма заявок (отклика) вакантной должности составляет пять рабочих дней после даты опубликования объявления о проведении общего конкурса;

5) сроки прохождения оценки личных качеств;

6) сроки прохождения оценки способности кандидата работать с текстовой и числовой информацией;

7) сроки написания эссе (для руководящих должностей);

8) дата и время проведения собеседования;

9) информация о порядке обжалования итогов конкурса.

72. 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).

Параграф 2. Прием заявок граждан, желающих принять участие в конкурсе посредством системы

73. Претендент подтверждает участие в конкурсе путем подачи заявки на объявление о вакантной должности в системе.

74. 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.

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

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.

75. При подаче заявки кандидатом, системой назначается ему персональный идентификационный номер.

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

76. После выбора кандидатом объявленной вакантной должности, системой проводится рассмотрение его на соответствие квалификационным требованиям данной должности и направляются личные дела кандидатов в кадровую службу государственного органа, опубликовавшего объявление о проведении конкурса на вакантную должность, для перепроверки соответствия квалификационным требованиям. Кадровая служба в течение одного рабочего дня проверяет личные дела кандидатов на соответствие квалификационным требованиям вакантной должности.

При соответствии претендента квалификационным требованиям объявленной вакантной должности, система уведомляет кандидата о переходе на следующий этап конкурса.

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

Параграф 3. Прохождение кандидатами оценки личных качеств

78. Оценка личных качеств кандидатов проводится в форме тестирования.

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

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

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

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

83. 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.

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

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

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

87. Кандидат завершает прохождение оценки личных качеств самостоятельно до истечения времени, отведенного на прохождение оценки личных качеств, выбирая вкладку «Завершить».

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

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

90. В случае возникновения технической неисправности со стороны системы (технический сбой), процесс оценки личных качеств автоматически завершается, администратором системы регистрируется акт о технической неисправности.

При этом системой назначается повторное прохождение оценки личных качеств. Соответствующее уведомление, с указанием даты и времени направляется в «личный кабинет» кандидата в системе.

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

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

93. В случае выявления прокторингом нарушений требований прохождения оценки личных качеств, в течение одного рабочего дня посредством системы составляется список нарушений, который направляется в «личный кабинет» кандидата. При этом, состояние заявки кандидата «На проверке» переводится в состояние «Результат аннулирован» и кандидат прекращает участие в отборе.

94. В случае отсутствия нарушений требований кандидатом, прошедшим оценку личных качеств, статус его заявки переводится с «На проверке» на «Пройдено» и кандидат допускается к следующему этапу конкурса.

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

Параграф 4. Оценка способности работать с текстовой и числовой информацией

96. Данный этап состоит из двух отдельных блоков тестирования, позволяющих определить способности кандидата работать со сложной текстовой и числовой информацией.

97. Перед началом тестирования кандидат ознакомливается с инструкцией по прохождению данного этапа в системе.

98. При необходимости кандидат может воспользоваться бумагой, карандашом и калькулятором.

99. 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.

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

101. 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.

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

103. Половина от общего количества кандидатов, но не менее трёх, набравшие наивысшие результаты по итогам данного этапа конкурса, допускаются к следующему этапу конкурса.

104. При равных результатах тестирования у нескольких кандидатов к следующему этапу конкурса допускается превышение установленного количества кандидатов.

105. В случае участия одного или двух кандидатов, данные кандидаты допускаются к следующему этапу конкурса.

106. Требования пунктов 103 и 104 настоящих Правил применяются в случае наличия этапа конкурса написания эссе.

107. Итоговые результаты оценки способностей работать с текстовой и числовой информацией размещаются в личном кабинете кандидата.

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

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

110. В случае выявления проктором нарушения условий прохождения способностей работать с текстовой и числовой информацией, в течение одного рабочего дня посредством системы составляется список нарушений, который направляется в личный кабинет кандидата. При этом, состояние заявки кандидата «На проверке» переводится в состояние «Результат аннулирован» и кандидат прекращает участие в отборе.

111. В случае отсутствия нарушений требований кандидатом прошедшим способностей работать с текстовой и числовой информацией, статус его заявки переводится с «На проверке» на «Пройдено» и кандидат допускается к следующему этапу конкурса.

Параграф 5. Написание эссе

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

113. Этап написания эссе на должности иной категорий может проводиться по усмотрению государственного органа.

114. Этап написания эссе проходит на следующий рабочий день после публикации результатов оценки способности работать с текстовой и числовой информацией.

115. Дата написания эссе кандидатом определяется системой автоматически.

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

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

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

119. Этап написания эссе фиксируется системой с помощью видеозаписи.

120. 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.

121. После завершения написания эссе результат направляется на проверку проктору.

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

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

123. В течение одного рабочего дня после объявления результатов проверки проктором, эссе оценивается членами конкурсной комиссии по пяти балльной шкале в соответствии с методикой, предусмотренной в приложении 3 к настоящим Правилам.

124. Пороговое значение прохождения этапа конкурса «Написание эссе» составляет не менее трёх баллов.

Параграф 6. Собеседование в конкурсной комиссии государственного органа

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

126. К собеседованию в конкурсной комиссии допускается не более трёх кандидатов, набравших наивысшие баллы по результатам предыдущих этапов конкурса.

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

128. Кандидатам, допущенным к этапу собеседования, кадровой службой посредством системы направляются уведомления с указанием даты, времени и ссылки на проведение собеседования.

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

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

131. Членами конкурсной комиссии задаются вопросы общего характера, предназначенные для налаживания контакта и расположения кандидата, на предмет личных качеств, в соответствии с функциональными направлениями деятельности по предыдущим местам работы, по вакантной должности на которую претендует кандидат.

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

133. При проведении собеседования кандидат также может использовать технические средства записи, если это не мешает ходу заседания конкурсной комиссии.

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

Параграф 7. Подведение итогов конкурса

135. Каждый член конкурсной комиссии индивидуально оценивает итоги собеседования с кандидатами посредством введения баллов в систему, в соответствии с методикой, предусмотренной в приложении 3 к настоящим Правилам.

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

137. В день окончания проведения собеседования, система автоматически определяет победителя конкурса – кандидата набравшего наибольшее количество

суммарных баллов всех этапов отбора: оценки личных качеств, оценки способности работать с текстовой и числовой информацией, результатов эссе и собеседования.

138. По итогам конкурса система предусматривает автоматическое распределение трёх лучших кандидатов, набравших наибольшие баллы, по степени убывания.

139. 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 системой самостоятельно.

140. В течение одного рабочего дня после подведения итогов конкурса, системой оформляется протокол, который подписывается членами конкурсной комиссии с помощью ЭЦП.

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

Глава 5. Занятие должности кандидатом

141. По истечении пяти рабочих дней, но не позднее десяти рабочих дней со дня объявления итогов конкурса, если по договоренности сторон не установлен иной срок, лицо, имеющее право назначения на государственную должность, принимает на объявленную вакантную должность кандидата – победителя конкурса.

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

143. В случае отказа победителя конкурса от назначения либо его увольнения до истечения испытательного срока, предусмотренного статьёй 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 трёх рабочих дней.

144. Победитель, за исключением государственных служащих, в течение десяти календарных дней со дня объявления итогов 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 учётной 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 6. Порядок обжалования

145. Допускается обжалование кандидатами итогов конкурса и/или действие (бездействие) кадровой службы в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке.

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

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

148. 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.

149. Представление уполномоченного органа или его территориального подразделения рассматривается конкурсной комиссией на ее заседании в прежнем составе либо кадровой службой.

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

150. 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 и собеседования.

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

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

Программа тестирования кандидатов 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 (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденных 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.

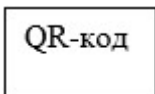
Общее время на выполнение тестов на знание законодательства Республики Казахстан составляет 55 минут.

Приложение 2
к Правилам проведения отбора на занятие
административной государственной должности
корпуса «Б» в интегрированной
информационной системе
форма

СЕРТИФИКАТ

удостоверяет о том, что _____ (фамилия, имя и отчество (при его наличии) кандидата)			Фото
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	
ИТОГО			Количество правильных ответов

Сертификат действует до 31 декабря 2023 года со дня прохождения
тестирования.



« ____ » _____ 20 __ г.

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

Методика оценки

Оценка личных качеств	Оценка способности работать с текстовой и числовой информацией	Оценка написания эссе	Оценка собеседования
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	Итоговый балл по оценке способности работать с текстовой и числовой информацией вычисляется по следующей формуле: $T = T_1 + T_2$ 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: $T_1 = 0,1 \times S_1$ 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: $T_2 = 0,1 \times S_2$	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).	0 баллов – кандидат не показал способности вести беседу; 1 балл – кандидат ведет беседу скованно, плохо реагирует на наводящие вопросы; 2 балла – кандидат ведет беседу по профессиональной тематике скованно, но реагирует на наводящие вопросы; 3 балла – кандидат свободно ведет беседу по профессиональной тематике, легко реагирует на вопросы на любую тему.

	где: T_2 – итоговый балл; 0,1 – коэффициент оценки способности работать с числовой информацией; S_2 – количество правильных ответов.		
--	--	--	--