



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамының бос лауазымына орналасу  
қағидалары / Правила занятия вакантной должности некоммерческого  
акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство  
для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-22

Редакция № 1

Страница 1 из 36

«Азаматтарға арналған үкімет»  
мемлекеттік корпорациясы»  
коммерциялық емес акционерлік  
қоғамы Басқармасының 2022 жылғы  
11 шілдедегі № 01-02-04/27 шешімімен бекітілген

**«Азаматтарға арналған үкімет»  
мемлекеттік корпорациясы»  
коммерциялық емес акционерлік  
қоғамының бос лауазымына орналасу  
қағидалары**

**КЕ АҚ 01-12-07-22 ҚА**

2022 жылғы 14 шілдеден бастап енгізіледі

Мемлекеттік корпорация Басқармасының 2019 жылғы 16 қаңтардағы № 01-02-04/01 шешімімен бекітілген «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ жұмысқа қабылдау және кадр резервін қалыптастыру қағидаларының орнына; Мемлекеттік корпорация Басқармасының 2019 жылғы 30 қазандағы № 01-02-04/32 шешімімен «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ жұмысқа қабылдау және кадр резервін қалыптастыру қағидаларының орнына.

**Нұр-Сұлтан қ.**

Утверждены  
решением Правления некоммерческого  
акционерного общества «Государственная  
корпорация «Правительство для граждан»  
от 11 июля 2022 года  
№ 01-02-04/ 27

**Правила  
занятия вакантной должности  
некоммерческого акционерного общества  
«Государственная корпорация  
«Правительство для граждан»  
ПР НАО 01-12-07-22**

Вводится в действие с 14 июля 2022 года

Взамен:  
Правил приема на работу и формирования кадрового резерва НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан», утвержденных решением Правления Госкорпорации от 16 января 2019 года № 01-02-04/01;  
Правил приема на работу и формирования кадрового резерва НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан», утвержденных решением Правления Госкорпорации от 30 октября 2019 года № 01-02-04/32.

**г. Нур-Султан**



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»  
 коммерциялық емес акционерлік қоғамының бос лауазымына орналасу  
 қағидалары / Правила занятия вакантной должности некоммерческого  
 акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство  
 для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-22

Редакция № 1

Страница 2 из 36

<b>Мазмұны:</b>			<b>Содержание:</b>		
1.	Мақсаты.	3-4	1.	Назначение.	3-4
2.	Таралу облысы	4	2.	Область распространения	4
3.	Терминдер, анықтамалар мен қысқартулар	4-5	3.	Термины и определения и сокращения	4-5
4.	Нормативтік сілтемелер	5-6	4.	Нормативные ссылки	5-6
5.	Қызмет сипаттамасы	5	5.	Описание деятельности	5
5.1.	Мемлекеттік корпорацияның бос лауазымына орналасу тәсілдерін қолдану алгоритмі	5	5.1.	Алгоритм применения способов занятия вакантной должности Госкорпорации	5
5.2.	Лауазымға конкурстық негізде орналасу	5-6	5.2.	Занятие должности на конкурсной основе	5-6
5.3.	Бос лауазымдарға орналасуға конкурс өткізу туралы хабарландыруды жариялау	6-8	5.3.	Опубликование объявления о проведении конкурса на занятие вакантных должностей	6-8
5.4.	Бос лауазымдарға орналасу конкурсына қатысуға ниет білдірген азаматтардан құжаттар қабылдау	8-9	5.4.	Прием документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе на занятие вакантных должностей	8-9
5.5.	Конкурсқа қатысушылардың құжаттарын белгіленген біліктілік талаптарына сәйкестігін қарау	9-10	5.5.	Рассмотрение документов участников конкурса на соответствие установленным квалификационным требованиям	9-10
5.6.	Бос орындарға үміткерлермен әңгімелесу	10-11	5.6.	Собеседование с кандидатами на занятие вакантных должностей	10-11
5.7.	Бос лауазымға жұмысқа қабылдау тәртібі	11-13	5.7.	Порядок приема на вакантную должность	11-13
5.8.	Төменгі бос лауазымға жұмысқа қабылдау тәртібінің ерекшеліктері	13-14	5.8.	Особенности порядка приема на низовую вакантную должность	13-14
6.	Талдау және есептілік	14	6.	Анализ и отчетность	14
7.	Құжаттандыру		7.	Документирование	
7.1.	Құжаттама.	14	7.1.	Документация	14
7.2.	Жазбалар	15	7.2.	Записи	15
8.	Қосымшалар.....	16-27	8.	Приложения	16-27



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамының бос лауазымына орналасу  
қағидалары / Правила занятия вакантной должности некоммерческого  
акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство  
для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-22

Редакция № 1

Страница 3 из 36

<b>1. Мақсаты</b>	<b>1. Назначение</b>
1.1. Осы «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының бос лауазымына орналасу қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының бос лауазымға орналасу тәртібін айқындайтын ішкі нормативтік құжат болып табылады.	1.1. Настоящие Правила занятия вакантной должности некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее - Правила) являются внутренним нормативным документом, определяющим порядок занятия вакантной должности некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан».
1.2. Осы Қағидалардың мақсаты біліктілік, кәсіби іскерлік және жеке қасиеттерінің деңгейі бойынша неғұрлым лайықты адамдарды «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) бос лауазымдарына орналасуын қамтамасыз ететін процестерді сипаттау болып табылады.	1.2. Целью настоящих Правил является описание процессов, обеспечивающих занятие вакантных должностей некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительства для граждан» (далее - Госкорпорация) лицами, наиболее соответствующими по уровню квалификации, профессиональным деловым и личностным качествам.
1.3. Осы Қағидалардың міндеттері: 1) Мемлекеттік корпорацияның бос лауазымдарына орналасу процестері стандарттау; 2) бос лауазымдарға орналасу кезінде меритократия қағидаттарын қамтамасыз ету.	1.3. Задачи настоящих Правил: 1) стандартизация процессов занятия вакантных должностей Госкорпорации; 2) обеспечение принципов меритократии при занятии вакантных должностей.
1.4. Осы Қағидалар Мемлекеттік корпорация Басқармасының шешімімен бекітіледі. Осы Қағидаларға толықтырулар мен өзгерістер Мемлекеттік корпорация Басқармасының шешімімен енгізіледі.	1.4. Настоящие Правила утверждаются решением Правления Госкорпорации. Дополнения и изменения в настоящие Правила вносятся решением Правления Госкорпорации.
1.5. Егер осы Қағидалардың тармақтарының бірі жарамсыз болса, онда бұл Қағидалардың басқа тармақтарын қозғамайды. Жарамсыз тармақ алып тасталады немесе құқықтық тұрғыдан рұқсат етілетін басқа тармақпен ауыстырылады.	1.5. Если один из пунктов настоящих Правил становится недействительным, то это не затрагивает другие пункты Правил. Недействительный пункт исключается или заменяется другим пунктом, допустимым в правовом отношении.
1.6. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын өзгерту нәтижесінде осы Ереженің жекелеген тармақтары оған қайшы келетін болса, бұл тармақтар ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізілген сәтке дейін де күшін жояды, Қазақстан	1.6. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан отдельные пункты настоящих Правил вступают в противоречие с ним, эти пункты утрачивают силу и до момента внесения изменений и дополнений в Правила,



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамының бос лауазымына орналасу  
қағидалары / Правила занятия вакантной должности некоммерческого  
акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство  
для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-22

Редакция № 1

Страница 4 из 36

Республикасы заңнамасының талаптарын басшылыққа алу қажет.	необходимо руководствоваться требованиями законодательства Республики Казахстан.
1.7. Осы Қағидалардың қолданысы Мемлекеттік корпорацияның директорлар Кеңесі немесе жалғыз акционер тағайындайтын лауазымдарға қолданылмайды.	1.7. Действие настоящих Правил не распространяются на должности, назначаемые Советом директоров Госкорпорации или Единственным акционером.
1.8. Қағидаларда көрсетілген мерзімдердің ағымы оқиғаның басталуы айқындалған, оқиға басталған күнтізбелік күннен кейінгі келесі күні басталады.	1.8. Течение сроков, указанные в Правилах, начинается на следующий день после календарной даты, наступления события, которыми определено его начало.
<b>2. Таралу облысы</b>	<b>2. Область распространения</b>
2.1. Осы Қағидаларды Басқарма аппаратында және Мемлекеттік корпорация филиалдарында қолданылады, сондай-ақ Мемлекеттік корпорацияның барлық жұмыскерлеріне қолданылады.	2.1. Настоящие Правила применяются в аппарате Правления и филиалах Госкорпорации, а также распространяются на всех работников Госкорпорации.
<b>3. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар</b>	<b>3. Термины, определения и сокращения</b>
3.1. Осы Қағидаларда мынадай терминдер және оларға сәйкес анықтамалар пайдаланылды: 1) <b>төменгі лауазым</b> – айналысатын жұмысы арнайы біліктіліктің бар болуын талап етпейтін, осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес лауазымдар тізбесіне енетін лауазым; 2) <b>кадрлық қызмет</b> – кадрлық әкімшілендіруге байланысты қызметке жауапты құрылымдық бөлімше ше; 3) <b>персоналды басқару қызметі</b> - персоналды басқаруға байланысты қызметке жауапты құрылымдық бөлімше; 4) <b>тапсырыс беруші</b> – персоналға қажеттілік туындаған тарап: Басқарма мүшелері, Басқарма төрағасына тікелей бағынатын басқарушы директорлар, Мемлекеттік корпорация филиалдарының директорлары, олардың орынбасарлары; 5) <b>уәкілетті тұлға</b> – Мемлекеттік корпорация Басқармасы төрағасының жұмыскерлерді тағайындау және жұмыстан шығару құқығын беру туралы сенімхаты негізінде әрекет ететін Мемлекеттік	3.1. В настоящих Правилах использованы следующие термины и соответствующие им определения: 1) <b>низовая должность</b> – должность, занятие которой не требует наличия специальной квалификации, входящая в перечень должностей согласно приложению 2 к настоящим Правилам; 2) <b>кадровая служба</b> – структурное подразделение, отвечающее за деятельность, связанную с кадровым администрированием; 3) <b>служба управления персоналом</b> – структурное подразделение, отвечающее за деятельность, связанную с управлением персоналом; 4) <b>заказчик</b> - сторона, у которой возникла потребность в персонале: члены Правления, управляющие директора, напрямую подчиняющиеся Председателю Правления, директоры, заместители директоров филиалов Госкорпорации; 5) <b>уполномоченное лицо</b> – соответствующее должностное лицо, Госкорпорации действующее на основании доверенности о наделении правом на



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамының бос лауазымына орналасу  
қағидалары / Правила занятия вакантной должности некоммерческого  
акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство  
для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-22

Редакция № 1

Страница 5 из 36

корпорация тиісті лауазымды адам филиалының директоры; <b>б) Жалғыз акционер</b> – Мемлекеттік корпорацияның мемлекеттік акциялар пакетін иелену және пайдалану құқығын жүзеге асыратын орган.	назначение и увольнение работника, выданной председателем Правления Госкорпорации; <b>б) Единственный акционер</b> – орган, осуществляющий право владения и пользования государственным пакетом акций Госкорпорации.
<b>4. Нормативтік сілтемелер</b>	<b>4. Нормативные ссылки</b>
4.1. Қағидалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Мемлекеттік корпорацияның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді және азаматтардың құқықтары мен мүмкіндіктерінің теңдігі қағидаттарына негізделеді.	4.1. Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Госкорпорации и основываются на принципах равенства прав и возможностей граждан.
4.2. Осы Қағидаларда Қазақстан Республикасының келесі нормативтік құқықтық актілеріне сілтемелер пайдаланылды: 1) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі; 2) ISO 9001:2015 халықаралық стандарты.	4.2. В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие нормативные правовые акты Республики Казахстан: 1) Трудовой кодекс Республики Казахстан; 2) Международный стандарт ISO 9001:2015.
<b>5. Қызметтің сипаттамасы</b>	<b>5. Описание деятельности</b>
<b>5.1. Мемлекеттік корпорацияның бос лауазымына орналасу тәсілдерін қолдану алгоритмі</b>	<b>5.1. Алгоритм применения способов занятия вакантной должности Госкорпорации</b>
5.1.1. Бос лауазым пайда болған кезде кадр қызметі тапсырыс берушіден оны толтыру қажеттілігін жазбаша анықтайды.	5.1.1. При образовании вакантной должности кадровая служба письменно определяет у заказчика необходимость ее заполнения.
5.1.2. Бос лауазымды толтыру қажет болған жағдайда, тапсырыс беруші бес жұмыс күні ішінде уәкілетті тұлғаның атына бос лауазымның біліктілік талаптарына сай келетін үміткерді тағайындау туралы ұсыныс енгізуге құқылы. Тағайындау туралы ұсыныста үміткердің кәсіби және жеке қасиеттері, танысу ұзақтығы мен шарттары, онымен ынтымақтастық сипатталған сипаттамалар қамтылуға тиіс.	5.1.2. При наличии необходимости заполнения вакантной должности заказчик вправе в течение пяти рабочих дней внести на имя уполномоченного лица представление о назначении кандидата, соответствующего квалификационным требованиям вакантной должности. Представление о назначении должно содержать характеристики с описанием профессиональных и личностных качеств кандидата, продолжительности и условий знакомства, сотрудничества с ним.
5.1.3. Уәкілетті тұлғаның шешімі негізінде теріс себептер бойынша жұмыстан	5.1.3. На основании решения уполномоченного лица не принимается к



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамының бос лауазымына орналасу  
қағидалары / Правила занятия вакантной должности некоммерческого  
акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство  
для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-22

Редакция № 1

Страница 6 из 36

<p>шығарылған не оларға қатысты соттың айыптау үкімі заңды күшіне енген немесе іс-әрекетке қабілетсіз немесе әрекетке қабілеттілігі шектелген деп танылған, белгілі бір лауазымдарды атқару құқығынан айырылған үміткерлерді тағайындау туралы бұрын ұсыныс енгізген тапсырыс берушінің ұсынысы қарауға қабылданбайды.</p>	<p>рассмотрению представление заказчика, ранее внесившего представление о назначении кандидатов, которые в последствии были уволены по отрицательным мотивам либо в отношении которых вступил в законную силу обвинительный приговор суда, либо решение суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособными, лишённые права занимать определенные должности.</p>
<p>5.1.4. Тапсырыс беруші ұсынысты бес жұмыс күні ішінде енгізбеген не оның ұсынысты енгізуден бас тартқан жағдайда, не уәкілетті тұлғаның тапсырыс берушінің белгіленген мерзімде енгізген ұсынысына оң шешімі болмаған жағдайда, бос лауазым конкурстық негізде орналасуға жатады.</p>	<p>5.1.4. В случае невнесения представления заказчиком в течение пяти рабочих дней, либо его отказа от внесения представления, либо в случае отсутствия положительного решения уполномоченного лица на внесенное в установленный срок представление заказчика, вакантная должность подлежит занятию на конкурсной основе.</p>
<p>5.1.5. Қоғам Басқармасының және филиалдарының штаттан тыс персоналының жұмыскерлерін қабылдау конкурстық іріктеусіз жүзеге асырылады.</p> <p>Штаттан тыс персонал жұмыскерлерін бос лауазымдарға орналасуға штатқа ауыстыру конкурстық іріктеу арқылы жүзеге асырылады.</p>	<p>5.1.5. Прием работников во внешний штат аппарата Правления и филиалов Общества осуществляется вне конкурсного отбора.</p> <p>Перевод работников внештатного персонала в штат на занятие вакантных должностей осуществляется посредством конкурсного отбора.</p>
<p><b>5.2. Лауазымға конкурстық негізде орналасу</b></p>	<p><b>5.2. Занятие должности на конкурсной основе</b></p>
<p>5.2.1. Бос лауазымдарға орналасу конкурсы келесі бірқатар жүйелі кезеңдерді қамтиды:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) бос лауазымдарға орналасуға конкурс және кадр резервіне конкурстық іріктеу өткізу туралы хабарландыру жариялау;</li><li>2) бос лауазымдарға орналасу конкурсына қатысуға ниет білдірген азаматтардан құжаттар қабылдау;</li><li>3) конкурсқа қатысушылардың құжаттарының белгіленген біліктілік талаптарына сәйкестігін қарау;</li><li>4) бос лауазымдарға үміткерлермен әңгімелесу.</li></ol>	<p>5.2.1. Конкурс на занятие вакантных должностей включает в себя ряд последовательных этапов:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) опубликование объявления о проведении конкурса на занятие вакантных должностей;</li><li>2) прием документов от граждан, желающих принять участие в конкурсе на занятие вакантных должностей;</li><li>3) рассмотрение документов участников конкурса на соответствие установленным квалификационным требованиям;</li><li>4) собеседование с кандидатами на занятие вакантных должностей.</li></ol>
<p>5.2.2. Мемлекеттік корпорация және/немесе оның филиалдары қайта ұйымдастырылған немесе таратылған</p>	<p>5.2.2. В случаях реорганизации или ликвидации Госкорпорации и/или ее филиалов и/или по решению Единственного акционера</p>



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамының бос лауазымына орналасу  
қағидалары / Правила занятия вакантной должности некоммерческого  
акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство  
для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-22

Редакция № 1

Страница 7 из 36

<p>жағдайда және/немесе Мемлекеттік корпорация Жалғыз акционерінің шешімі бойынша бос лауазымға орналасуға жарияланған конкурстың өткізілуінің кез келген кезеңінде ол туралы Мемлекеттік корпорацияның интернет-ресурсында міндетті түрде хабарлана отырып, күшін жоюға жатады.</p>	<p>Госкорпорации объявленный конкурс на занятие вакантной должности подлежит отмене на любом этапе его проведения с обязательным уведомлением участников об этом на интернет-ресурсе Госкорпорации.</p>
<p>5.2.3. Бекітілген біліктілік талаптарына сәйкес келген кезде, бос лауазымдарға конкурстық іріктеусіз орналасу жүзеге асырылады:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Мемлекеттік корпорация Басқармасы аппаратының басқарушы директорлары;</li><li>2) Мемлекеттік корпорация Басқарма төрағасының кеңесшісі;</li><li>3) Мемлекеттік корпорация филиалдарының директорлары.</li></ol> <p>Көрсетілген бос лауазымдарға қабылдау жетекшілік ететін Мемлекеттік корпорация Басқармасы мүшелерінің Басқарма төрағасының атына жолдаған бекітілген нысандағы ұсыныстарына оның қарары негізінде жүзеге асырылады.</p>	<p>5.2.3. Занятие вакантных должностей без конкурсного отбора осуществляется при соответствии утвержденным квалификационным требованиям на должности:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) управляющих директоров аппарата Правления;</li><li>2) советника председателя Правления;</li><li>3) директоров филиалов Госкорпорации.</li></ol> <p>Прием на указанные вакантные должности осуществляется на основании представлений курирующих членов Правления на имя председателя Правления Госкорпорации по установленной форме согласно его резолюции.</p>
<p><b>5.3. Бос лауазымдарға орналасуға конкурс өткізу туралы хабарландыруды жариялау</b></p>	<p><b>5.3. Опубликование объявления о проведении конкурса на занятие вакантных должностей</b></p>
<p>5.3.1. Персоналды басқару қызметі осы Қағидалардың 5.1.3-тармағында көрсетілген оқиға басталғаннан кейін екі жұмыс күні ішінде бос лауазымға орналасуға конкурс өткізу туралы хабарландыру жариялайды..</p>	<p>5.3.1. Служба управления персоналом публикует объявление о проведении конкурса на занятие вакантной должности в течение двух рабочих дней после наступления события, указанного в пункте 5.1.3. настоящих Правил.</p>
<p>5.3.2. Хабарландыру Мемлекеттік корпорацияның <a href="https://gov4c.kz">https://gov4c.kz</a> интернет-ресурсында, Электрондық еңбек биржасының <a href="https://www.enbek.kz/kk">https://www.enbek.kz/kk</a> және қызмет көрсетуге шарт жасағанда HeadHunter.kz және LinkedIn интернет-сайттарында жариялайды.</p> <p>Хабарландыруларды Қазақстан Республикасының бүкіл аумағында таратылатын мерзімді баспасөз басылымдарында, өзге де интернет-ресурстарда, оның ішінде салалық</p>	<p>5.3.2. Объявление публикуется на интернет-ресурсе Госкорпорации <a href="https://gov4c.kz">https://gov4c.kz</a>, на интернет-ресурсе электронной биржи труда <a href="https://www.enbek.kz/kk">https://www.enbek.kz/kk</a> и при заключении договора на предоставление услуги на интернет-сайтах HeadHunter.kz и LinkedIn. Дополнительное опубликование объявлений допускается в периодических печатных изданиях, распространяемых на всей территории Республики Казахстан, на иных интернет-ресурсах, в том числе отраслевых сообществ, в социальных сетях (Facebook и</p>



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамының бос лауазымына орналасу  
қағидалары / Правила занятия вакантной должности некоммерческого  
акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство  
для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-22

Редакция № 1

Страница 8 из 36

қоғамдастықтарда, әлеуметтік желілерде (Facebook және т.б.) қосымша жариялауға жол беріледі.	др.).
<p>5.3.3. Мемлекеттік корпорацияның бос лауазымына орналасуға конкурс өткізу туралы хабарландыруда келесі мәліметтер қатылуы тиіс:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) құрылымдық бөлімшенің орналасқан жері, оның атауы көрсетіле отырып, пошталық мекенжайы, телефон нөмірлері және электрондық мекенжайы;</li><li>2) жұмыс берушінің актілеріне сәйкес негізгі функционалдық міндеттері көрсетілген бос лауазымдардың атауы;</li><li>3) біліктілік талаптарына сәйкес конкурсқа қатысушыға қойылатын негізгі талаптар;</li><li>4) құжаттарды қабылдаудың мерзімі;</li><li>5) әңгімелесу өткізудің мерзімі мен орны;</li><li>6) үміткерлердің дайындалуына қажетті заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің тізбесі.</li></ol>	<p>5.3.3. Объявление о проведении конкурса на занятие вакантной должности должно содержать следующие сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) наименование структурного подразделения с указанием его местонахождения, номеров телефонов, электронного адреса;</li><li>2) наименование вакантных должностей с обозначением основных функциональных обязанностей в соответствии с актами работодателя;</li><li>3) основные требования к кандидату конкурса в соответствии с квалификационными требованиями;</li><li>4) сроки приема документов;</li><li>5) сроки и место проведения собеседования;</li><li>6) перечень законодательных и нормативных правовых актов, а также иных документов, по которым необходимо подготовится кандидатам.</li></ol>
<p>5.3.4. Персоналды басқару қызметі бәсекелестік таңдау жасау үшін бос лауазымға үміткерлердің жеткілікті санын қамтамасыз етеді, осыған байланысты олардың арасынан конкурсқа қатысу үшін үміткерлерді мыналардың арасынан іздеуді және тартуды жүзеге асыруға құқылы:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Мемлекеттік корпорацияның жұмыс істеп жүрген жұмыскерлері, оның ішінде таланттар пулындағы;</li><li>2) Мемлекеттік корпорацияда тағылымдамадан (практикадан) табысты өткен жас мамандар;</li><li>3) Мемлекеттік корпорацияның бұрынғы жұмыскерлері;</li><li>4) жұмыспен қамту орталықтарынан үміткерлер;</li><li>5) түлектер, оның ішінде жоғары оқу орындарымен, орта арнаулы оқу орындарымен ынтымақтастық кезінде.</li></ol>	<p>5.3.4. Служба управления персоналом обеспечивает достаточное количество кандидатов на вакантную должность для создания конкурентного выбора, в связи с чем вправе также осуществлять поиск и привлечение кандидатов для участия в конкурсе из числа:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) действующих работников Госкорпорации, в том числе из числа пула талантов;</li><li>2) молодых специалистов, успешно прошедших стажировку (практику) в Госкорпорации;</li><li>3) бывших работников Госкорпорации;</li><li>4) кандидатов от центров занятости;</li><li>5) выпускников, в том числе при сотрудничестве с вузами, средними специальными учебными заведениями.</li></ol>
5.3.5. Үміткерлерден құжаттарды	5.3.5. Срок приема документов от





«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамының бос лауазымына орналасу  
қағидалары / Правила занятия вакантной должности некоммерческого  
акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство  
для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-22

Редакция № 1

Страница 9 из 36

<p>қабылдау мерзімі Мемлекеттік корпорацияның интернет-ресурсында хабарландыру жарияланған сәттен бастап күнтізбелік жеті күнді құрайды.</p>	<p>кандидатов составляет семь календарных дней с момента опубликования объявления на интернет-ресурсе Госкорпорации.</p>
<p>5.3.6. Бос лауазымдарға орналасуға конкурстық іріктеуге «Мемлекеттік қызметтің персоналын басқару ұлттық орталығы» АҚ-да алдын ала тестілеу рәсімінен өткен және бекітілген Тестілеу бағдарламасына сәйкес Мемлекеттік корпорациямен белгіленген мәндерінен төмен емес нәтижелері бар Қазақстан Республикасының азаматтары қатысады. Осы Қағидалардың осы тармағы Мемлекеттік корпорацияның жұмыс істеп жүрген жұмыскерлеріне, сондай-ақ төменгі лауазымдарына қолданылмайды.</p>	<p>5.3.6. В конкурсном отборе на занятие вакантных должностей принимают участие граждане Республики Казахстан, предварительно прошедшие процедуру тестирования в АО «Национальный центр по управлению персоналом» и имеющие результаты не ниже значений, установленных Госкорпорацией согласно утвержденной Программе тестирования. Данный пункт настоящих Правил не распространяется на действующих работников Госкорпорации, а также кандидатов на низовые должности.</p>
<p>5.3.7. Мемлекеттік корпорацияның филиалын (оның ішінде жаңадан құрылған бөлімдер) құру немесе қайта құру кезеңінде алғашқы үш ай ішінде қызметтік қажеттілік болған жағдайда, адамдарды тестілеуден өткізбей, сұхбаттасу жүргізу арқылы жұмысқа қабылдауға рұқсат беріледі.</p>	<p>5.3.7. В случае служебной необходимости в период создания или преобразования филиала Госкорпорации (в том числе вновь создаваемых отделов) в течение первых трех месяцев с момента создания допускается принятие на работу лиц путем проведения собеседования без прохождения тестирования.</p>
<p><b>5.4. Бос лауазымдарға орналасу конкурсына қатысуға ниет білдірген азаматтардан құжаттар қабылдау</b></p>	<p><b>5.4. Прием документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе на занятие вакантных должностей</b></p>
<p>5.4.1. Үміткерлер келесі құжаттарды ұсынады:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) электрондық поштаны міндетті түрде көрсете отырып бекітілген нысандағы түйіндеме (3-қосымша);</li><li>2) жеке куәлігінің немесе паспорттың көшірмесі;</li><li>3) білімі, біліктілігі туралы, арнайы білімі немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжаттың көшірмесі;</li><li>4) еңбек қызметін растайтын құжаттың (еңбек өтілі бар адамдар үшін) көшірмесі;</li><li>5) құжаттарды тапсыру сәтінде шекті мәннен төмен емес нәтижемен тестілеуден өткені туралы қолданыстағы сертификат (қорытынды);</li><li>6) дербес деректерді жинауға және</li></ol>	<p>5.4.1. Кандидаты представляют следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) резюме установленной формы с обязательным указанием электронной почты (приложение 3);</li><li>2) копию удостоверения личности или паспорта;</li><li>3) копию документа об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки;</li><li>4) копию документа, подтверждающего трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);</li><li>5) сертификат (заключение) либо его копию о прохождении тестирования с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов;</li></ol>



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамының бос лауазымына орналасу  
қағидалары / Правила занятия вакантной должности некоммерческого  
акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство  
для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-22

Редакция № 1

Страница 10 из  
36

<p>өңдеуге жазбаша келісім (4- қосымша); 7) соттылығының болуы немесе болмауы туралы анықтама. Құжаттарды қабылдау мерзімінде, құжаттарды пошта арқылы немесе электронды түрде, хабарландыруда көрсетілген мекенжайға жіберуге болады. Құжаттарды қабылдау мерзімі аяқталғаннан кейін пошта арқылы келген құжаттар қабылданбайды. Құжаттардың толық емес пакетін ұсыну оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.</p>	<p>б) письменное согласие на сбор и обработку персональных данных (приложение 4); 7) справку о наличии либо отсутствии судимости. Документы могут быть направлены по почте или в электронном виде на адрес, указанный в объявлении, в сроки приема документов. Документы, предоставленные по почте по истечению срока приема документов, не принимаются. Представление неполного пакета документов является основанием для отказа в их рассмотрении.</p>
<p>5.4.2. Мемлекеттік корпорацияның жұмыс істеп жүрген жұмыскерлері бос лауазымдарға орналасу конкурсына қатысу туралы өтініш береді.</p>	<p>5.4.2. Действующие работники Госкорпорации предоставляют заявление об участии в конкурсе на занятие вакантных должностей.</p>
<p>5.4.3. Үміткерлер өзінің біліміне, жұмыс өтіліне, кәсіби шеберлігіне және беделіне қатысты (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар беру туралы құжаттардың көшірмелері, мінездемелер, ұсынымдар, ғылыми жарияланымдар және т. б.) қосымша ақпарат бере алады.</p>	<p>5.4.3. Кандидаты могут предоставлять дополнительную информацию, касающейся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации и т.п.).</p>
<p><b>5.5. Конкурса қатысушылардың құжаттарын белгіленген біліктілік талаптарына сәйкестігін қарау</b></p>	<p><b>5.5. Рассмотрение документов участников конкурса на соответствие установленным квалификационным требованиям</b></p>
<p>5.5.1. Персоналды басқару қызметі құжаттардың түсуіне қарай, бір жұмыс күнінен аспайтын мерзімде: 1) үміткерлер ұсынған құжаттардың біліктілік талаптарына сәйкестігін қарайды және Қазақстан Республикасы Бас Прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің құқықтық статистикалық база бойынша адамның құқық бұзушылық жасау тұрғысынан тексереді; 2) әңгімелесуге жіберілген үміткерлердің тізімін қалыптастырады.</p>	<p>5.5.1. Служба управления персоналом по мере поступления документов в срок не более одного рабочего дня: 1) рассматривает представленные документы кандидатов на соответствие квалификационным требованиям и осуществляет проверку на предмет совершения лицом правонарушения по базе правовой статистики Комитета по правовой статистике и специальным учётам Генеральной Прокуратуры Республики Казахстан; 2) формирует список кандидатов, допущенных к собеседованию.</p>



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамының бос лауазымына орналасу  
қағидалары / Правила занятия вакантной должности некоммерческого  
акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство  
для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-22

Редакция № 1

Страница 11 из  
36

<p>5.5.2. Әңгімелесуге жіберілмейтін үміткерлер:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) біліктілік талаптарына сәйкес келмейтін;</li><li>2) заңды күшіне енген сот шешімімен іс-әрекетке қабілетсіз немесе әрекетке қабілеттілігі шектелген деп танылған, белгілі бір лауазымдарды атқару құқығынан айырылған адамдар;</li><li>3) осы Қағидалармен белгіленген міндеттемелерді (шектеулерді) қабылдаудан бас тартқан;</li><li>4) Мемлекеттік корпорацияға жұмысқа кірер алдындағы үш жыл ішінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін сот тәртібімен әкімшілік жаза қолданылған;</li><li>5) сыбайлас жемқорлық қылмыс жасаған;</li><li>6) Мемлекеттік корпорацияға жұмысқа кіру уақытына заңда белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған сотталғандығы бар;</li><li>7) ауыр немесе аса ауыр қылмыстар жасағаны үшін бұрын сотталған немесе қылмыс жасағаны үшін қылмыстық жауаптылықтан Қазақстан Республикасы Қылмыстық-процестік кодексі 35-бабы бірінші бөлігі 3), 4), 9), 10) және 12) тармақтарының немесе 36-бабының негізінде босатылған;</li><li>8) қылмыстық топтың құрамында қылмыс жасаған;</li><li>9) наркологиялық және психоневрологиялық есепте тұрған адамдар;</li><li>10) құқық қорғау органдарынан, арнаулы мемлекеттік органдардан және соттардан, әскери қызметтен теріс себептер бойынша шығарылған азаматты, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген өзге де жағдайларда қабылдауға болмайды.</li></ol>	<p>5.5.2. К собеседованию не допускаются кандидаты:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) не соответствующие квалификационным требованиям;</li><li>2) признанные вступившим в законную силу решением суда недееспособными или ограниченно дееспособными, лишённые права занимать определённые должности;</li><li>3) отказавшиеся принять на себя обязательства (ограничения), установленные настоящими Правилами;</li><li>4) на которых в течение трех лет до приема на работу в Госкорпорацию за совершение коррупционного правонарушения налагалось в судебном порядке административное взыскание;</li><li>5) совершившие коррупционные преступления;</li><li>6) имеющие судимость, которая ко времени приема на работу в Госкорпорацию не погашена или не снята в установленном законом порядке;</li><li>7) ранее судимые или освобожденные от уголовной ответственности за совершение преступления на основании пунктов 3), 4), 9), 10) и 12) части первой статьи 35 или статьи 36 Уголовно-процессуального кодекса Республики Казахстан за совершение тяжких или особо тяжких преступлений;</li><li>8) совершившие преступление в составе преступной группы;</li><li>9) лица, состоящие на наркологическом и психоневрологическом учете;</li><li>10) уволенные по отрицательным мотивам из правоохранительных органов, специальных государственных органов и судов, воинской службы, а также в иных случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан.</li></ol>
<p>5.5.3. Персоналды басқару қызметі әңгімелесуге жіберілмеген үміткерлерді құжаттарды қарағаннан кейін бір жұмыс күні ішінде хабардар етеді.</p>	<p>5.5.3. Кандидаты, не допущенные к собеседованию, уведомляются об этом службой управления персоналом в срок не позднее одного дня после рассмотрения</p>



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамының бос лауазымына орналасу  
қағидалары / Правила занятия вакантной должности некоммерческого  
акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство  
для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-22

Редакция № 1

Страница 12 из  
36

	документов.
<p>5.5.4. Персоналды басқару қызметі әңгімелесуге жіберілген үміткерлерді бұл туралы, сондай-ақ әңгімелесудің өткізілу нысаны, өтетін уақыты мен орны туралы үміткерді әңгімелесуге жіберу туралы шешім қабылданған күннен бастап бір жұмыс күнінен кешіктірмей хабардар етеді.</p> <p>Хабарлама телефон арқылы немесе қатысушылардың электрондық мекенжайлары мен ұялы телефондарына (Whats'App немесе Telegram мессенджерлері) ақпарат жіберу арқылы жүзеге асырылады.</p>	<p>5.5.4. Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются об этом службой управления персоналом, а также о форме, времени и месте проведения собеседования в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о допуске к собеседованию.</p> <p>Уведомление осуществляется по телефону или посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников (мессенджеры Whats'App или Telegram).</p>
<p><b>5.6. Бос орындарға үміткерлермен әңгімелесу</b></p>	<p><b>5.6. Собеседование с кандидатами на занятие вакантных должностей</b></p>
<p>5.6.1. Үміткерлермен әңгімелесуді өткізу үшін уәкілетті тұлғаның бұйрығымен конкурстық комиссия (бұдан әрі - Комиссия) құрылады.</p>	<p>5.6.1. Для проведения собеседования с кандидатами создается конкурсная комиссия (далее - Комиссия) приказом уполномоченного лица.</p>
<p>5.6.2. Комиссия төрағадан, хатшыдан және оның мүшелерінен тұрады.</p> <p>Комиссияның хатшысы, - Комиссия жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз етуді жүзеге асыратын персоналды басқару қызметінің жұмыскері, ол Комиссия мүшесі болып табылмайды және дауыс беруге қатыспайды.</p> <p>Комиссияның құрамы тұрақты және тұрақты емес мүшелерден тұрады.</p> <p>Комиссияның тұрақты мүшелері персоналды басқару қызметі және кадр қызметінің басшылары болып табылады.</p> <p>Тапсырыс беруші, сондай-ақ бос лауазымның салалық бағытына байланысты тиісті құрылымдық бөлімшелердің басшылары Комиссияның тұрақты емес мүшелері болып табылады.</p> <p>Комиссия мүшелері бес адамнан аспауы керек.</p> <p>Комиссия төрағасы бос лауазымның</p>	<p>5.6.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и ее членов.</p> <p>Секретарь Комиссии – работник службы управления персоналом, осуществляющий организационное обеспечение работы Комиссии, не являющийся его членом и не принимающий участие в голосовании.</p> <p>Состав Комиссии состоит из постоянных членов и непостоянных членов.</p> <p>Постоянными членами Комиссии являются руководители службы управления персоналом и кадровой службы.</p> <p>Непостоянными членами Комиссии являются заказчик, а также руководители соответствующих структурных подразделений в зависимости от отраслевой направленности вакантной должности.</p> <p>Количество членов Комиссии не должно превышать пяти человек.</p> <p>Председатель Комиссии избирается из числа членов Комиссии по взаимному соглашению в</p>



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамының бос лауазымына орналасу  
қағидалары / Правила занятия вакантной должности некоммерческого  
акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство  
для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-22

Редакция № 1

Страница 13 из  
36

сипатына қарай Комиссия мүшелерінің арасынан өзара келісім бойынша сайланады.	зависимости от характера вакантной должности.
<p>5.6.3. Комиссия үміткерлермен олардың жеке, іскерлік, басқарушылық және кәсіби құзыреттерін бағалау мақсатында әңгімелесу жүргізеді.</p> <p>Комиссияның шешімі ашық дауыс беру жолымен көпшілік дауыспен қабылданады.</p> <p>Дауыстар тең болған жағдайда, Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.</p> <p>Комиссияның шешімі үміткерлердің санына қарамастан бір хаттамамен (5-қосымша) ресімделеді және оған аудио жазба қоса тіркеледі.</p>	<p>5.6.3. Комиссия проводит собеседование с кандидатами с целью оценки их личностно-деловых, управленческих и профессиональных компетенций.</p> <p>Решение Комиссии принимается путем открытого голосования большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.</p> <p>Решение Комиссии оформляется одним протоколом (приложение 5) независимо от количества кандидатов и к нему прилагается аудио запись.</p>
<p>5.6.4. Комиссияның теріс шешімін алған үміткерге бұл туралы оның хатшысы бір жұмыс күні ішінде хабарлайды.</p> <p>Хабарландыру телефон арқылы, қатысушылардың электрондық поштасы мен ұялы телефондарына ақпарат жіберу арқылы жүзеге асырылады.</p>	<p>5.6.4. Кандидаты, получившие отрицательное решение Комиссии, уведомляются об этом ее секретарем в течении одного рабочего дня.</p> <p>Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.</p>
<p>5.6.5. Комиссияның оң шешімі болмаған жағдайда қайта конкурс жариялануы мүмкін.</p>	<p>5.6.5. В случае отсутствия положительного решения Комиссии может быть объявлен повторный конкурс.</p>
<p>5.6.6. Комиссияның оң шешімі болған кезде Мемлекеттік корпорацияның Комплаенс және тәуекелдер комитетінің шешімімен бекітілген мүдделер қақтығысының болуына міндетті түрде тексерілуге жататын лауазымдар тізбесіне сәйкес бір күннен кешіктірмей, үміткердің құжаттарын Комиссияның хатшысы үміткердің жазбаша келісімімен ішкі қауіпсіздік қызметіне және комплаенс қызметіне тексеруге жібереді.</p> <p>Тексеру нәтижелері – ішкі қауіпсіздік қызметтері – бірден, комплаенс қызметі - бес жұмыс күнінен асырмай жолдайды.</p>	<p>5.6.6. В соответствии с перечнем должностей, подлежащих обязательной проверке на наличие конфликта интересов, утвержденного решением Комитета по комплаенс и рискам Госкорпорации, при положительном решении Комиссии, в срок не позднее одного дня документы кандидата направляются секретарем Комиссии на проверку в службу внутренней безопасности и комплаенс службу с письменного согласия кандидата.</p> <p>Результаты проверки предоставляются - службой внутренней безопасности - не более одного, комплаенс службой до четырнадцати рабочих дней.</p>
<b>5.7. Бос лауазымға жұмысқа қабылдау тәртібі</b>	<b>5.7. Порядок приема на вакантную должность</b>
5.7.1. Кадр қызметі үміткермен жұмысқа	5.7.1. Кадровая служба оформляет кандидата



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамының бос лауазымына орналасу  
қағидалары / Правила занятия вакантной должности некоммерческого  
акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство  
для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-22

Редакция № 1

Страница 14 из  
36

<p>шығу күнін келісе отырып, оның жұмысқа орналасуын ресімдейді.</p>	<p>на работу, согласовывая с ним дату выхода на работу.</p>
<p>5.7.2. Еңбек шартын жасасу үшін үміткер кадр қызметіне жұмысқа қабылдау туралы өтініш пен Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 32-бабына сәйкес мынадай құжаттарды:</p> <p>1) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе Қазақстан Республикасы азаматының паспорты (он алты жасқа толмаған адамдар үшін туу туралы куәлік) қажет.</p> <p>Қандастар жергілікті атқарушы органдар берген қандас куәлігін ұсынады;</p> <p>2) шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін) не босқын куәлігі;</p> <p>3) тиісті білімді, машық пен дағдыны талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі туралы, арнайы білімі немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;</p> <p>4) еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);</p> <p>5) алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат (Еңбек кодексіне және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес осындай куәландырудан өтуге міндетті адамдар үшін) қажет.</p>	<p>5.7.2. Для заключения трудового договора кандидатом предоставляются заявление о приеме на работу и документы в соответствии со статьей 32 Трудового кодекса Республики Казахстан:</p> <p>1) удостоверение личности гражданина Республики Казахстан или паспорт гражданина Республики Казахстан (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста).</p> <p>Кандасы представляют удостоверение кандидаса, выданное местными исполнительными органами; ;</p> <p>2) вид на жительство иностранца в Республике Казахстан или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;</p> <p>3) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;</p> <p>4) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);</p> <p>5) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан).</p>
<p>5.7.3. Жұмыскер қоса атқаратын жұмыс туралы еңбек шартын басқа жұмыс берушімен жасасу үшін негізгі жұмыс орны бойынша еңбектің сипаты мен шарттары (жұмыс орны, лауазымы, еңбек жағдайлары) туралы анықтама ұсынады.</p>	<p>5.7.3. Для заключения трудового договора о работе по совместительству с другим работодателем работник представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).</p>
<p>5.7.4. Еңбек шартын жасасқан кезде</p>	<p>5.7.4. При заключении трудового договора в</p>



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамының бос лауазымына орналасу  
қағидалары / Правила занятия вакантной должности некоммерческого  
акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство  
для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-22

Редакция № 1

Страница 15 из  
36

<p>жұмыскердің біліктілігінің тапсырылған жұмысқа жұмыскердің біліктілік сәйкестігін тексеру мақсатында барлық жұмыскерлердің еңбек шартында сынақ мерзімі туралы шарт белгіленеді.</p>	<p>трудоном договоре всех работников устанавливается условие об испытательном сроке в целях проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе.</p>
<p>5.7.5. Жұмысқа қабылдау уәкілетті тұлғаның бұйрығымен ресімделеді. Жұмысқа қабылдау туралы бұйрықты шығаруға Комиссияның шешімі мен үміткердің өтініші негіз болып табылады.</p> <p>Кадр қызметі еңбек шарты мен жұмысқа қабылдау туралы бұйрықты дайындайды және келісу ресімінен өтпей-ақ электрондық құжат айналымы жүйесінде қол қоюға жолдайды.</p> <p>Уәкілетті тұлға еңбек шарты мен жұмысқа қабылдау туралы бұйрыққа қол қояды. Еңбек шарты мен жұмысқа қабылдау туралы бұйрыққа электронды қол қойылғаннан кейін кадр қызметіне орындауға түседі.</p> <p>Кейіннен еңбек шарты мен жұмысқа қабылдау туралы бұйрық қағаз тасымалдағышта басып шығарылады және қол қойылып, кейіннен тиесілі журналда тіркеледі.</p>	<p>5.7.5. Прием на работу оформляется приказом уполномоченного лица. Основанием для издания приказа о приеме на работу являются решение Комиссии и заявление кандидата.</p> <p>Кадровая служба готовит трудовой договор и приказ о приеме на работу и направляет на подписание без прохождения процедуры согласования по системе электронного документооборота.</p> <p>Уполномоченное лицо подписывает трудовой договор и приказ о приеме на работу. После электронного подписания трудовой договор и приказ о приеме на работу поступает на исполнение в кадровую службу.</p> <p>В последующем трудовой договор и приказ о приеме на работу распечатывается на бумажном носителе и подписывается с последующей регистрацией в соответствующем журнале.</p>
<p>5.7.6. Қол қойылған жұмысқа қабылдау туралы бұйрықтар сол күні тапсырыс берушіге және Мемлекеттік корпорация Басқарма аппаратының/филиалдарының барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелеріне олардың құзыретіне сәйкес әрі қарай жұмыс істеу үшін жіберіледі.</p> <p>Жұмысқа қабылдау туралы бұйрыққа қол қойылғаннан кейін кадр қызметі жаңа қабылданған жұмыскерді онымен таныстырады.</p> <p>Жұмысқа қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі жұмыскердің жеке ісіне тігіледі.</p>	<p>5.7.6. Подписанные приказы о приеме на работу в этот же день направляются заказчику и во все заинтересованные структурные подразделения аппарата Правления/филиалов Госкорпорации для дальнейшей работы в соответствии с их компетенцией.</p> <p>После подписания приказа о приеме на работу кадровая служба ознакомливает с ним вновь принятого работника в течении трех рабочих дней.</p> <p>Копия приказа о приеме на работу подшивается в личное дело работника.</p>
<p><b>5.8. Төменгі бос лауазымға жұмысқа қабылдау тәртібінің ерекшеліктері</b></p>	<p><b>5.8. Особенности порядка приема на низовую вакантную должность</b></p>
<p>5.8.1. Комиссияның оң шешімі болған кезде персоналды басқару қызметі үміткерді тиісті құрылымдық бөлімшеге жұмыс күні мерзіміне тағылымдамадан өтуге жібереді,</p>	<p>5.8.1. При положительном решении Комиссии, служба управления персоналом направляет кандидата на стажировку сроком семь рабочих дней в соответствующее</p>



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамының бос лауазымына орналасу  
қағидалары / Правила занятия вакантной должности некоммерческого  
акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство  
для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-22

Редакция № 1

Страница 16 из  
36

<p>одан кейін кәсіби білімге тестілеу жүргізіледі.</p> <p>Тестілеуден өту оң нәтиже берген жағдайда кадр қызметі осы Қағидалардың 5.7-тармағында көзделген тәртіппен үміткерді жұмысқа қабылдауды ресімдейді.</p>	<p>структурное подразделение, по итогам которой проводится тестирование на профессиональные знания.</p> <p>В случае положительного прохождения тестирования, кадровой службой оформляется прием кандидата на работу в порядке, предусмотренном пунктом 5.7. настоящих Правил.</p>
<p>5.8.2. Тестілеуден өту теріс болған жағдайда тағылымдама тағы бес жұмыс күніне ұзартылады, одан кейін үміткер қайта тестілеуден өтеді.</p> <p>Үміткердің қайта тестілеу өтуі оң нәтиже берген жағдайда кадр қызметі осы Қағидалардың 5.7-тармағында белгіленген тәртіппен үміткерді жұмысқа қабылдауды ресімдейді.</p> <p>Төменгі лауазымға жаңадан қабылданған жұмыскерді алты ай ішінде жоғары лауазымға ауыстыруға тыйым салынады.</p>	<p>5.8.2. В случае отрицательного прохождения тестирования, стажировка продлевается еще на пять рабочих дней, по итогам которой кандидат проходит повторное тестирование.</p> <p>В случае положительного прохождения повторного тестирования кандидата, кадровой службой оформляется прием в порядке, предусмотренном пунктом 5.7. настоящих Правил.</p> <p>Запрещается перемещение вновь принятого работника на низовые должности на вышестоящую должность в течение шести месяцев.</p>
<p>5.8.3. Қайта тестілеуден өту теріс нәтиже берген жағдайда үміткер конкурстық іріктеуден өтпеген болып есептеледі.</p>	<p>5.8.3. В случае отрицательного прохождения повторного тестирования, кандидат считается не прошедшим конкурсный отбор.</p>
<p>5.8.4. Тағылымдамадан өту нәтижелері бойынша тестілеуден өту оң нәтиже берген жағдайда жаңадан қабылданған жұмыскер Мемлекеттік корпорациядағы еңбек қызметі процесінде сеніп тапсырылатын немесе белгілі болатын қызметтік, коммерциялық және Қазақстан Республикасының заңнамасымен қорғалатын өзге де құпияларға жататын мәліметтерді жария етпеу туралы міндеттемелерге қол қояды.</p>	<p>5.8.4. При положительном прохождении тестирования по результатам стажировки вновь принятый работник подписывает обязательства о неразглашении сведений, относящихся к служебной, коммерческой и иной охраняемой законодательством Республики Казахстан тайнам, которые будут доверены или станут известны в процессе трудовой деятельности в Госкорпорации.</p>
<p>5.8.5. Үміткердің тағылымдамадан өту мерзімі оның жұмыста нақты болмаған кезеңінде тоқтатыла тұрады.</p>	<p>5.8.5. Срок стажировки кандидата приостанавливается на период его фактического отсутствия на работе.</p>
<p><b>6. Талдау және есептілік</b></p>	<p><b>6. Анализ и отчетность</b></p>
<p>6.1. Жартыжылдық нәтижелері бойынша процестерді талдау есептік тоқсаннан кейінгі айдың 10 (он) күніне дейін жүргізіліп, Мемлекеттік корпорацияның Басқарма аппаратының басшысына жолданады.</p>	<p>6.1. Анализ процессов проводится по результатам полугодия до 10 (десятого) числа месяца следующего за отчетным кварталом и направляется руководителю аппарата Правления Госкорпорации.</p>





«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»  
 коммерциялық емес акционерлік қоғамының бос лауазымына орналасу  
 қағидалары / Правила занятия вакантной должности некоммерческого  
 акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство  
 для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-22

Редакция № 1

Страница 17 из  
36

6.2. Жарияланған және өткізілген конкурстар туралы ақпарат осы Қағидаларға б-қосымшаға сәйкес есепті кезеңнен кейінгі айдың 10-күні жартыжылдықта бір рет Мемлекеттік корпорацияның басқарма аппаратының басшысына ұсынылады.	6.2. Информация об объявленных и проведенных конкурсах представляется один раз в полугодие 10 числа месяца за отчетным периодом руководителю аппарата Правления Госкорпорации согласно приложению 6 к настоящим Правилам.
<b>7. Құжаттандыру</b>	<b>7. Документирование</b>
<b>7.1. Құжаттама</b>	<b>7.1. Документация</b>

п/п	Құжаттың атауы/ Наименование документа	Құжаттың нысаны/ Форма документа	Орындаушы/ Исполнитель	Сақтау орны/ Место хранения	Жасау/ өзектендіру мерзімділігі/ Периодичность составления/ актуализации
01	02	03	04	05	06
1	Жұмысқа қабылдау жөніндегі бұйрық/Приказ о приеме на работу	Құжаттандыру және құжаттаманы басқару қағидаларына сәйкес / в соответствии с Правилами документирования и управления документацией	Кадр қызметі/ Кадровая служба	Кадр қызметі/ Кадровая служба	Жұмысқа қабылдаған кезде/при приеме на работу

## 7.2. Жазбалар

### 7.2. Записи

№ р/р	Жазбалардың атауы / Наименование записи	Жазбаның нысаны/Форма записи	Орындаушы/ Исполнитель	Сақтау орны/Место хранения	Сақтау мерзімі/ Срок хранения
01	02	03	04	05	06



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»  
 коммерциялық емес акционерлік қоғамының бос лауазымына орналасу  
 қағидалары / Правила занятия вакантной должности некоммерческого  
 акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство  
 для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-22

Редакция № 1

Страница 18 из  
36

1	Түйіндеме/резюме	Кадр жұмысы бойынша құрылымдық бөлімшелерінде кадрлық іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулық/ Инструкция по ведению кадрового делопроизводства в структурных подразделениях по кадровой работе	Үміткер/ Кандидат	Жеке істе/ В личном деле	Қажеттілігін е қарай/По мере необходимости
2	Дербес деректерді жинауға және өңдеуге келісім/ согласие на сбор и обработку персональных данных	№3 қосымша/ Приложение №3	Үміткер/ Кандидат	Жеке істе/ В личном деле	Қажеттілігін е қарай/По мере необходимости
3	Бос лауазымдарға орналасуға өткізілген конкурстар бойынша ақпарат/ Информация по проведенным конкурсам на занятие вакантных должностей	№ 4 қосымша/ Приложение №4	Кадр қызметі/ Кадровая служба	Кадр қызметі/ Кадровая служба	Қажеттілігін е қарай/ По мере необходимости

8. Қосымшалар	8. Приложения
1-қосымша. Процестер диаграммасы	Приложение 1. Диаграмма процессов
2-қосымша. Төменгі лауазымдар тізбесі	Приложение 2. Перечень низовых должностей
3-қосымша.Түйіндеме.	Приложение 3. Резюме
4-қосымша. Дербес деректерді жинауға және өңдеуге келісім.	Приложение 4. Согласие на сбор и обработку персональных данных



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамының бос лауазымына орналасу  
қағидалары / Правила занятия вакантной должности некоммерческого  
акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство  
для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-22

Редакция № 1

Страница 19 из  
36

5-қосымша. Үміткермен әңгімелесу хаттамасы	Приложение 5. Протокол собеседования с кандидатом
6-қосымша. Бос лауазымдарға орналасуға өткізілген конкурстар бойынша ақпарат	Приложение 6. Информация по проведенным конкурсам на занятие вакантных должностей



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамының бос лауазымына орналасу  
қағидалары / Правила занятия вакантной должности некоммерческого  
акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство  
для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-22

Редакция № 1

Страница 20 из  
36

*«Азаматтарға арналған үкімет»  
мемлекеттік корпорациясы»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамының  
бос лауазымға орналасу қағидаларына 1-  
қосымша*

*приложение 1 к Правилам  
занятия вакантной должности  
некоммерческого акционерного общества  
«Государственная корпорация  
«Правительство для граждан»*

**Диаграмма процесса**

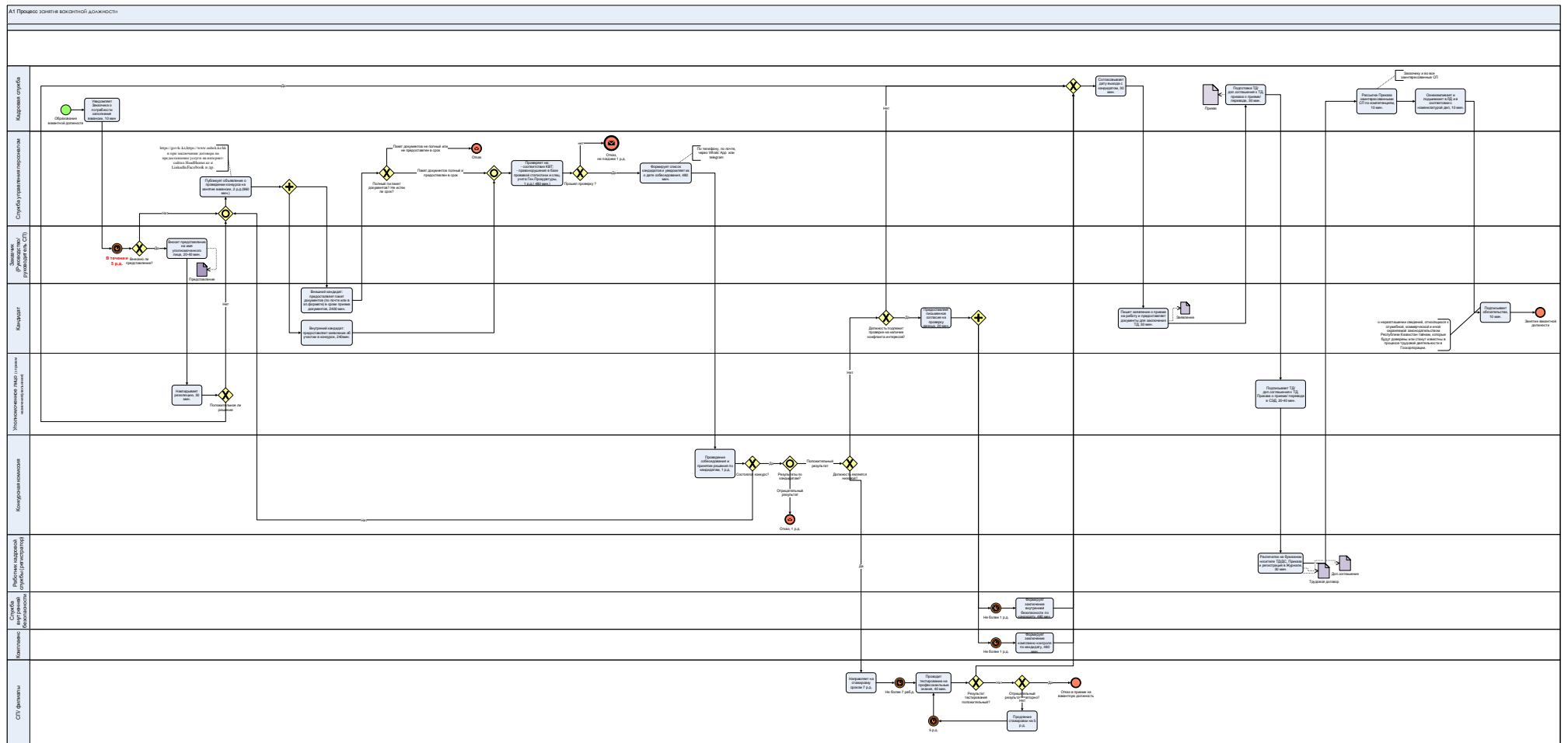


«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамының бос лауазымына орналасу  
қағидалары / Правила занятия вакантной должности некоммерческого  
акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство  
для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-22

Редакция № 1

Страница 21 из  
36





«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамының бос лауазымына орналасу  
қағидалары / Правила занятия вакантной должности некоммерческого  
акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство  
для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-22

Редакция № 1

Страница 22 из  
36

*«Азаматтарға арналған үкімет»  
мемлекеттік корпорациясы»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамының  
бос лауазымға орналасу қағидаларына  
2-қосымша*

*приложение 2 к Правилам  
занятия вакантной должности  
некоммерческого акционерного общества  
«Государственная корпорация  
«Правительство для граждан»*

### **Перечень низовых должностей Госкорпорации**

1. Специалист городского/районного отдела по социальному обеспечению
2. Специалист городского/районного отдела по обслуживанию населения
3. Специалист городского специализированного отдела
4. Специалист- архивариус городского/районного отдела
5. Специалист по кадастру городского/районного отдела
6. Специалист - землеустроитель городского/районного отдела
7. Специалист - геоботаник городского/районного отдела
8. Специалист по оценке земель городского/районного отдела
9. Специалист – агрохимик городского/районного отдела



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамының бос лауазымына орналасу  
қағидалары / Правила занятия вакантной должности некоммерческого  
акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство  
для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-22

Редакция № 1

Страница 23 из  
36

10. Специалист - почвовед городского/районного отдела
11. Специалист - регистратор городского/районного отдела
12. Специалист - лаборант городского/районного отдела
13. Специалист Отдела единого контакт-центра



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамының бос лауазымына орналасу  
қағидалары / Правила занятия вакантной должности некоммерческого  
акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство  
для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-22

Редакция № 1

Страница 24 из  
36

*«Азаматтарға арналған үкімет»  
мемлекеттік корпорациясы»  
коммерциялық емес акционерлік  
қоғамының бос лауазымға орналасу  
қағидаларына 3-қосымша*

*приложение 3 к Правилам  
занятия вакантной должности  
некоммерческого акционерного  
общества  
«Государственная корпорация  
«Правительство для граждан»*

## ТҮЙІНДЕМЕ РЕЗЮМЕ

### I. ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

*фото*

\_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_

(домашний адрес/контактный телефон)

\_\_\_\_\_

(конкурсқа қатысу сәтіндегі жұмыс орны, лауазымы / место работы, должность на момент участия в конкурсе)

**ИИН** \_\_\_\_\_

### I. ДЕРБЕС ДЕРЕКТЕР ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Туылған күні (күні, айы, жылы)/ Дата рождения (число, месяц, год)	
Туылған жері/Место рождения	
Ұлты/Национальность	
Білімі/Образование	
Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы/ Год окончания и наименование учебного заведения	





«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамының бос лауазымына орналасу  
қағидалары / Правила занятия вакантной должности некоммерческого  
акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство  
для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-22

Редакция № 1

Страница 25 из  
36

Мамандығы бойынша біліктілігі/ Квалификация по специальности	
Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы/ Ученая степень, ученое звание	
Шет тілдерін білуі/ Владение иностранными языками	
Дипломатиялық дәрежесі/ Дипломатический ранг	
Әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені, біліктілік сыныбы/ Воинское, специальное звание, классный чин, квалификационный класс	
Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары/ Государственные награды, почетные звания	
Қайта даярлау (қайта мамандану) және біліктілігін арттыру курстарынан өткен күні/ Дата прохождения курсов переподготовки (переквалификации) и повышения квалификации	

## II. ЕҢБЕК ЖОЛЫ ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Күні/ Дата		Лауазымы, жұмыс орны, ұйымның орналасқан жері/ Должность, место работы, местонахождение организации
қабылданған/ приема	босатылған/ увольнения	

\_\_\_\_\_

қолы/подпись

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ ж./г.



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының персоналды іріктеу, қабылдау және жұмыскерлерді ауыстыру тәртібі туралы ҚАҒИДА/ПРАВИЛА о порядке подбора персонала, приема и кадровых перемещениях работников некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-

Редакция № 1

Страница 26 из 36

*«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының бос лауазымға орналасу қағидаларына 4-қосымша*

### Дербес деректерді жинауға және өңдеуге КЕЛІСІМ

\_\_\_\_\_ қ.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж

Қазіргі, мен, \_\_\_\_\_

*(аты-жөнін, туған күнін, айын, жылын көрсету)* \_\_\_\_\_

*(жеке куәлік/паспорт деректерін көрсету)*

«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕАҚ *(бұдан әрі - жұмыс беруші)* Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін менің дербес деректерімді қағаз жеткізгіштерде де, электрондық форматта да, қажет болған жағдайда жинауға және өңдеуге сөзсіз келісімімді беремін.

Дербес деректер - электрондық, қағаз және (немесе) өзге де материалдық жеткізгіште тіркелген, маған қатысты мәліметтерді қоса алғанда, бірақ олармен шектелмей:

- сауалнаманы толтыру, сондай-ақ тиісті сәйкестендіру үшін қажетті мәліметтер: тегі, аты, әкесінің аты; азаматтығы; жеке басын куәландыратын құжаттың деректері; ЖСН;
- отбасы жағдайы туралы мәліметтер: неке қию туралы куәліктің деректері; жұбайының(зайыбының) тегі, аты, әкесінің аты; отбасының басқа мүшелерінің, асырауындағылардың тегі, аты, әкесінің аты және туған күні және туыстық дәрежесі;
- байланысты қолдау үшін қажетті мәліметтер: тіркелген және нақты орналасқан жері; жұмыс орны және лауазымы; телефон нөмірі (үй, жұмыс, ұялы);
- білімі, кәсіби қызметі, қызметтік жағдайы, іскерлік беделі туралы мәліметтер: білімі, кәсібі, біліктілігі( біліктілігін арттыру, лауазымы, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, шет тілдерін білуі, кәсіби палаталарға/ұйымдарға мүшелігі);



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының персоналды іріктеу, қабылдау және жұмыскерлерді ауыстыру тәртібі туралы ҚАҒИДА/ПРАВИЛА о порядке подбора персонала, приема и кадровых перемещениях работников некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-

Редакция № 1

Страница 27 из 36

• еңбек қызметін растау үшін қажетті мәліметтер: алдыңғы және ағымдағы жұмыс орындары, атқаратын лауазымдары туралы деректер, оның ішінде еңбек қызметін растайтын құжаттардан алынуы мүмкін деректер;

• Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес әскери есепке алуды жүзеге асыру үшін қажетті мәліметтер, оның ішінде әскери билеттің деректері, әскери-есепке алу мамандығы, әскери атағы, есепке(а) қабылдау/алу туралы деректер және басқа да мәліметтер;

• Жұмыс берушінің Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жалақы, салықтар, зейнетақы, әлеуметтік және өзге де аударымдарды төлеу жөніндегі міндеттерін орындауы үшін қажетті мәліметтер, оның ішінде банк шоттарының, төлем карталарының нөмірлері/деректемелері;

• мемлекеттік және ведомстволық наградалар, құрметті және арнайы атақтар, көтермелеу туралы мәліметтер;

• жоғарыда көрсетілген деректердің өзгеруі және (немесе) толықтырылуы туралы ақпарат және басқа да мәліметтер.

Осы Келісім мен жұмыс берушінің арасында жасалған еңбек шартының қолданылу мерзімі ішінде, сондай-ақ ол тоқтатылғаннан кейін 5 (бес) жыл ішінде Жұмыс берушінің Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарын сақтауы шеңберінде қолданылады.

Осы арқылы жұмыс беруші «дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасы Заңының талаптарын сақтаған жағдайда, менің дербес деректерімді жинауға, өңдеуге қатысты жұмыс берушіге қандай да бір шағымдарымның бұдан әрі болмайтындығын растаймын.

тегі, аты, әкесінің аты (толық)

қолы



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының персоналды іріктеу, қабылдау және жұмыскерлерді ауыстыру тәртібі туралы ҚАҒИДА/ПРАВИЛА о порядке подбора персонала, приема и кадровых перемещениях работников некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-

Редакция № 1

Страница 28 из 36

\*Ескертпе: «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 1-бабына сәйкес дербес деректерді жинау деп дербес деректерді алуға бағытталған іс-әрекеттер түсініледі; дербес деректерді өңдеу деп дербес деректерді жинақтауға, сақтауға, өзгертуге, толықтыруға, пайдалануға, таратуға, иесіздендіруге, бұғаттауға және жоюға бағытталған іс-әрекеттер түсініледі.

*приложение 4 к Правилам  
занятия вакантной должности  
некоммерческого акционерного общества  
«Государственная корпорация  
«Правительство для граждан»*

## СОГЛАСИЕ на сбор и обработку персональных данных

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

Настоящим, я, \_\_\_\_\_  
(указать ФИО, число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_ (указать данные удостоверения личности/паспорта)

предоставляю свое безусловное согласие НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее - Работодатель) на сбор и обработку\* моих персональных данных, не противоречащими законодательству Республики Казахстан способами, как на бумажных носителях, так и в электронном формате, в той мере насколько это необходимо.

*Персональные данные* - сведения, относящиеся ко мне, зафиксированные на электронном, бумажном и (или) ином материальном носителе, включая, но, не ограничиваясь:

• *сведения, необходимые для заполнения анкеты, а также подлежащей идентификации:* фамилия, имя, отчество; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; ИИН;

• *сведения о семейном положении:* данные свидетельства о заключении брака; фамилия, имя, отчество супруга(и); фамилия, имя, отчество и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и степень родства;



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының персоналды іріктеу, қабылдау және жұмыскерлерді ауыстыру тәртібі туралы ҚАҒИДА/ПРАВИЛА о порядке подбора персонала, приема и кадровых перемещениях работников некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-

Редакция № 1

Страница 29 из 36

• *сведения, необходимые для поддержания связи:* место прописки и фактического нахождения; место работы и должность; номер телефона (домашний, рабочий, сотовый);

• *сведения об образовании, профессиональной деятельности, служебном положении, деловой репутации:* образование, профессия, квалификация (повышение квалификации, должность, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками, членство в профессиональных палатах/организациях;

• *сведения, необходимые для подтверждения трудовой деятельности:* данные о предыдущих и текущих местах работы, занимаемых должностях, в том числе, данные, которые могут быть получены из документов, подтверждающих трудовую деятельность;

• *сведения, необходимые для осуществления воинского учета* в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе, данные военного билета, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с) учет(а) и другие сведения;

• *сведения, необходимые для исполнения Работодателем обязанностей по уплате заработной платы, налогов, пенсионных, социальных и прочих отчислений,* предусмотренных законодательством Республики Казахстан, в том числе номера/реквизиты банковских счетов, платежных карт;

• *сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях;*

• *информация об изменении и (или) дополнении вышеуказанных данных и другие сведения.*

Настоящее Соглашение действует в течение срока действия трудового договора, заключенного между мной и Работодателем, а также после его прекращения в течение 5 (пяти) лет в рамках соблюдения Работодателем требований действующего законодательства Республики Казахстан.

Настоящим подтверждаю, что каких-либо претензий к Работодателю касательно сбора, обработки моих персональных данных в дальнейшем иметь не буду, при условии соблюдения Работодателем требований Закона Республики Казахстан «О персональных данных и их защите».

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының персоналды іріктеу, қабылдау және жұмыскерлерді ауыстыру тәртібі туралы ҚАҒИДА/ПРАВИЛА о порядке подбора персонала, приема и кадровых перемещениях работников некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-

Редакция № 1

Страница 30 из 36

\*Примечание: согласно статье 1 Закона Республики Казахстан «О персональных данных и их защите», под *сбором персональных данных* понимаются действия, направленные на получение персональных данных; под *обработкой персональных данных* понимаются действия, направленные на накопление, хранение, изменение, дополнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

*«Азаматтарға арналған үкімет»  
мемлекеттік корпорациясы»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамының  
бос лауазымға орналасу қағидаларына  
5-қосымша*

## ҮМІТКЕРМЕН ӘҢГІМЕЛЕСУ ХАТТАМАСЫ

Тегі \_\_\_\_\_

Аты \_\_\_\_\_

Орналасуға үміткер \_\_\_\_\_

Әңгімелесу өткізілген күн \_\_\_\_\_ 202\_\_ жыл.

Әңгімелесуге қатысқандар \_\_\_\_\_

### Коментарийлер:

Білімі \_\_\_\_\_

Жұмыс тәжірибесі \_\_\_\_\_

Кәсіби білім \_\_\_\_\_



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының персоналды іріктеу, қабылдау және жұмыскерлерді ауыстыру тәртібі туралы ҚАҒИДА/ПРАВИЛА о порядке подбора персонала, приема и кадровых перемещениях работников некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-

Редакция № 1

Страница 31 из 36

Жеке тұлғаның сипаттамасы \_\_\_\_\_

Сыртқы деректер \_\_\_\_\_

Орташадан жоғары

Орташа

**Кандидаттың жалпы бағасы:**

Орташадан төмен

**Ұсыныстар:**

Осы лауазымға ұсыну

Басқа лауазымға ұсыну

Бас тарту

Әңгімелесуді жүргізген адамның қолы \_\_\_\_\_

Күні \_\_\_\_\_ 202\_ жыл.



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының персоналды іріктеу, қабылдау және жұмыскерлерді ауыстыру тәртібі туралы ҚАҒИДА/ПРАВИЛА о порядке подбора персонала, приема и кадровых перемещениях работников некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-

Редакция № 1

Страница 32 из 36

*приложение 5 к Правилам  
занятия вакантной должности  
некоммерческого акционерного общества  
«Государственная корпорация  
«Правительство для граждан»*

## ПРОТОКОЛ СОБЕСЕДОВАНИЯ С КАНДИДАТОМ

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Кандидат на замещение \_\_\_\_\_

Собеседование проводилось \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

В собеседовании приняли участие \_\_\_\_\_

### Коментарии:

Образование \_\_\_\_\_

Опыт работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының персоналды іріктеу, қабылдау және жұмыскерлерді ауыстыру тәртібі туралы ҚАҒИДА/ПРАВИЛА о порядке подбора персонала, приема и кадровых перемещениях работников некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-

Редакция № 1

Страница 33 из 36

Профессиональные знания \_\_\_\_\_

Характеристика личности \_\_\_\_\_

Внешние данные \_\_\_\_\_

#### Общая оценка кандидата

Выше среднего

Средняя

Ниже среднего

#### **Предложения:**

Рекомендовать на данную должность

Рассмотреть на другую должность

Отказать

Подпись лица проводившего собеседование \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 202\_\_ года.







«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының персоналды іріктеу, қабылдау және жұмыскерлерді ауыстыру тәртібі туралы ҚАҒИДА/ПРАВИЛА о порядке подбора персонала, приема и кадровых перемещениях работников некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-

Редакция № 1

Страница 36 из 36