



«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 30

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

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

**«Азаматтарға арналған үкімет»
мемлекеттік корпорациясы»
коммерциялық емес акционерлік
қоғамының бос лауазымына орналасу
қағидалары**
КЕ АҚ 01-12-07-22 ҚА

*(2024 жылғы 13 ақпандағы №01-02-04/6
өзгерістерімен және толықтыруларымен)*

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.

Астана қ.

**Правила
занятия вакантной должности
некоммерческого акционерного общества
«Государственная корпорация
«Правительство для граждан»
ПР НАО 01-12-07-22
(с изменениями и дополнениями от 13
февраля 2024 года №01-02-04/6)**

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. Астана



«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 30

Мазмұны:		Содержание:	
1.	Мақсаты.	1.	Назначение.
2.	Таралу облысы	2.	Область распространения
3.	Терминдер, анықтамалар мен қысқартулар	3.	Термины и определения и сокращения
4.	Нормативтік сілтемелер	4.	Нормативные ссылки
5.	Қызмет сипаттамасы	5.	Описание деятельности
5.1.	Мемлекеттік корпорацияның бос лауазымына орналасу тәсілдерін қолдану алгоритмі	5.1.	Алгоритм применения способов занятия вакантной должности Госкорпорации
5.2.	Лауазымға конкурстық негізде орналасу	5.2.	Занятие должности на конкурсной основе
5.3.	Бос лауазымдарға орналасуға конкурс өткізу туралы хабарландыруды орналастыру/жариялау	5.3.	Размещение/опубликование объявления о проведении конкурса на занятие вакантных должностей
5.4.	Бос лауазымдарға орналасуға конкурсқа қатысу үшін құжаттарды қабылдау	5.4.	Прием документов на участие в конкурсе на занятие вакантных должностей
5.5.	Конкурсқа қатысушылардың құжаттарын белгіленген біліктілік талаптарына сәйкестігін қарау	5.5.	Рассмотрение документов участников конкурса на соответствие установленным квалификационным требованиям
5.6.	Бос орындарға үміткерлермен әңгімелесу	5.6.	Собеседование с кандидатами на занятие вакантных должностей
5.7.	Бос лауазымға жұмысқа қабылдау тәртібі	5.7.	Порядок приема на вакантную должность
6.	Талдау және есептілік	6.	Анализ и отчетность
7.	Құжаттандыру	7.	Документирование
8.	Қосымшалар.....	8.	Приложения



«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 30

1. Мақсаты	1. Назначение
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 Республикасы заңнамасының талаптарын басшылыққа алу қажет.	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, необходимо руководствоваться требованиями законодательства Республики Казахстан.
1.7. Осы Қағидаларда көрсетілген мерзім оқиғаның басталуын айқындайтын күнтізбелік күннен кейінгі келесі күні басталады.	1.7. Течение сроков, указанных в настоящих Правилах, начинается на следующий день после календарной даты, наступления события, которым определено его начало.



«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 30

Айлармен есептелетін мерзімдер мерзімнің соңғы айының тиісті күнінде аяқталады.

Егер мерзімнің аяқталуы тиісті күні жоқ айға сәйкес келсе, онда мерзім сол айдың соңғы күні аяқталады.

Егер мерзімнің соңғы күні жұмыс істемейтін күнге сәйкес келсе, одан кейінгі бірінші жұмыс күні мерзімнің аяқталуы болып есептеледі.

Сроки, исчисляемые месяцами, истекают в соответствующее число последнего месяца срока.

Если окончание срока приходится на такой месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок истекает в последний день этого месяца.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается первый, следующий за ним рабочий день.

2. Таралу облысы

2.1. Осы Қағидаларда көзделген бос лауазымдарға орналасу тәртібі Мемлекеттік корпорацияның Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесі тағайындайтын лауазымдарға қолданылмайды.

2.2. Жекелеген жағдайларда осы Қағидаларда көзделген бос лауазымға орналасу тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасында, Мемлекеттік корпорацияның Жарғысында және/немесе Мемлекеттік корпорацияның ішкі нормативтік құжаттарында көзделген ерекшеліктермен немесе олар көздеген тәртіппен қолданылуы мүмкін.

2.3. Осы Қағидаларда көзделген бос лауазымдарға орналасу тәртібі функцияларды бергеннен кейін бір ай ішінде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес жаңа функцияларды Мемлекеттік корпорацияға берген жағдайда жаңадан құрылатын лауазымдарға қолданылмайды.

2.4. Осы Қағидаларда көзделген бос лауазымдарға орналасу тәртібі Мемлекеттік корпорацияның уақытша бос лауазымдарына да қолданылады.

2. Область распространения

2.1. Порядок занятия вакантных должностей, предусмотренный настоящими Правилами, не распространяется на должности, назначаемые Единственным акционером и Советом директоров Госкорпорации.

2.2. В отдельных случаях порядок занятия вакантной должности, предусмотренный настоящими Правилами, может применяться с особенностями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, Уставом Госкорпорации и/или внутренними нормативными документами Госкорпорации или в предусмотренном ими порядке.

2.3. Порядок занятия вакантных должностей, предусмотренный настоящими Правилами, не применяется к вновь создаваемым должностям в случае передачи в Госкорпорацию новых функций в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан в течение одного месяца после передачи функций.

2.4. Порядок занятия вакантных должностей, предусмотренный настоящими Правилами, применяется также и к временно вакантным должностям Госкорпорации.

3. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

3.1. Осы Қағидаларда мынадай терминдер және оларға сәйкес анықтамалар пайдаланылды:

1) **төменгі лауазым** – айналысатын жұмысы арнайы біліктіліктің бар болуын талап етпейтін, осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес лауазымдар тізбесіне енетін лауазым;

3. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящих Правилах использованы следующие термины и соответствующие им определения:

1) **низовая должность** – должность, занятие которой не требует наличия специальной квалификации, входящая в перечень должностей согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

2) **служба управления персоналом** – структурное подразделение, отвечающее за



«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 30

2) **персоналды басқару қызметі** - персоналды басқаруға байланысты қызметке жауапты құрылымдық бөлімше;

3) **тапсырыс беруші** – тапсырыс беруші-персоналға қажеттілік туындаған тарап: Басқарма мүшелері, департамент директорлары/Басқарма Төрағасына, филиал директорларына және олардың орынбасарларына тікелей есеп беретін қызмет басшылары;

4) **уәкілетті тұлға** – құрылтай құжаттарының және (немесе) сенімхаттың еңбек шарттарын жасасуға және бұзуға уәкілетті тұлға;

5) **Жалғыз акционер** – Мемлекеттік корпорацияның мемлекеттік акциялар пакетін иелену және пайдалану құқығын жүзеге асыратын орган.

6) **Қауіпсіздік қызметі** – құрылымдық бөлімше туралы ережеге және қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарына сәйкес ішкі қауіпсіздік мәселелеріне жетекшілік ететін, Филиалдағы қауіпсіздік жөніндегі уәкіл басқарма аппаратының құрылымдық бөлімшесі/қызметкерлері;

7) **штаттан тыс персонал** – Мемлекеттік корпорацияның басқарма аппараты мен филиалдарының қосалқы функцияларды орындайтын қызметкерлері;

8) **кандидат** – бос лауазымға орналасуға үміткер және лауазымға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкес келетін адам, оның ішінде ішкі кандидат;

9) **ішкі кандидат** – бос лауазымға орналасуға үміткер және лауазымға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкес келетін Мемлекеттік корпорацияның қызметкері.

деятельность, связанную с управлением персоналом;

3) **заказчик** - сторона, у которой возникла потребность в персонале: члены Правления, директора департаментов/руководители служб, напрямую подчиняющиеся Председателю Правления, директора филиалов и их заместители;

4) **уполномоченное лицо** – лицо, уполномоченное на заключение и расторжение трудовых договоров учредительных документов и (или) доверенности;

5) **Единственный акционер** – орган, осуществляющий право владения и пользования государственным пакетом акций Госкорпорации.

6) **Служба безопасности** – структурное подразделение/работники аппарата Правления, уполномоченный по безопасности в филиале, курирующее(-ие) вопросы внутренней безопасности в соответствии с положением о структурном подразделении и должностными инструкциями работников;

7) **внештатный персонал** – работники аппарата Правления и филиалов Госкорпорации, выполняющие вспомогательные функции;

8) **кандидат** – лицо, в том числе внутренний кандидат, претендующее на занятие вакантной должности и соответствующее квалификационным требованиям, предъявляемым к должности;

9) **внутренний кандидат** – работник Госкорпорации, претендующий на занятие вакантной должности и соответствующий квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

3.2. Осы Қағидаларда мынадай қысқартулар пайдаланылды:

ҚР ЕК-Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі;

ЕТҚ – «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының еңбек тәртібі ережесі.

3.2. В настоящих Правилах использованы следующие сокращения:

ТК РК – Трудовой кодекс Республики Казахстан;

ПТР – Правила трудового распорядка некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан».

4. Нормативтік сілтемелер

4.1. Қағидалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы

4. Нормативные ссылки

4.1. Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики



«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 30

<p>заңнамасына және Мемлекеттік корпорацияның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді және азаматтардың құқықтары мен мүмкіндіктерінің теңдігі қағидаттарына негізделеді.</p>	<p>Казахстан и внутренними нормативными документами Госкорпорации и основываются на принципах равенства прав и возможностей граждан.</p>
<p>4.2. Осы Қағидаларда Қазақстан Республикасының келесі нормативтік құқықтық актілеріне сілтемелер пайдаланылды:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі;2) ISO 9001:2015 халықаралық стандарты.3) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Адами ресурстарды басқару саясаты»;4) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамында мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу саясаты.	<p>4.2. В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие нормативные правовые акты Республики Казахстан:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Трудовой кодекс Республики Казахстан;2) Международный стандарт ISO 9001:2015.3) Политика по управлению человеческими ресурсами некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»;4) Политика предотвращения и урегулирования конфликта интересов в некоммерческом акционерном обществе «Государственная корпорация «Правительство для граждан».
<p>5. Қызметтің сипаттамасы</p>	<p>5. Описание деятельности</p>
<p>5.1. Мемлекеттік корпорацияның бос лауазымына орналасу тәсілдерін қолдану алгоритмі</p>	<p>5.1. Алгоритм применения способов занятия вакантной должности Госкорпорации</p>
<p>5.1.1. Бос лауазымды толтыру қажеттілігі болған жағдайда, Тапсырыс беруші бос лауазымды толтыру үшін Персоналды басқару қызметіне өтінім береді.</p>	<p>5.1.1. При наличии необходимости заполнения вакантной должности заказчик подает в Службу управления персоналом заявку на заполнение вакантной должности.</p>
<p>5.1.2. Мемлекеттік корпорацияның басқару органы, лауазымдық тұлғасы Мемлекеттік корпорацияның жарғысында көзделген құзыреті шегінде лауазымдардың тізбесін және/немесе конкурстан тыс тағайындау шарттарын айқындауға құқылы.</p> <p>Конкурстан тыс тағайындауға рұқсат етілген лауазымдар тізбесіне енгізілген бос лауазымды толтыру қажеттілігі болған жағдайда, тапсырыс беруші бес жұмыс күні ішінде уәкілетті тұлғаның атына бос лауазымның біліктілік талаптарына және конкурстан тыс тағайындау шарттарына сәйкес келетін үміткерді тағайындау туралы ұсыныс енгізуге құқылы.</p> <p>Мемлекеттік корпорацияның егер уәкілетті органы/адамы бекіткен конкурстан тыс тағайындау шарттарында өзгеше көзделмесе, конкурстан тыс тағайындау:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Президенттік жастар кадр резервінің резервшілері;	<p>5.1.2. Орган управления, должностное лицо Госкорпорации в рамках компетенции, предусмотренной Уставом Госкорпорации вправе определить перечень должностей и/или условия внеконкурсного назначения.</p> <p>При наличии необходимости заполнения вакантной должности, входящей в перечень должностей, на которые допускается внеконкурсное назначение, заказчик вправе в течение пяти рабочих дней внести на имя уполномоченного лица представление о назначении кандидата, соответствующего квалификационным требованиям вакантной должности и условиям внеконкурсного назначения.</p> <p>Если иное не предусмотрено условиями внеконкурсного назначения, утвержденными уполномоченным органом/лицом Госкорпорации, внеконкурсное назначение осуществляется из числа:</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 30

2) Smart Start тағылымдамасын сәтті өткен тұлғалар қатыран жүзеге асырылады.

Конкурстан тыс тағайындауға лайықты үміткерлер болып, олардың Мемлекеттік корпорацияға жұмысқа орналасуға келісімі болған жағдайда, Персоналды басқару қызметі Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және ЕТҚ-да белгіленген тәртіппен үміткерді жұмысқа қабылдау рәсімдерін жүзеге асырады.

Бос лауазым конкурстан тыс тағайындау арқылы толтырылмаған жағдайда, осы Қағидаларда көзделген тәртіппен ішкі конкурс өткізіледі.

5.1.3. Ішкі конкурстың нәтижелері бойынша бос лауазымға үміткерлер болмаған жағдайда, осы Қағидаларда көзделген тәртіппен бос лауазымға орналасуға жалпы конкурс өткізіледі.

5.1.4. Мемлекеттік корпорацияның Басқарма аппаратының және филиалдарының сыртқы штатына жұмыскерлерді қабылдау конкурстық іріктеуден тыс жүзеге асырылады.

Штаттан тыс персоналды штатқа бос лауазымдарға орналасуға ауыстыру конкурстық іріктеу арқылы жүзеге асырылады.

5.1.5. Мемлекеттік корпорацияда еңбек қатынастарында болған тұлғалар және олар бұрын атқарған бос лауазымдарға конкурстық іріктеуден тыс қабылдануы мүмкін, егер:

1) Мемлекеттік корпорациямен еңбек қатынастары бір айдан аспайтын мерзімде тоқтатылған болса;

2) Мемлекеттік корпорациямен еңбек қатынастарының мерзімінің өтуіне байланысты немесе жұмыскердің бастамасы бойынша бұрын тоқтатылған болса, оны тәртіптік жауапкершілікке немесе тәртіптік жаза қолдану кезеңінде, оған қатысты тексеру немесе қызметтік тергеп-тексеру кезеңінде, сондай-ақ қызметкердің құқыққа қарсы мінез-құлқына байланысты Мемлекеттік корпорация құқық қорғау органдарына жүгінгеннен кейін жұмыскер өз бастамасы бойынша еңбек шартын бұзған жағдайларды қоспағанда.

1) резервистов Президентского молодежного кадрового резерва;

2) лиц, успешно прошедших стажировку «Smart Start».

В случае наличия подходящих кандидатов для внеконкурсного назначения и их согласия на трудоустройство в Госкорпорацию, Служба управления персоналом осуществляет процедуры по приему кандидата на работу в порядке, предусмотренном ТК РК и ПТР.

В случае не заполнения вакантной должности путем внеконкурсного назначения, проводится внутренний конкурс в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

5.1.3. В случае отсутствия кандидатов на занятие вакантной должности по итогам внутреннего конкурса, проводится общий конкурс на занятие вакантной должности в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

5.1.4. Прием работников во внешний штат аппарата Правления и филиалов Госкорпорации осуществляется вне конкурсного отбора.

Перевод внештатного персонала в штат на занятие вакантных должностей осуществляется посредством конкурсного отбора.

5.1.5. Вне конкурсного отбора может производиться прием лиц, ранее состоявших в трудовых отношениях с Госкорпорацией, на ранее занимаемые ими вакантные должности при условии:

1) трудовые отношения с Госкорпорацией прекращены не более одного месяца назад;

2) трудовые отношения с Госкорпорацией ранее прекращены в связи с истечением срока или по инициативе работника, кроме случаев, когда работник расторг трудовой договор по собственной инициативе в период рассмотрения вопроса о его привлечении к дисциплинарной ответственности или в период действия дисциплинарного взыскания, в период проведения в отношении него проверки или внутреннего расследования, а также после обращения Госкорпорации в правоохранительные органы в связи с противоправным поведением работника.



«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 30

5.1.6. Төмен тұрған лауазымға жаңадан қабылданған қызметкердің жоғары тұрған бос лауазымға тұруына (конкурстық іріктеуге қатысу) төмен тұрған лауазымға жұмысқа кіріскен күннен бастап алты ай өткенге дейін жол берілмейді.

5.1.6. Занятие вышестоящей вакантной должности (участие в конкурсном отборе) работником, вновь принятым на низовую должность, не допускается до истечения шести месяцев со дня начала работы на низовой должности.

5.2. Лауазымға конкурстық негізде орналасу

5.2. Занятие должности на конкурсной основе

5.2.1. Бос орындарға орналасуға өтетін конкурсқа бірнеше кезекті кезеңдер қатары қамтылады:

5.2.1. Конкурс на занятие вакантных должностей включает в себя ряд последовательных этапов:

1) бос лауазымдарға орналасуға конкурс өткізу туралы хабарландыруды орналастыру/жариялау;

1) размещение/опубликование объявления о проведении конкурса на занятие вакантных должностей;

2) осы Қағидаларда көзделген жағдайларды қоспағанда, бос лауазымдарға үміткерлерді тестілеуден өткізу;

2) тестирование кандидатов на занятие вакантных должностей, кроме случаев, предусмотренных настоящими Правилами;

3) бос лауазымдарға орналасуға конкурсқа қатысушылардан құжаттарды қабылдау;

3) прием документов от участников конкурса на занятие вакантных должностей;

4) конкурсқа қатысушылардың құжаттарын белгіленген біліктілік талаптарына және тестілеу нәтижелеріне сәйкестігін қарау;

4) рассмотрение документов участников конкурса на соответствие установленным квалификационным требованиям и результатов тестирования;

5) бос лауазымдарға орналасуға үміткерлерімен сұхбаттасу.

5) собеседование с кандидатами на занятие вакантных должностей.

5.2.2. Мемлекеттік корпорация және/немесе оның филиалдары қайта ұйымдастырылған немесе таратылған 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.

5.2.2. В случаях реорганизации или ликвидации Госкорпорации и/или ее филиалов и/или по решению Единственного акционера Госкорпорации объявленный конкурс на занятие вакантной должности подлежит отмене на любом этапе его проведения с обязательным уведомлением участников об этом на интернет-ресурсе Госкорпорации.

5.3. Бос лауазымдарға орналасуға конкурс өткізу туралы хабарландыруды орналастыру/жариялау

5.3. Размещение/опубликование объявления о проведении конкурса на занятие вакантных должностей

5.3.1. Персоналды басқару қызметі осы Қағидалардың 5.1.2., 5.1.3-тармақтарында көрсетілген оқиға басталғаннан кейін, екі жұмыс күні ішінде бос лауазымға орналасуға конкурс өткізу туралы хабарландыруды орналастырады/жариялайды.

5.3.1. Служба управления персоналом размещает/публикует объявление о проведении конкурса на занятие вакантной должности в течение двух рабочих дней после наступления события, указанного в пункте 5.1.2., 5.1.3. настоящих Правил соответственно.

5.3.2. Ішкі конкурс өткізу туралы хабарландыру Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйелерінде, ішкі байланыс арналары (корпоративтік пошта, Telegram,

5.3.2. Объявление о внутреннем конкурсе размещается в информационных системах Госкорпорации, по внутренним каналам связи (корпоративная почта, рабочие чаты Telegram, WhatsApp и др.).



«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 30

WhatsApp және т.б. жұмыс чаттары) арқылы орналастырылады.

Жалпы конкурс өткізу туралы хабарландыру Мемлекеттік корпорацияның <https://gov4c.kz> интернет-ресурсында, электрондық еңбек биржасының <https://www.enbek.kz/kk> интернет-ресурсында және қызметтер көрсетуге шарт жасасқан жағдайда, HeadHunter.kz және LinkedIn интернет-сайттарында жарияланады. Қазақстан Республикасының бүкіл аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында, басқа интернет-ресурстарда, соның ішінде салалық қауымдастықтарда, әлеуметтік желілерде (Facebook және т.б.) қосымша хабарландыруларды жариялауға жол беріледі.

Объявление об общем конкурсе публикуется на интернет-ресурсе Госкорпорации <https://gov4c.kz>, на интернет-ресурсе электронной биржи труда <https://www.enbek.kz/kk> 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 др.).

5.3.3. Бос лауазымға орналасуға конкурс өткізу туралы хабарландыруда келесі мәліметтер қамтылуы тиіс:

1) орналасқан жері, байланыс деректері көрсетілген Мемлекеттік корпорацияның толық атауы, филиалдың атауы (егер хабарландыруды филиал ұсынса);

2) жұмыс берушінің актілеріне сәйкес негізгі функционалдық міндеттері көрсетілген бос лауазымдардың атауы;

3) лауазымға қойылатын біліктілік талаптары;

4) құжаттарды қабылдау мерзімдері;

5) тестілеуден өту туралы мәліметтер (ішкі конкурсты қоспағанда);

6) заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің, сондай-ақ үміткерлердің дайындалуы қажет басқа да құжаттардың тізбесі (ішкі конкурсты қоспағанда);

7) құжаттарды курьерлік пошта, пошта байланысы, электрондық пошта арқылы жіберу мекенжайы.

Егер конкурс уақытша бос лауазымға өткізілсе, бұл шарт конкурс өткізу туралы хабарландыруда көрсетіледі және жұмыс орны (лауазымы) сақталған уақытша болмаған жұмыскердің жұмысқа шығатын күні көрсетіледі.

1) Жұмыскердің уақытша жұмыста болмауы бала күтімі бойынша демалысқа байланысты болған жағдайларда, хабарландыруда оның бала күтімі бойынша

5.3.3. Объявление о проведении конкурса на занятие вакантной должности должно содержать следующие сведения:

1) полное наименование Госкорпорации, наименование филиала (в случае подачи объявления филиалом) с указанием местонахождения, контактных данных;

2) наименование вакантных должностей с обозначением основных функциональных обязанностей в соответствии с актами работодателя;

3) квалификационные требования к должности;

4) сроки приема документов;

5) информация о прохождении тестирования (кроме внутреннего конкурса);

6) перечень законодательных и нормативных правовых актов, а также иных документов, по которым необходимо подготовится кандидатам (кроме внутреннего конкурса);

7) адрес направления документов посредством курьерской почтовой связи, почтовой связи, электронной почты.

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 сохранилось место работы (должность).



«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
30

демалыс беруге жазған өтінішінде көрсеткен жұмысқа шығуының болжамды күні, сондай-ақ бұл көрсетілген мерзім өтпей-ақ оның оның жұмысқа шығуға құқылы екені туралы мәліметтер көрсетіледі.

В случаях, когда временное отсутствие работника связано с отпуском по уходу за ребенком, то в объявлении указывается предполагаемая дата выхода работника на работу, указанная им в заявлении на предоставление отпуска по уходу за ребенком, а также информации о его праве на выход на работу до истечения данного срока.

5.3.4. Ішкі конкурста үміткерлерден құжаттарды қабылдау мерзімі хабарландыру жарияланған сәттен бастап күнтізбелік бес күнді құрайды.

5.3.4. Срок приема документов кандидатов во внутреннем конкурсе составляет пять календарных дней с момента размещения объявления.

Белгіленген мерзімде ішкі үміткерлерден өтініштер болмаған жағдайда немесе біліктілік талаптарына сәйкес келетін үміткерлер болмаған жағдайда, Персоналды басқару қызметі екі жұмыс күні ішінде жалпы конкурс жариялайды.

В случае отсутствия заявлений от внутренних кандидатов в установленный срок или отсутствия кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, в течение двух рабочих дней Служба управления персоналом объявляет общий конкурс.

5.3.5. Жалпы конкурста үміткерлерден құжаттарды қабылдау мерзімі хабарландыру жарияланған күннен бастап жеті күнтізбелік күнді құрайды.

5.3.5. Срок приема документов от кандидатов в общем конкурсе составляет семь календарных дней со дня опубликования объявления.

Белгіленген мерзімде үміткерлерден өтініштер болмаған жағдайда немесе біліктілік талаптарына сәйкес келетін үміткерлер болмаған жағдайда, Персоналды басқару қызметі Қағидалардың осы тармағында белгіленген тәртіппен жалпы конкурсты қайта жариялайды.

В случае отсутствия заявлений от кандидатов в установленный срок или отсутствия кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, Служба управления персоналом повторно объявляет общий конкурс в порядке, предусмотренном настоящим пунктом Правил.

Жалпы конкурс бос жұмыс орны жабылғанға дейін немесе оны толтыруға өтінім кері қайтарып алынғанға дейін жарияланады.

Общий конкурс объявляется до тех пор, пока вакансия не будет закрыта или не будет отозвана заявка на ее заполнение.

Жалпы конкурсқа ішкі үміткерлер де қатыса алады.

В общем конкурсе могут принимать участие внутренние кандидаты

5.3.6. Бос лауазымдарға орналасуға өтетін жалпы конкурсқа қатысуға ниет білдірген адамдар (ішкі үміткерлерді қоспағанда) алдымен Мемлекеттік корпорацияның интернет-ресурсында орналастырылған бекітілген тестілеу бағдарламасына сәйкес «Персоналды басқару ұлттық орталығы» АҚ-да тестілеу рәсімінен өтеді.

5.3.6. Лица, желающие принять участие в общем конкурсе на занятие вакантных должностей (кроме внутренних кандидатов), предварительно проходят процедуру тестирования в АО «Национальный центр по управлению персоналом» согласно утвержденной программе тестирования, размещенной на интернет-ресурсе Госкорпорации.

Сұхбатқа қатысуға тестілеу бағдарламасымен белгіленген мәндерден төмен емес тестілеу нәтижесі бар тұлғалар жіберіледі.

К участию в собеседовании допускаются лица, имеющие результат тестирования не ниже значений, установленных программой тестирования.

5.3.7. Тестілеу бағдарламасы Басқарма төрағасының бұйрығымен бекітіледі.

5.3.7. Программа тестирования утверждается приказом Председателя Правления.



«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
30

<p>5.3.8. Төмендегілер тестілеу бағдарламасынан өтпейді:</p> <ol style="list-style-type: none">1) ішкі үміткерлер;2) төменгі лауазымдарға орналасуға үміткерлер;3) ақпараттық технологиялар саласындағы лауазымдарға орналасуға үміткерлер. <p>Мемлекеттік корпорацияның филиалын немесе жаңа ведомстволарды құру кезеңінде құрылған сәттен бастап алғашқы үш ай ішінде адамдарды тестілеуден өтпестен сұхбат арқылы жұмысқа қабылдауға жол беріледі.</p>	<p>5.3.8. Процедуру тестирования не проходят:</p> <ol style="list-style-type: none">1) внутренние кандидаты;2) кандидаты на занятие низовых должностей,3) кандидаты на занятие должностей в сфере информационных технологий. <p>В период создания филиала Госкорпорации или новых отделов, в течение первых трех месяцев с момента создания допускается принятие на работу лиц путем проведения собеседования без прохождения тестирования.</p>
<p>5.4. Бос лауазымдарға орналасуға конкурсқа қатысу үшін құжаттарды қабылдау</p>	<p>5.4. Прием документов на участие в конкурсе на занятие вакантных должностей</p>
<p>5.4.1. Үміткерлер (ішкі үміткерлерден басқа) келесі құжаттарды ұсынады:</p> <ol style="list-style-type: none">1) электрондық поштаны міндетті түрде көрсете отырып, белгіленген нысандағы түйіндеме (3-қосымша);2) жеке куәліктің немесе төлқұжаттың көшірмесі;3) білімі туралы құжаттың көшірмесі, кәсіптік біліктілігін тану (болған кезде) туралы құжаттың көшірмесі, арнайы білімінің немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжаттың көшірмесі;4) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі (еңбек өтілі бар тұлғалар үшін);5) құжаттарды тапсыру сәтінде қолданыста болатын шекті мәндерден төмен емес нәтижелері бар тестілеуден өткені туралы куәлік (қорытынды) немесе оның көшірмесі;6) дербес деректерді жинауға және өңдеуге келісім (4-қосымша). <p>Құжаттардың толық емес пакетін немесе жалған мәліметтерді ұсыну не құжаттардың оларға қойылатын талаптарға сәйкес келмеуі оларды қараудан бас тартуға негіздеме болып табылады.</p> <p>Үміткерлер өзінің біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейі мен беделіне қатысты қосымша ақпаратты (біліктілікті арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар беру туралы құжаттардың көшірмелері, мінездеме, ұсыныстар, ғылыми жарияланымдар және т.б.) ұсына алады.</p> <p>Үміткерлер оның жарияланған лауазымның функционалдық бағыттарына</p>	<p>5.4.1. Кандидаты (кроме внутренних кандидатов) представляют следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none">1) резюме установленной формы с обязательным указанием электронной почты (приложение 3);2) копию удостоверения личности или паспорта;3) копию документа об образовании, копию документа о признании профессиональной квалификации (при наличии), копию документа о наличии специальных знаний или профессиональной подготовки;4) копию документа, подтверждающего трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);5) сертификат (заключение) либо его копию о прохождении тестирования с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов;6) согласие на сбор и обработку персональных данных (приложение 4). <p>Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений, либо несоответствия документов предъявляемым к ним требованиям, является основанием для отказа в их рассмотрении.</p> <p>Кандидаты могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий,</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
30

сәйкес салаларда тәжірибесі бар екенін растайтын басқа да құжаттарды ұсына алады.

характеристики, рекомендации, научные публикации и т.п.).

Кандидаты могут предоставлять иные документы, подтверждающие наличие у кандидата опыта работы в областях, соответствующих функциональным направлениям объявленной должности.

5.4.2. Ішкі үміткерлер бос лауазымдарға орналасуға конкурсқа қатысуға өтініш береді.

5.4.2. Внутренние кандидаты предоставляют заявление об участии в конкурсе на занятие вакантных должностей.

Персоналды басқару қызметі жұмыскердің жеке ісінде бар құжаттар мен деректер негізінде ішкі үміткердің біліктілік талаптарына сәйкестігін тексереді.

Служба управления персоналом рассматривает внутреннего кандидата на соответствие квалификационным требованиям, основываясь на документах и данных, имеющихся в личном деле работника.

Персоналды басқару қызметі ішкі үміткердің деректерді өзектендіру немесе нақтылау үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты ұсынуды сұрауға құқылы.

Служба управления персоналом вправе запросить предоставление внутренним кандидатом документов и сведений, необходимых для актуализации или уточнения данных.

5.4.3. Құжаттар хабарландыруда көрсетілген құжаттарды қабылдау мерзімінде хабарландыруда көрсетілген мекенжайға қолма-қол, курьерлік пошта байланысы, пошта байланысы, электрондық пошта арқылы ұсынылуы/жіберілуі мүмкін.

5.4.3. Документы могут быть предоставлены/направлены нарочно, посредством курьерской почтовой связи, почтовой связи, электронной почты на адрес, указанный в объявлении, в сроки приема документов, указанные в объявлении.

Құжаттарды қабылдау мерзімі өткеннен кейін ұсынылған құжаттар қабылданбайды.

Документы, предоставленные по истечении срока приема документов, не принимаются.

Персоналды басқару қызметі құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорацияның ЕТҚ-да белгіленген жұмыс уақытында қабылдайды.

Служба управления персоналом принимает документы в рабочее время Госкорпорации, установленное ПТР.

5.5. Конкурсқа қатысушылардың құжаттарын белгіленген біліктілік талаптарына сәйкестігін қарау

5.5. Рассмотрение документов участников конкурса на соответствие установленным квалификационным требованиям

5.5.1. Персоналды басқару қызметі құжаттардың түсуіне қарай, бір жұмыс күнінен аспайтын мерзімде:

5.5.1. Служба управления персоналом по мере поступления документов в срок не более одного рабочего дня:

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;

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) әңгімелесуге жіберілген үміткерлердің тізімін қалыптастырады.

2) формирует список кандидатов, допущенных к собеседованию.



«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
30

5.5.2. Әңгімелесуге жіберілмейтін үміткерлер:

1) біліктілік талаптарына сәйкес келмейтін;
2) заңды күшіне енген сот шешімімен іс-әрекетке қабілетсіз немесе әрекетке қабілеттілігі шектелген деп танылған, белгілі бір лауазымдарды атқару құқығынан айырылған адамдар;

3) осы Қағидалармен белгіленген міндеттемелерді (шектеулерді) қабылдаудан бас тартқан;

4) Мемлекеттік корпорацияға жұмысқа кірер алдындағы үш жыл ішінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін сот тәртібімен әкімшілік жаза қолданылған;

5) сыбайлас жемқорлық қылмыс жасаған;

6) Мемлекеттік корпорацияға жұмысқа кіру уақытына заңда белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған сотталғандығы бар;

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;

8) қылмыстық топтың құрамында қылмыс жасаған;

9) наркологиялық және психоневрологиялық есепте тұрған адамдар;

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.

5.5.3. Персоналды басқару қызметі әңгімелесуге жіберілмеген үміткерлерді құжаттарды қарағаннан кейін бір жұмыс күні ішінде хабардар етеді.

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.

5.5.2. К собеседованию не допускаются кандидаты:

1) не соответствующие квалификационным требованиям;

2) признанные вступившим в законную силу решением суда недееспособными или ограниченно дееспособными, лишенные права занимать определенные должности;

3) отказавшиеся принять на себя обязательства (ограничения), установленные настоящими Правилами;

4) на которых в течение трех лет до приема на работу в Госкорпорацию за совершение коррупционного правонарушения налагалось в судебном порядке административное взыскание;

5) совершившие коррупционные преступления;

6) имеющие судимость, которая ко времени приема на работу в Госкорпорацию не погашена или не снята в установленном законом порядке;

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;

8) совершившие преступление в составе преступной группы;

9) лица, состоящие на наркологическом и психоневрологическом учете;

10) уволенные по отрицательным мотивам из правоохранительных органов, специальных государственных органов и судов, воинской службы, а также в иных случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан.

5.5.3. Кандидаты, не допущенные к собеседованию, уведомляются об этом службой управления персоналом в срок не позднее одного дня после рассмотрения документов.

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.



«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
30

<p>Хабарлама телефон арқылы немесе қатысушылардың электрондық мекенжайлары мен ұялы телефондарына (Whats'App немесе Telegram мессенджерлері) ақпарат жіберу арқылы жүзеге асырылады.</p>	<p>Уведомление осуществляется по телефону или посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников (мессенджеры Whats'App или Telegram).</p>
<p>5.6. Бос орындарға үміткерлермен әңгімелесу</p>	<p>5.6. Собеседование с кандидатами на занятие вакантных должностей</p>
<p>5.6.1. Үміткерлермен сұхбаттасу өткізу үшін конкурстық комиссия (бұдан әрі - Комиссия) құрылады. Конкурстық комиссияны құру және оның жұмыс істеуі және шешім қабылдау тәртібі Мемлекеттік корпорацияның Конкурстық комиссиясы туралы ережеге сәйкес айқындалады</p>	<p>5.6.1. Для проведения собеседования с кандидатами создается конкурсная комиссия (далее – Комиссия). Порядок создания, и работы и принятия решений конкурсной комиссии определяется в соответствии с Положением о конкурсной комиссии Госкорпорации</p>
<p>5.6.2. Комиссияның теріс шешімін алған үміткерлерге бұл туралы оның хатшысы бір жұмыс күні ішінде хабарлайды. Хабарландыру қатысушылар көрсеткен электрондық пошта мекенжайлары мен ұялы телефондарға ақпаратты жіберу арқылы жүзеге асырылады.</p>	<p>5.6.2. Кандидаты, получившие отрицательное решение Комиссии, уведомляются об этом ее секретарем в течение одного рабочего дня. Уведомление осуществляется посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны, указанные участниками.</p>
<p>5.6.3. Комиссияның оң шешімі болмаған жағдайда, қайта конкурс жарияланады.</p>	<p>5.6.3. В случае отсутствия положительного решения Комиссии объявляется повторный конкурс.</p>
<p>5.6.4. Мемлекеттік корпорацияның Комплаенс және тәуекелдер жөніндегі комитетінің шешімімен бекітілген, мүдделер қақтығысына міндетті түрде тексерілуге жататын лауазымдардың тізбесіне сәйкес, Комиссияның шешімі оң болған жағдайда, бір күннен кешіктірмей үміткердің құжаттарын Комиссия хатшысы Қауіпсіздік қызметіне және Компаенс бақылау қызметіне тексеруге жібереді. Тексеру жүргізіліп, тексерудің нәтижелерін: Қауіпсіздік қызметі - бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімде; Комплаенс бақылау қызметі – он төрт жұмыс күнінен аспайтын мерзімде Персоналды басқару қызметіне береді.</p>	<p>5.6.4. 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 безопасности и Службу комплаенс контроля. Проверка проводится и результаты проверки предоставляются в Службу управления персоналом: службой безопасности - не более пяти рабочих дней, Службой комплаенс контроля - не более четырнадцати рабочих дней</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</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</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
30

тексерілуге жататын лауазымдар тізбесіне сәйкес бір күннен кешіктірмей, үміткердің құжаттарын Комиссияның хатшысы үміткердің жазбаша келісімімен ішкі қауіпсіздік қызметіне және комплаенс қызметіне тексеруге жібереді.

Тексеру нәтижелері – ішкі қауіпсіздік қызметтері – бірден, комплаенс қызметі - бес жұмыс күнінен асырмай жолдайды.

5.7. Бос лауазымға жұмысқа қабылдау тәртібі

Үміткерді қабылдау немесе конкурстық іріктеуден және тексеруден өткен ішкі үміткерді бос лауазымға ауыстыру (болған жағдайда) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және ЕТҚ-на сәйкес жүзеге асырылады.

6. Талдау және есептілік

Персоналды басқару қызметі күнтізбелік жылдың қорытындылары бойынша бос лауазымдарға орналасу процесіне талдау жүргізеді.

Талдау процесінің деректерін Персоналды басқару қызметі сұранымда көзделген нысанда, деректерді сұратын отырған тұлғаның құзыреті мен өкілеттігі шегінде сұраным бойынша береді.

7. Құжаттандыру

7.1. Құжаттама

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.

Результаты проверки предоставляются - службой внутренней безопасности - не более одного, комплаенс службой до четырнадцати рабочих дней.

5.7. Порядок приема на вакантную должность

Прием кандидата или перевод внутреннего кандидата, прошедшего конкурсный отбор и проверку (где применимо), на вакантную должность осуществляется в соответствии с ТК РК и ПТР.

6. Анализ и отчетность

Служба управления персоналом осуществляет анализ процесса занятия вакантных должностей по итогам календарного года.

Аналитические данные процесса Служба управления персоналом предоставляет по запросу в рамках компетенции и полномочий лица, запрашивающего данные, по форме, предусмотренной запросом.

7. Документирование

7.1. Документация



«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
30

№ 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
1	Түйіндеме/резюме	3 - қосымша Приложение 3	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	№4 қосымша/ Приложение №4	Үміткер/ Кандидат	Жеке істе/ В личном деле	Қажеттілігін е қарай/По мере необходимости

8. Қосымшалар

1-қосымша. Блок-схема;
2-қосымша. Төменгі лауазымдардың тізбесі;
3-қосымша. «Түйіндеме» нысаны;
4-қосымша. «Дербес деректерді жинауға және өңдеуге келісім» нысаны;

8. Приложения

Приложение 1. Блок-схема;
Приложение 2. Перечень низовых должностей;
Приложение 3. Форма «Резюме»;
Приложение 4. Форма «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 17 из
30

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

Блок-схема

Процесске кіру:		Бос жұмыс орнының болуы	
№	Әрекет	Орындаушы	Жазба
1	Бос жұмыс орнын толтыруға өтініш беру	тапсырыс беруші (басқарма мүшелері, басқарма төрағасына тікелей бағынатын департамент директорлары/қызмет басшылары, филиалдар директорлары және олардың	Хат/меморандум/ЭКБЖ-ға өтініш
2	Біліктілік талаптарына және конкурстан тыс тағайындау шарттарына сәйкес келетін үміткер бар ма (ПМКР резервшісі, SmartStart стажеры және т.б.)?	Персоналды басқару қызметінің жұмыскері	ұсыныс
	жоқ		
	иә		
3	уәкілетті тұлғаның атына Ұсыныс жасайды	тапсырыс беруші	ұсыныс
4	Уәкілетті тұлға жұмысқа қабылдау туралы шешім қабылдады ма?	құрылтай құжаттары және (немесе) сенімхат негізінде еңбек шарттарын жасасуға және бұзуға уәкілетті тұлға	кадр қызметіне тиісті нұсқаулар береді
	жоқ		
	иә		
Қазақстан Республикасының ЕКжәне Мемлекеттік корпорацияның ЕТҚ-да белгіленген тәртіппен кандидатты жұмысқа қабылдау		Процесстен шығу: бос жұмыс орнын толтыру	
5	Ішкі конкурс туралы хабарландыру жариялайды	Персоналды басқару қызметінің жұмыскері	Мемлекеттік корпорациясындағы АЖ хабарландыру
6	Өтінімдерді қабылдайды және құжаттарды белгіленген біліктілік талаптарына сәйкестігіне қарайды	Персоналды басқару қызметінің жұмыскері	ішкі кандидаттың өтініші, 5 ж.к

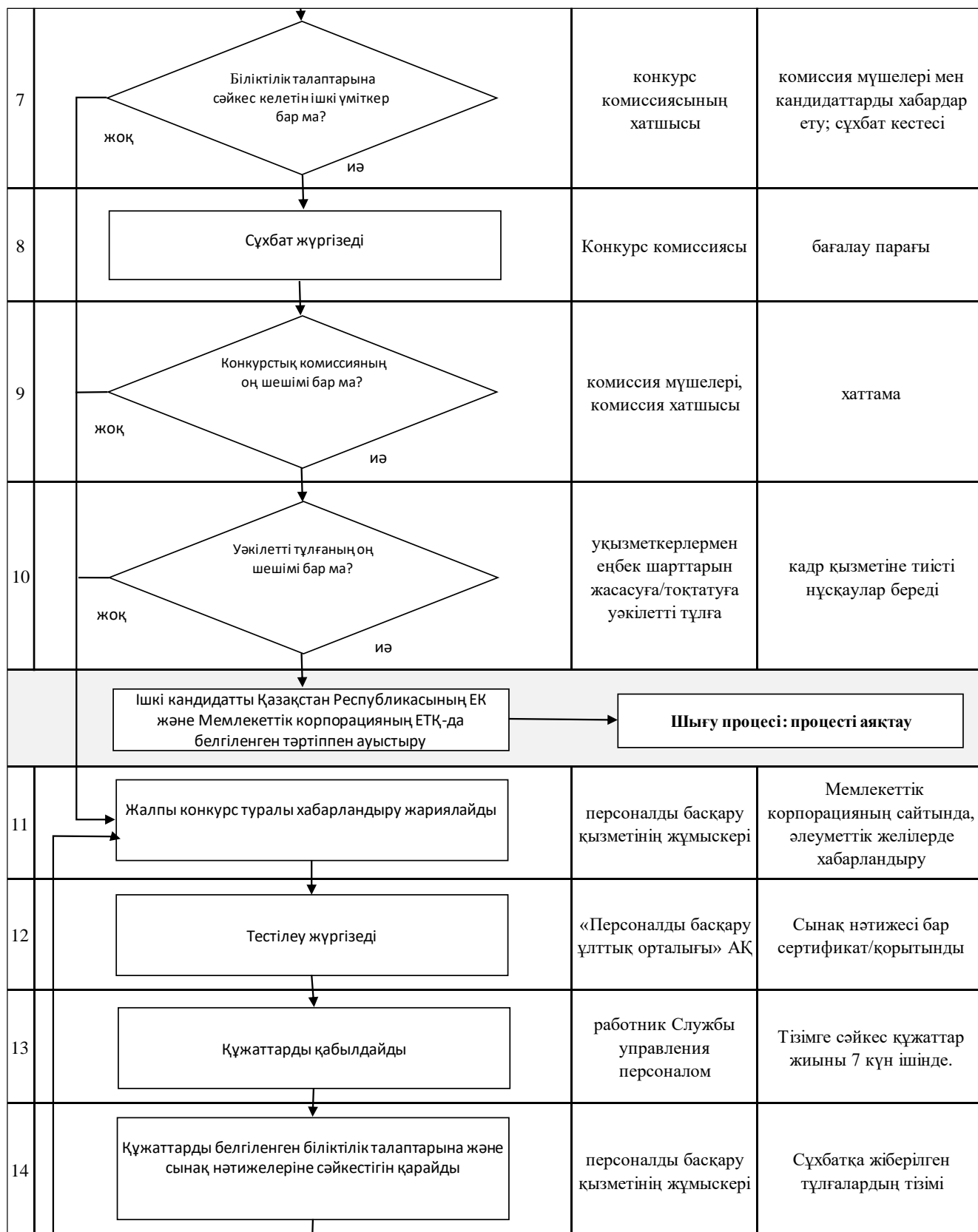


«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»
 коммерциялық емес акционерлік қоғамының бос лауазымына орналасу
 қағидалары / Правила занятия вакантной должности некоммерческого
 акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство
 для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-22

Редакция № 1

Страница 18 из
30



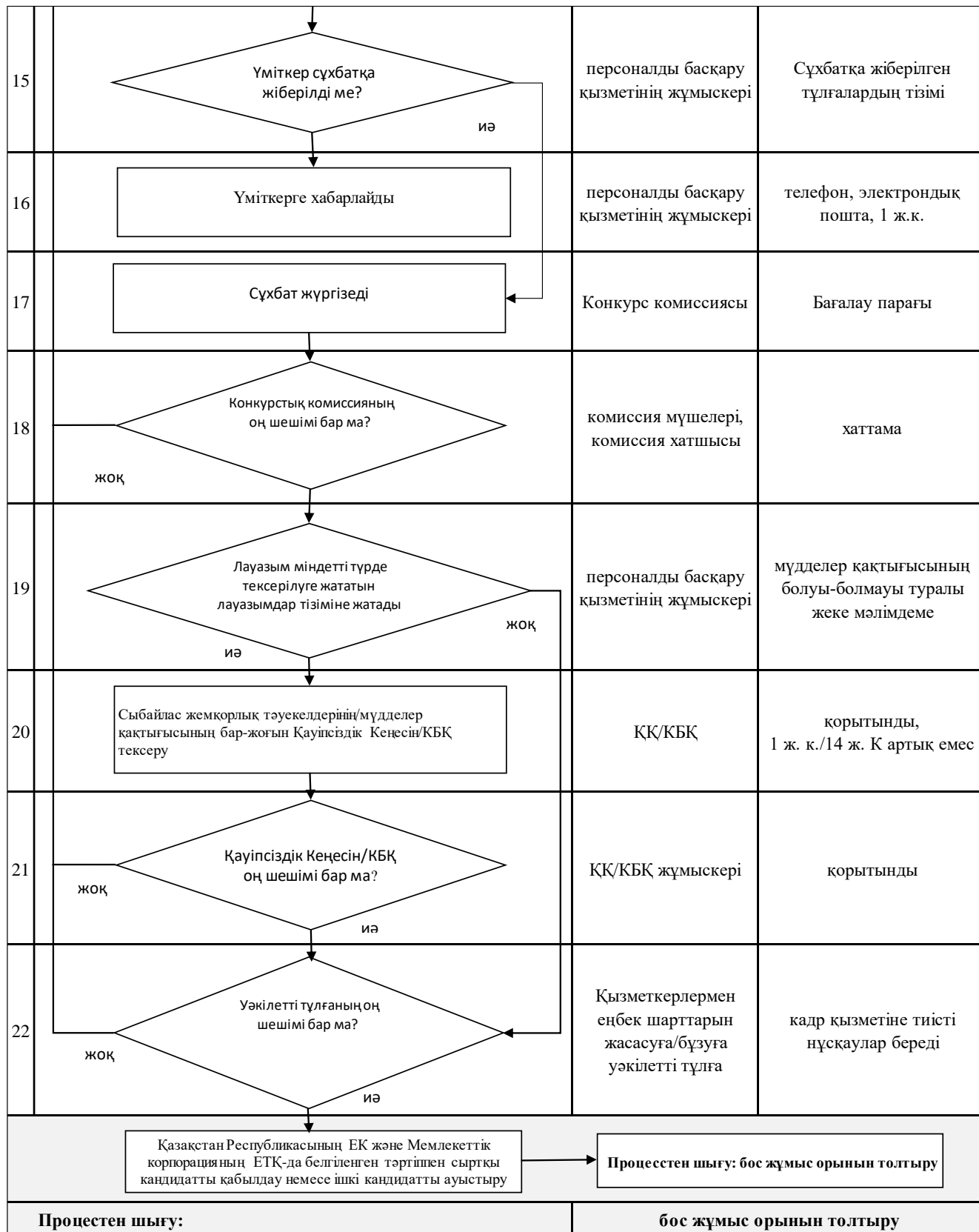


«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»
 коммерциялық емес акционерлік қоғамының бос лауазымына орналасу
 қағидалары / Правила занятия вакантной должности некоммерческого
 акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство
 для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-22

Редакция № 1

Страница 19 из
30





«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
30

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

Блок-схема

Вход в процесс:		Наличие вакансии	
№	Действие	Кто выполняет	Запись
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Подает заявку на закрытие вакансии </div>	заказчик (члены Правления, директора департаментов/руководители служб, напрямую подчиняющиеся Председателю Правления, директора филиалов и их заместители)	Письмо/служебная записка/ заявка по СЭД
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Есть кандидат, соответствующий требованиям и условиям внеконкурсного назначения (резервист ПМКР, стажер "SmartStart" и др.)? нет / да </div>	работник Службы управления персоналом	предложение
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> оформляет Представление на имя уполномоченного лица </div>	заказчик	представление
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Уполномоченное лицо приняло решение о найме? нет / да </div>	лицо, уполномоченное на заключение и расторжение трудовых договоров на основании учредительных документов и (или) доверенности	соответствующее поручение кадровой службе
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Найм кандидата в порядке, установленном ТК РК и ПТР Госкорпорации </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Выход из процесса: закрытие вакансии </div>	
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Размещает объявление о внутреннем конкурсе </div>	работник Службы управления персоналом	Объявление в ИС Госкорпорации
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Ведет прием заявлений и рассмотрение документов на соответствие установленным квалификационным требованиям </div>	работник Службы управления персоналом	заявление внутреннего кандидата, в течение 5 к.д.



«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
30

7		секретарь конкурсной комиссии	извещение членов комиссии, кандидата; график собеседования
8		Конкурсная комиссия	оценочный лист
9		члены комиссии, секретарь комиссии	протокол
10		лицо, уполномоченное на заключение/прекращение трудовых договоров с работниками	соответствующее поручение кадровой службе
11		работник Службы управления персоналом	Объявление на сайте Госкорпорации, в социальных сетях
12		АО «Национальный центр по управлению персоналом»	Сертификат/заключение с результатом тестирования
13		работник Службы управления персоналом	Пакет документов по перечню в течение 7 к.д.
14		работник Службы управления персоналом	Список лиц, допущенных к собеседованию

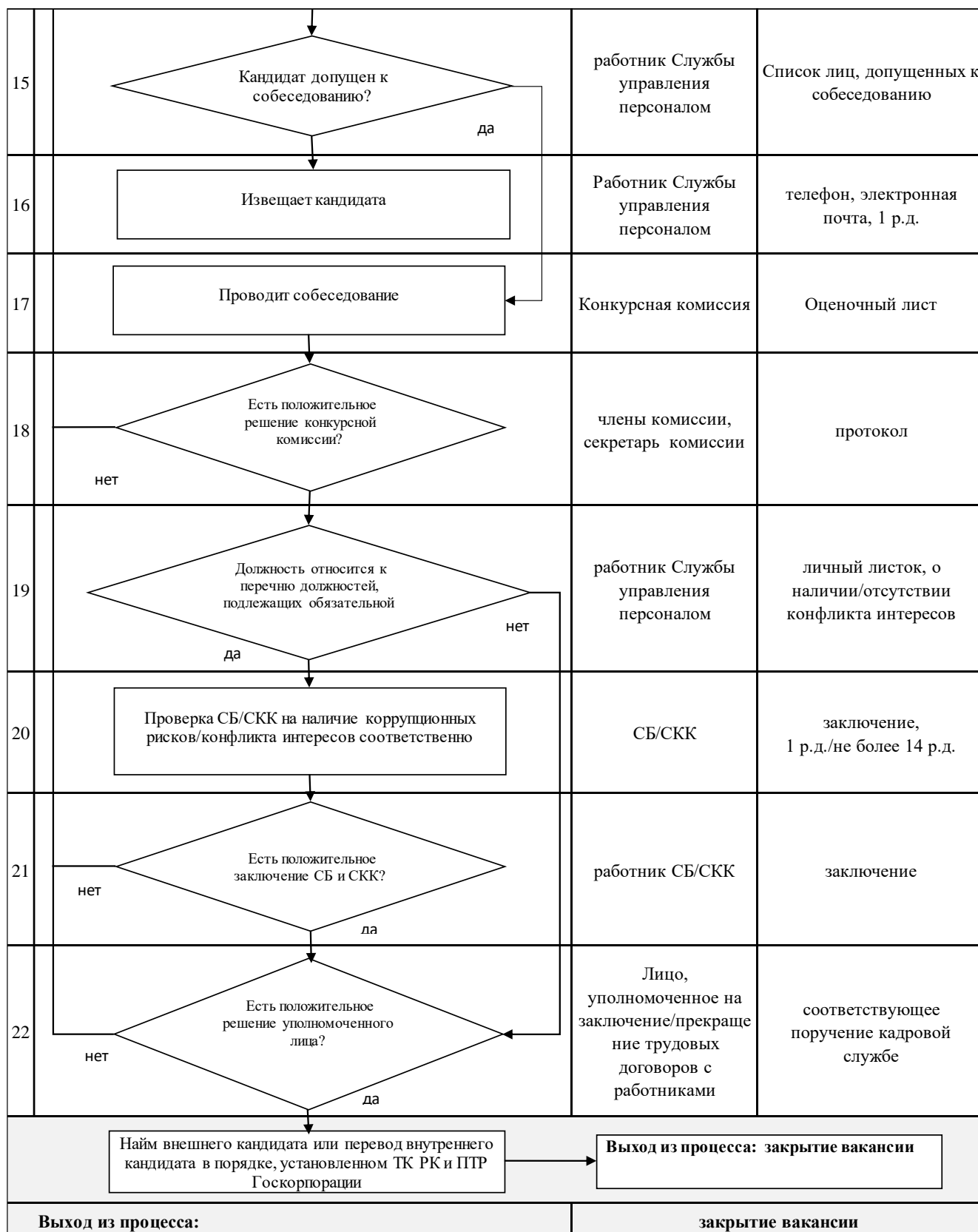


«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы»
 коммерциялық емес акционерлік қоғамының бос лауазымына орналасу
 қағидалары / Правила занятия вакантной должности некоммерческого
 акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство
 для граждан»

Код: ПР-НАО 01-12-07-22


Редакция № 1

Страница 22 из
30



Мемлекеттік корпорацияның төменгі лауазымдарының тізбесі

1. Әлеуметтік және зейнетақымен қамсыздандыру қызметін үйлестіру жөніндегі Мемлекеттік корпорацияның орталық филиалының мамандары;
2. Мемлекеттік корпорация филиалдары басқармаларының сарапшылары;
3. Мемлекеттік Корпорация филиалдарының жүйелік әкімшілері;
4. Мемлекеттік Корпорация филиалдарының қалалық және аудандық бөлімдерінің мамандары.

	<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»</p>	
	Код: ПР-НАО 01-12-07-22	Редакция № 1

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

Перечень низовых должностей Госкорпорации

1. Специалисты Центрального филиала Госкорпорации по координации деятельности социального и пенсионного обеспечения;
2. Эксперты управлений филиалов Госкорпорации;
3. Системные администраторы филиалов Госкорпорации;
4. Специалисты городских и районных отделов филиалов Госкорпорации.».



«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
30

*«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»*

ҮЙІНДЕМЕ 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	
Мамандығы бойынша біліктілігі/ Квалификация по специальности	
Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы/ Ученая степень, ученое звание	



«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 26 из
30

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	

«__» _____ 202__ ж./г.

қолы/подпись



«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 27 из
30

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

Дербес деректерді жинауға және өңдеуге КЕЛІСІМ

_____ к.

202__ ж. «__»

Осы Келісіммен, мен, _____
(аты-жөнін, туған күнін, айын, жылын көрсету)

_____ (жеке куәлік/паспорт деректерін көрсету)

«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕАҚ (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) менің дербес деректерімді менің Мемлекеттік корпорацияның бос лауазымына орналасу конкурсына қатысуым шеңберінде Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін тәсілдермен, қағаз жеткізгіштерде де, электрондық форматта да мен туралы құжаттар мен мәліметтерді қарау, ресімдеу және сақтау үшін қажетті және жеткілікті көлемде жинауға және өңдеуге өзімнің сөзсіз келісімін беремін:

* *құжаттаманы толтыру, сондай-ақ тиісті сәйкестендіру үшін қажетті мәліметтер:* тегі, аты, әкесінің аты; азаматтығы; жеке басын куәландыратын құжаттың деректері; ЖСН;

* *мүдделер қақтығысының бар-жоғын анықтау үшін қажетті мәліметтер:* отбасылық жағдайы туралы мәліметтер: неке кию туралы куәліктің деректері; жұбайының тегі, аты, әкесінің аты; отбасының басқа мүшелерінің, асырауындағы адамдардың тегі, аты, әкесінің аты және туған күні және туыстық дәрежесі; Мемлекеттік корпорацияда және/немесе оның филиалдарында жұмыс істейтін, мемлекеттік органда жұмыс істейтін, мемлекеттік қызмет көрсетудің бір процесіне бірлесіп қатысу көзделетін туыстары, жекжаттары (жақын адамы, туысы) туралы мәліметтер; Декларацияға сәйкес мүдделер қақтығысының болуы/болмауы туралы өзге де ақпарат;


* *сыбайлас жемқорлық қылмыс жасау туралы мәліметтер;*

* *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 меңгеруі);

Осы Келісім мен үміттеніп отырған бос лауазымға орналасуға Мемлекеттік корпорацияның конкурсын өткізу мерзіміне, сондай-ақ Мемлекеттік корпорацияның Іс номенклатурасына сәйкес конкурстық іріктеу процесінде қалыптастырылған құжаттарды сақтау мерзіміне жарамды.

Осы Келісіммен мен «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасы Заңының талаптарын Мемлекеттік корпорация сақтаған жағдайда, кейіннен


	<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»</p>		
	Код: ПР-НАО 01-12-07-22	Редакция № 1	Страница 28 из 30

менің жеке деректерімді жинауға, өңдеуге қатысты Мемлекеттік корпорацияға қарсы талаптарым болмайтынын растаймын.

тегі, аты, әкесінің аты (толық)

(қолы)

«Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 1-бабына сәйкес *дербес деректерді жинау* дербес деректерді алуға бағытталған әрекеттерді білдіреді; *Дербес деректерді өңдеу* жеке деректерді жинақтауға, сақтауға, өзгертуге, толықтыруға, пайдалануға, таратуға, иеліктен шығаруға, бұғаттауға және жоюға бағытталған әрекеттерді білдіреді.

	«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 29 из 30

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

ФОРМА

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 - Госкорпорация) на сбор и обработку¹ моих персональных данных, не противоречащими законодательству Республики Казахстан способами, как на бумажных носителях, так и в электронном формате, в объеме необходимом и достаточном для рассмотрения, оформления и хранения документов и сведений обо мне в рамках моего участия в конкурсе на занятие вакантной должности Госкорпорации:

- сведения, необходимые для заполнения документации, а также надлежащей идентификации: фамилия, имя, отчество; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; ИИН;
- сведения, необходимые для определения наличия конфликта интересов: 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; сведения о родственниках, свойственниках (близкого человека, родственника), работающих в Госкорпорации и/или ее филиалах, работающих в государственном органе, с которым подразумевается совместное участие в одном процессе предоставления государственных услуг; иная информация согласно Декларации о наличии/отсутствии конфликта интересов;
- сведения о совершении коррупционного преступления;
- 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;

¹ 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 лауазымына орналасу қағидалары / Правила занятия вакантной должности некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»	
	Код: ПР-НАО 01-12-07-22	Редакция № 1

• *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. Настоящее Соглашение действует в течение срока проведения Госкорпорацией конкурса на занятие вакантной должности, на которую я претендую, а также в течение срока хранения документов, формирующихся в процессе конкурсного отбора в соответствии с Номенклатурой дел Госкорпорации.

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

фамилия, имя, отчество (полностью)

(подпись)