Утверждены
Приказом Председателя
Правления
АО «Казахстанский центр
государственного частного
партнёрства»
от «09» ноября 2022 года №80-НҚ

	Вышестоящий документ	Трудовой Кодекс Республики Казахстан
	Владелец документа	АО «Казахстанский центр государственно-частного партнёрства»
	Разработал	Департамент административно-правового обеспечения
	Утверждено	Приказом Председателя Правления АО «Казахстанский центр государственного частного партнёрства» «09» ноября 2022 г. № 80-НҚ
	Дата вступления в силу	«01» января 2023 г.
	Гриф ограничения	

Правила проведения конкурса на занятие вакантной должности в АО «Казахстанский центр государственно-частного партнёрства»

г. Астана, 2022 г.

Содержание:

Глава 1. Общие положения
Глава 2. Порядок проведения конкурса
Глава 3. Формирование конкурсной комиссии
Глава 4. Приём документов лиц, участвующих в конкурсе
Глава 5. Рассмотрение документов участников конкурса
Глава 6. Утверждение вопросов
Глава 7. Собеседование с кандидатами, участвующими в конкурсе
Глава 8. Занятие должности кандидатом
Глава 9. Формирование кадрового резерва

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила проведения конкурса на занятие вакантной должности в АО «Казахстанский центр государственно – частного партнёрства» (далее – Правила) разработаны в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

1.2. Для отбора кандидатов на занятие вакантной должности АО «Казахстанский центр государственно – частного партнёрства» (далее – Общество) формируется конкурсная комиссия.

1.3. Положительное решение конкурсной комиссии является основанием для принятия лица на вакантную должность.

1.4. В случаях реорганизации или ликвидации Общества, объявленные конкурсы отменяются на любом этапе их проведения.

1.5. Назначение на вакантную должность сотрудника Общества, при соответствии его квалификационным требованиям, может осуществляться без проведения конкурсных процедур, по представлению члена Правления, курирующего структурное подразделение, где находится вакантная должность.

Глава 2. Порядок проведения конкурса

2.1. При проведении конкурса объявление размещается на интернет-ресурсе Общества, специализированных интернет сайтах, и/или в социальных сетях на государственном и/или русском языках.

2.2. Объявление о конкурсе на занятие вакантной должности должно содержать следующие данные:

– наименование Общества, с указанием его местонахождения, почтового адреса, номеров телефонов, адреса электронной почты;

– наименование вакантной должности;

– квалификационные требования к участникам конкурса, претендующим на занятие вакантной должности;

– срок приёма документов от кандидатов;

– время и место проведения собеседования;

– адрес электронной почты, на которую должны направляться документы кандидатов.

2.3. Документы кандидатов принимаются на электронную почту, либо нарочно в сроки, указанные в объявлении.

2.4. Конкурсная процедура включает в себя ряд последовательных этапов:

1) приём документов от лиц, изъявивших желание принять участие в конкурсе;

2) рассмотрение конкурсной комиссией документов участников на соответствие квалификационным требованиям и допуск участников к участию в конкурсе;

3) составление и утверждение вопросов;

4) собеседование с кандидатами, проводимое конкурсной комиссией Общества;

5) заключение конкурсной комиссии Общества.

2.5. Срок приёма документов от лиц, изъявивших желание принять участие в конкурсе – 14 (четырнадцать) календарных дней.

2.6. Все расходы по участию в конкурсе несут участники конкурса.

2.7. Кандидатами на занятие вакантной должности являются участники конкурса, допущенные к собеседованию на основании решения конкурсной комиссии.

2.8. Конкурсная комиссия рассматривает поданные участниками конкурса документы, проводит собеседование с кандидатами и осуществляет среди них отбор на занятие вакантных должностей.

2.9. В случае проведения конкурса на временно вакантную должность Общества, данное условие необходимо указать в объявлении о проведении конкурса.

Глава 3. Формирование конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия формируется в порядке, определённом настоящими Правилами, руководителем Общества, либо лицом его замещающим.

3.2. Конкурсная комиссия состоит не менее чем из 5 (пяти) членов, в том числе Председателя конкурсной комиссии.

3.3. Председатель и члены конкурсной комиссии назначаются приказом Председателя Правления Общества, либо лицом его замещающим.

3.4. Секретарем конкурсной комиссии назначается менеджер-HR, который осуществляет организационное обеспечение её работы, не является её членом, и не принимает участие в голосовании.

3.5. В состав конкурсной комиссии включаются работники и/или руководители структурных подразделений Общества, определяемые Председателем Правления Общества, либо лицом его замещающим.

3.6. Замещение отсутствующих членов конкурсной комиссии не допускается.

3.7. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее 3 (трех) от общего числа членов Комиссии.

3.8. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов.

3.9. При равенстве голосов окончательное решение принимается Председателем Комиссии.

3.10. Изменение состава конкурсной комиссии осуществляется по решению Председателя Правления Общества, либо лицом его замещающим.

3.11. Конкурсная комиссия согласовывает перечень профильных вопросов для каждой объявленной вакантной должности.

Глава 4. Приём документов лиц, участвующих в конкурсе

4.1. Лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе представляют документы в Общество, в нарочном/электронном порядке, в сроки приёма документов указанные в объявлении.

4.2. Для участия в конкурсе предоставляются следующие документы:

1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

2) послужной список с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

3) копии документов об образовании и приложений к ним;

4) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально либо удостоверенная кадровой службой с места работы;

5) копия документа, удостоверяющего личность.

4.3. Не требуется предоставление копии документа, подтверждающего трудовую деятельность, в случае, если лицо, не осуществляло трудовую деятельность и если стаж работы не требуется по вакантной должности, на которую объявлен конкурс.

4.4. Кандидаты могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении учёных степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

4.5. Материалы конкурсной комиссии, документы участников конкурса, получивших положительное заключение конкурсной комиссии, а также послужной список, заявления и иные документы лиц, не прошедших конкурсный отбор, хранятся у менеджер-HR, с последующей передачей в архив в установленном порядке.

4.6. По заявлению лиц, не прошедших конкурсный отбор, менеджер-HR нарочно возвращает документы, указанные в подпунктах 3), 4) и 5) пункта 4.2.

Глава 5. Рассмотрение документов участников конкурса

5.1. Конкурсная комиссия в течение 2 (двух) рабочих дней после окончания срока приёма документов рассматривает представленные документы на соответствие кандидатов квалификационным требованиям.

5.2. Решение оформляется в виде протокола и подписывается Председателем, членами конкурсной комиссии и секретарём.

5.3. По итогам рассмотрения документов секретарь конкурсной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня решения конкурсной комиссии формирует график проведения собеседования, уведомляет кандидатов посредством телефонной связи.

5.4. Дата проведения собеседования не должна превышать 5 (пять) рабочих дней со дня формирования графика проведения собеседования.

5.5. Кандидаты, о решении конкурсной комиссии, уведомляются секретарём конкурсной комиссии до истечения следующего рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией. Уведомление осуществляется посредством телефонной связи, направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

Глава 6. Утверждение вопросов

6.1. Перечень вопросов для конкурса подготавливаются профильным структурным подразделением совместно с другими структурными подразделениями Общества согласно предъявляемым к вакантной должности квалификационным требованиям, за 2 (два) рабочих дня до даты проведения собеседования.

6.2. Вопросы к собеседованию с кандидатами согласовываются всеми членами конкурсной комиссии и утверждаются Председателем конкурсной комиссии.

Глава 7. Собеседование с кандидатами, участвующими в конкурсе

7.1. Собеседование с кандидатами, участвующими в конкурсе проводит конкурсная комиссия. Целью собеседования является оценка профессиональных и личных качеств кандидатов.

7.2. Кандидаты, участвующие в конкурсе, допущенные к собеседованию, проходят его по местонахождению Общества. При необходимости собеседование с кандидатами может быть проведено в режиме онлайн.

7.3. Кандидату задаются вопросы из перечня утверждённых вопросов и результаты оценки заносятся в оценочный лист согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

7.4. При оценке кандидатов конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований и должностной инструкции соответствующей вакантной должности.

7.5. Кандидат, участвующий в конкурсах и допущенный к собеседованию на занятие двух и более вакантных должностей, проходит одно собеседование, в ходе которого задаются вопросы по каждой должности в равном количестве, на которую он претендует, и результаты оценки заносятся в отдельные оценочные листы по каждой вакантной должности.

7.6. При участии в конкурсе 2 (двух) и более кандидатов на вакантную должность, по итогам собеседования один кандидат может быть рекомендован к зачислению в кадровый резерв Общества.

Глава 8. Занятие должности кандидатом

8.1. В течение трёх рабочих дней со дня принятия протокольного решения конкурсной комиссией, лицо, получившее положительное заключение назначается на объявленную должность решением Председателя Правления Общества, либо лица, его замещающего.

В случае, когда конкурс проводится заблаговременно на ожидаемую к освобождению вакантную должность, лицо, получившее положительное заключение комиссии назначается после ее освобождения.

В случае участия в конкурсе единственного кандидата и получения им положительного заключения конкурсной комиссии, его назначение может осуществляться со дня заседания конкурсной комиссии.

Глава 9. Формирование кадрового резерва

9.1. В Обществе формируется кадровый резерв на плановой основе для последующего замещения вакантных должностей, в том числе на управленческие должности.

9.2. Кадровый резерв формируется из числа следующих лиц:

- рекомендованных по результатам проведенной аттестации к выдвижению на управленческие должности;
- рекомендованных конкурсной комиссией по результатам проведенных конкурсов на занятие вакантных должностей;
- уволенных с Общества по собственному желанию, по представлению члена Правления Общества, курировавшего уволенного сотрудника.

9.3. Срок пребывания лиц в кадровом резерве не должен превышать три года. Лица, зачисленные в кадровый резерв, но не назначенные в период пребывания в кадровом резерве, могут вновь зачисляться в кадровый резерв на общих основаниях.

9.4. В случаях привлечения лица к ответственности за совершение коррупционного правонарушения он подлежит исключению из кадрового резерва Общества.

9.5. Зачисление лиц в кадровый резерв производится путем включения их в список лиц, зачисленных в кадровый резерв Общества, по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

9.6. Лица, зачисленные в кадровый резерв Общества, могут назначаться на вакантные должности, в том числе управленческие должности, без проведения конкурсных процедур при соответствии их квалификационным требованиям.

9.7. Наличие в кадровом резерве Общества лиц, соответствующих квалификационным требованиям, не является препятствием для отбора лиц, для занятия вакантной должности на конкурсной основе.

Приложение 1
к Правилам проведения
конкурса на занятие
вакантной должности
в АО «Казахстанский центр
государственно-частного
партнёрства»

Форма

Председателю Правления
АО «Казахстанский центр
государственно-частного
партнёрства»

_____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной должности АО «Казахстанский центр государственно-частного партнёрства»

_____

С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие должности ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Адрес и контактный телефон _____
_____
_____ _____
(подпись) (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

«____»_____ 20__ г.

Приложение 2
к Правилам проведения
конкурса на занятие
вакантной должности
в АО «Казахстанский центр
государственно-частного
партнёрства»

ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК
КАНДИДАТА НА ЗАНЯТИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ

ФОТО
(цветное, 3х4)

_____
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____
должность, категория (при наличии)

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ		
1.	Дата и место рождения	
2.	Национальность	
3.	Год окончания и наименование учебного заведения	
4.	Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание	
5.	Владение иностранными языками	
6.	Государственные награды, почетные звания (при наличии)	
7.	Дипломатический ранг, воинское, специальное, классный чин (при наличии)	
8.	Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии)	

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
Дата		Должность, место работы, местонахождение организации
приема	увольнения	
Подпись кандидата		_____ дата

Приложение 3
к Правилам проведения
конкурса на занятие
вакантной должности
в АО «Казахстанский центр
государственно-частного
партнёрства»

Лист оценки кандидата

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) кандидата
_____
Должность_____
Вопрос 1 (номер в общем списке вопросов)_____
Вопрос 2 (номер в общем списке вопросов)_____
Вопрос 3 (номер в общем списке вопросов)_____

№	Критерий	Балл
1	Ответ на вопрос 1	(0-5)
2	Ответ на вопрос 2	(0-5)
3	Ответ на вопрос 3	(0-5)
4	Уровень образования	(0-5)
5	Коммуникативные навыки	(0-5)
Итого		

Приложение 4
к Правилам проведения
конкурса на занятие
вакантной должности
в АО «Казахстанский центр
государственно-частного
партнёрства»

«Утверждаю»
Председатель Правления
АО «Казахстанский центр
государственно-частного
партнёрства»
«___» _____20___года

Список лиц, зачисленных в кадровый резерв
АО «Казахстанский центр государственно-частного партнёрства»

№	фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения, образование (когда, что окончил)	На какие должности предполагается выдвинуть	Основание и дата зачисления

Подпись_____
(должность, фамилия, инициалы и подпись составившего список)
«___» _____20____года