

**ПРАВИЛА
КОНКУРСНОГО ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА
(КАТЕГОРИЯ – РУКОВОДИТЕЛЬ)**

г. Алматы, 2021

Паспорт документа

Наименование документа:	Правила конкурсного замещения должностей административно-управленческого персонала (категория – руководитель)
Краткое описание:	Процедуры содержат пошаговое описание работы конкурсного замещения должностей административно-управленческого персонала (категория – руководитель)
Тема:	Управление, персонал, подбор персонала
Статус:	Действующий
Дата утверждения:	<u>04.06.2021</u>
Дата завершения действия:	
Дата аудита:	
Ответственный за аудит: <i>Туркина Елена</i>	Начальник управления человеческих ресурсов

Лист согласования

Проректор по академической
деятельности

Умирзаков С.Ы.



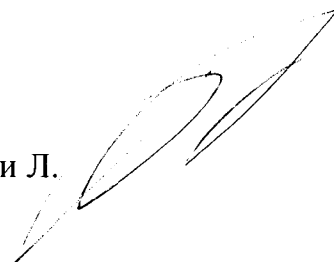
Проректор по административной
работе

Аменова К.А.



Советник ректора по правовым вопросам

Бисенғали Л.



Содержание

1. Область применения.....	5
2. Нормативные ссылки.....	5
3. Обозначения и сокращения.....	5
4. Ответственность и полномочия.....	6
5. Общие положения.....	6
6. Объявление о конкурсе	6
7. Формирование конкурсной комиссии.....	7
8. Прием и рассмотрение документов участников конкурса	8
9. Порядок проведения конкурса.....	10
10. Порядок обжалования.....	11
Приложение 1 Форма текста объявления о конкурсе на замещение должностей административно-управленческого персонала (категория – руководитель) ...	12
Приложение 2 Форма журнала регистрации документов по конкурсному замещению должностей административно-управленческого персонала (категория – руководитель)	13

Глава 1. Область применения

1.1 Правила конкурсного замещения должностей административно-управленческого персонала (категория – руководитель) (далее – Правила) определяют порядок и условия конкурсного замещения должностей административно-управленческого персонала (категория – руководитель) НАО «Университет Нархоз».

1.2 Данный документ является обязательным для исполнения во всех структурных подразделениях университета.

Глава 2. Нормативные ссылки

2.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- 1) Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23.11.2015 г.;
- 2) Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г. № 319ІІІ ЗРК;
- 3) Профессиональный стандарт «Педагог», утвержденный приказом Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» № 133 от 08.06.2017 г.;
- 4) Устав НАО «Университет Нархоз»

Глава 3. Обозначения и сокращения

3.1 В настоящих Правилах применяются следующие сокращения:

- 1) Университет – НАО «Университет Нархоз»;
- 2) АУП – административно-управленческий персонал (категория руководитель) Университета;
- 3) Конкурсная комиссия – конкурсная комиссия по отбору кандидатов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников;
- 4) Квалификационные характеристики – квалификационные характеристики должностей административно-управленческого персонала (категория руководитель).

Глава 4. Ответственность и полномочия

4.1 Настоящие Правила утверждаются решением Правления НАО «Университет Нархоз».

4.2 Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению требований настоящих Правил и качество конечных результатов несут проректора и начальник Управления человеческих ресурсов.

Глава 5. Общие положения

5.1 Настоящие Правила определяют порядок конкурсного замещения должностей АУП Университета, предусмотренных его штатным расписанием (далее – штатных должностей).

5.2 Конкурс на замещение должности АУП проводится при наличии вакантной должности.

5.3 АУП, принимаемые по совместительству (внутреннему и внешнему), назначаются приказом Президента без проведения конкурса.

5.4 К конкурсу на замещение вакантных должностей АУП допускаются лица, имеющие высшее образование, соответствующее квалификационным требованиям.

5.5 К должностям административно-управленческого персонала (категория руководитель) относятся: проректор, советник ректора, декан и заместитель декана Школы, руководитель и заместитель руководителя научно-образовательного подразделения Школы Университета, руководитель самостоятельного структурного подразделения Университета.

5.6 Прием на работу и назначение на должность Президента и Провоста относится к исключительной компетенции Совета директоров Университета.

5.7 Прием на работу прошедших по конкурсу лиц осуществляется путем заключения трудового договора на определенный срок, неопределенный период (бессрочно) или на период временно отсутствующего работника.

Глава 6. Объявление о конкурсе

6.1 Объявление конкурса инициируется Приказом Президента об объявлении конкурса по замещению должности административно-управленческого персонала (категория руководитель).

6.2 Начальник Управления человеческих ресурсов организует исполнение Приказа и размещает объявление о проведении конкурса на официальном сайте Университета. Дополнительно, указанная информация может быть размещена на рекрутинговых порталах.

6.3 Срок проведения конкурса устанавливается Президентом, при этом данный срок составляет не менее 7 (семь) календарных дней с момента размещения информации о проведении конкурса на официальном сайте Университета.

6.4 Объявление о проведении конкурса (Приложение №1) должно содержать следующие сведения: наименование Университета с указанием местонахождения, почтовый адрес, телефон, информацию о вакантной должности, основные требования к участнику конкурса, определяемые в соответствии с квалификационными характеристиками, за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан, дату и время окончания приема документов. Объявление может содержать дополнительную информацию, не противоречащую законодательству Республики Казахстан.

6.5 В случае несоответствия представленных кандидатом документов квалификационным требованиям по соответствующей должности или предоставления неполного пакета документов согласно перечню, либо в случае нарушения сроков подачи заявления начальник Управления человеческих ресурсов направляет кандидату отказ в приеме заявления.

6.6 Участниками конкурса являются лица, подавшие необходимые документы до указанной в объявлении даты окончания приема документов.

Глава 7. Формирование конкурсной комиссии

7.1 Количество, персональный состав конкурсной комиссии и сроки ее полномочий определяются и утверждаются соответствующим приказом Президента Университета.

7.2 Основные задачи работы конкурсной комиссии:

1) предоставление всем равных возможностей для участия в конкурсе;

2) обеспечение добросовестной конкуренции среди участников конкурса;

3) осуществление контроля за соблюдением объективности, гласности проведения конкурса;

4) определение графика заседаний конкурсной комиссии;

5) проведение анализа конкурсной документации;

6) вынесение решения по итогам конкурса.

7.3 Состав Конкурсной комиссии утверждается Приказом Президента.

7.4 Если в конкурсе принимает участие член Конкурсной комиссии, он лишается права голоса при принятии решения на период проведения конкурса по должности, на которую он претендует.

7.5 Председатель конкурсной комиссии совместно с ответственным секретарем определяют дату и место проведения конкурса на замещение вакантных должностей АУП. Председатель конкурсной комиссии утверждает график проведения заседания конкурсной комиссии.

Глава 8. Прием и рассмотрение документов участников конкурса

8.1 Лица, участвующие в конкурсе, имеет право подать оригиналы документов как через почтовую связь или путем личной подачи в Управление человеческих ресурсов, так и путем направления сканов документов через электронную почту.

В случае успешного прохождения конкурса кандидат обязан представить оригиналы или нотариально-заверенные копии документов в Управление человеческих ресурсов в течение 3 суток с момента объявления результатов конкурса.

8.2 Лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе, подают заявление (в произвольной форме) на имя Президента университета. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Резюме (CV) в произвольной форме объемом не более одной страницы шрифтом Times New Roman размером 12 или 14 через один межстрочный интервал;

2) мотивационное письмо объемом не более двух страниц шрифтом Times New Roman размером 12 или 14 через один межстрочный интервал;

3) копии дипломов о высшем образовании, академической и ученой степени, документ об ученом звании и подлинники для сверки, либо нотариально заверенные копии;

4) при наличии - список научных работ и изобретений, в том список публикаций в журналах, входящих в базы данных Scopus и Web of Science;

5) медицинская справка формы № 086у, утвержденная приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирована в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697), справка из психоневрологического и наркологического диспансеров по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации", утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11304). Лица, проживающие на момент подачи документов за границей могут представить указанные документы, после успешного прохождения конкурсного отбора.

6) справка о наличии либо отсутствии сведений по учетам, выдаваемая Комитетом правовой статистики и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом уголовного правонарушения. Лица, являющиеся гражданами иностранных государств и проживающие на момент подачи документов за границей представляют указанные сведения из компетентных органов страны проживания.

7) список, состоящий из 3-х рекомендателей, с указанием контактной информации данных лиц (ФИО, номера телефонов, e-мэйл и т.п.);

8) письменное согласие на проверку представляемых сведений;

9) лица, участвующие в конкурсе на замещение должности АУП, могут на свое усмотрение представить документы (сертификаты, дипломы, др. - при наличии), подтверждающие знание языков, а так же вправе представить дополнительную информацию, касающуюся его образования, профессионального уровня, документы, подтверждающие опыт работы и квалификацию.

8.3. Управление человеческих ресурсов принимает, формирует пакет документов и регистрирует заявление участника в Журнале регистрации документов по конкурсному замещению должностей АУП (Приложение №2), выдает участнику конкурса расписку с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документы, с проставлением входящего номера и даты принятия документов.

В случае если документы поступили через электронную почту, извещение направляется на адрес почты, с которой поступило письмо.

После проверки на соответствие документов квалификационным требованиям, Управление человеческих ресурсов передаёт пакет документов председателю Конкурсной комиссии.

8.4 Если документы, представленные лицом, изъявившем желание участвовать в конкурсе не соответствует квалификационным требованиям и требованиям изложенным в опубликованном объявлении о проведении конкурса начальник Управление человеческих ресурсов информирует данное лицо о невозможности принятия им участия в конкурсе на замещение должности, в связи с выявленными нарушениями конкурсной процедуры.

Глава 9. Порядок проведения конкурса

9.1 Конкурсный отбор проводится в два этапа: первичный отбор кандидатов и основной отбор кандидатов.

9.2 Первичный отбор кандидатов проводится начальником Управления человеческих ресурсов. Основная цель первичного отбора состоит в исключении из процедуры конкурса кандидатов, несоответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым по должности.

9.3 После проведенного оценки представленных документов начальником Управления человеческих ресурсов формируется список кандидатов, рекомендуемых для прохождения этапа основного отбора.

9.4 Целью основного отбора кандидатов является выбор финального кандидата на вакантную должность. Этап основного отбора включает в себя процедуру заседания Конкурсной комиссии с участием кандидатов, прошедших первичный отбор.

9.5 Конкурс на замещение должностей АУП проводится на основе аналитического обобщения итогов деятельности кандидатов в форме собеседования, при этом могут проверяться знания в соответствии с квалификационными характеристиками по соответствующей должности для определения уровня профессионализма.

9.6 Ход обсуждения и принятое конкурсной комиссией решение оформляется в виде протокола, который подписывается председателем комиссии, всеми членами и ответственным секретарем конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии, имеющие особое мнение, в случае его выражения, излагают его в письменной форме, которое прикладывается к протоколу.

9.7 Конкурсная комиссия принимает решение по результатам открытого голосования. Решение о выборе финального кандидата считается принятым, если открытым голосованием за него было отдано большинство голосов членов списочного состава Конкурсной комиссии при кворуме не менее 2/3 списочного состава Комиссии.

При равном числе голосов «за» и «против» решающим голосом считается голос Председателя Конкурсной комиссии.

9.8 Заключение трудового договора проводится после окончания заседаний конкурсной комиссии, но не позднее, чем через 5 календарных дней.

9.9 По итогам конкурса на замещение должностей АУП заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, при соблюдении п.8.1 настоящих Правил.

9.10 Окончательное решение о заключении трудового договора принимает Президент Университета.

Глава 10. Порядок обжалования

10.1 Участники конкурса и кандидаты в части, их касающейся, могут знакомиться с конкурсными документами и решениями комиссии.

10.2 Решение Конкурсной комиссии под председательством Президента обжалованию не подлежит.

В случае если Конкурсная комиссия заседала в отсутствие Президента, под председательством заместителя председателя Конкурсной комиссии, участники конкурса и кандидаты имеют право обжаловать решение конкурсной комиссии у Президента Университета.

10.3 Президент Университета рассматривает поступившую жалобу на решение Конкурсной комиссии и в случаях обнаружения нарушения настоящих Правил проводит заседание Конкурсной комиссии, где ставит вопрос о полной или частичной отмене принятого решения. На данном заседании конкурсная комиссия отменяет принятое ранее решение, изменяет или оставляет его без изменения. Конкурсная комиссия знакомит с принятым решением участника или кандидата конкурса, подавшего жалобу, в десятидневный срок с момента поступления жалобы.

10.4 В случае отмены Конкурсной комиссией принятого ранее решения процедура заседания комиссии проводится заново с участием тех же кандидатов.

Форма текста объявления о конкурсе на замещение должностей административно-управленческого персонала (категория – руководитель)

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о конкурсном замещении вакантных должностей административно-управленческого персонала (категория – руководитель)

НАО «Университет Нархоз» объявляет конкурс на замещение должности _____.

Требования к квалификации: (указываются основные и дополнительные, установленные инициатором)

Конкурс проводится в соответствии с Правилами конкурсного замещения должностей административно-управленческого персонала (категория руководитель) НАО «Университет Нархоз».

Лица, участвующие в конкурсе подают заявление (в произвольной форме) на имя Президента университета. К заявлению прилагаются следующие документы: Резюме (CV) в произвольной форме объемом не более одной страницы шрифтом Times New Roman размером 12 или 14 через один межстрочный интервал; мотивационное письмо объемом не более двух страниц шрифтом Times New Roman размером 12 или 14 через один межстрочный интервал; копии дипломов о высшем образовании, академической и ученой степени, документ об ученом звании и подлинники для сверки, либо нотариально заверенные копии; список научных работ и изобретений (при наличии), в том список публикаций в журналах, входящих в базы данных Scopus и Web of Science; медицинская справка формы № 086у, справка из психоневрологического и наркологического диспансеров. **Лица, проживающие на момент подачи документов за границей могут представить указанные документы, после успешного прохождения конкурсного отбора;** справка о наличии либо отсутствии сведений по учетам, выдаваемая Комитетом правовой статистики и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом уголовного правонарушения. **Лица, являющиеся гражданами иностранных государств и проживающие на момент подачи документов за границей представляют указанные сведения из компетентных органов страны проживания;** список, состоящий из 3-х рекомендателей, с указанием контактной информации данных лиц (ФИО, номера телефонов, e-мэйл и т.п.); письменное согласие на проверку представляемых сведений.

Дополнительно лица, желающие участвовать в конкурсе, предоставляют документы (сертификаты, дипломы, др.), подтверждающие знание языков (при наличии).

Участник конкурса вправе представить дополнительную информацию, касающуюся его образования, профессионального уровня, а так же документы, подтверждающие опыт работы и квалификацию.

Необходимые для участия в конкурсе документы должны быть представлены с _____ (день опубликования объявления) по _____ по адресу: 050035 Казахстан, г.Алматы, ул.Жандосова, д.55 Управление человеческими ресурсами.

Или на электронную почту: hr@narhoz.kz.

Телефон для справок _____

**Форма журнала регистрации документов по конкурсному замещению должностей
административно-управленческого персонала
(категория руководитель)**

**Журнал регистрации документов по конкурсному замещению должностей
административно-управленческого персонала
(категория руководитель)**

№	Ф.И.О.	Дата и время приема/возврата документов на конкурс	Дата и время вручения расписки и направления	Причина возврата документов на конкурс	Подпись услугополучателя
1					
2					