

**Ш. ЕСЕНОВ атындағы  
КАСПИЙ МЕМЛЕКЕТТІК  
ТЕХНОЛОГИЯЛАР ЖӘНЕ ИНЖИНИРИНГ УНИВЕРСИТЕТІ**

**КАСПИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГИЙ И ИНЖИНИРИНГА  
имени Ш. ЕСЕНОВА**



**Ш. Есенов атындағы КМТИУ-дың  
21.09.2017 күні ғылыми кеңесінің  
отырысында (№ 1 хаттама)  
БЕКІТІЛДІ**

**ӘКІМШІЛІК-БАСҚАРУ, ОҚУ-КӨМЕКШІ  
ЖӘНЕ КІШІ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ  
БОС ЛАУАЗЫМДАРЫНА КОНКУРСТЫҚ  
ОРНАЛАСТЫРУ ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕСІ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНКУРСНОМ ЗАМЕЩЕНИИ  
ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ  
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО,  
УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО  
И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА**

**АКТАУ 2017**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии по отбору кандидатур на замещение вакантных должностей сотрудников: **административно-управленческого персонала**: (далее – **АУП**) проректоры, помощник ректора, руководители подразделений (начальники), заместители руководителей служб и отделов, главный бухгалтер, юрист, заведующий канцелярией, директор библиотеки, заведующий складом, заведующий общежитием, заведующий архивом, бухгалтер, инспектор, специалисты отделов, инженеры, офис-менеджер ректора, референты проректоров, коменданты, повар; **учебно-вспомогательного персонала**: (далее – **УВП**) специалисты деканатов, специалисты, лаборанты, заведующий лабораторией кафедр, инженеры, техник; **обслуживающего персонала**: (далее – **ОП**) библиотекарь, звукооператор, медицинская сестра, кастелянша, кассир-буфетчица, охранники, уборщики служебных помещений, электрики, дворники, рабочие, газосварщик, водители, (далее – **Положение о конкурсной комиссии сотрудников**) определяет порядок конкурсного отбора кандидатур на замещение вакантных должностей, предусмотренных штатным расписанием университета.

Положение о конкурсной комиссии сотрудников разработано на основании:

- 1) Трудового кодекса Республики Казахстан от 23.11.2015;
- 2) Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 09.06.2011 № 241;
- 3) Правила конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников высших учебных заведений, утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 26.06.2017 № 305;
- 4) Правил разработки, пересмотра, утверждения и применения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций, утвержденных приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 21 декабря 2015 года № 982 (с изменениями и дополнениями на 10 июня 2016 года).

1.2. Основной целью проведения конкурса является формирование высокопрофессионального кадрового состава и совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, отбор кандидатов, наиболее подходящих для замещения вакантных должностей, соответствующих квалификационным требованиям;

1.3. Конкурс на замещение должностей сотрудников объявляется по мере появления в КГУТИ имени Ш. Есенова соответствующих вакансий, образования новых должностей или осуществления кадровых передвижений.

## 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав конкурсной комиссии по направлениям вакантных должностей АУП, УВП, ОП и сроки ее полномочия определяется и утверждается приказом ректора университета;

2.2. В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке входят председатель, секретарь, председатель профкома;

2.3. Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, проводит заседания конкурсной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;

2.4. Секретарь конкурсной комиссии (начальник отдела кадров):

1) осуществляет прием, регистрацию и хранение документов кандидатов на участие в конкурсе;

- 2) сообщает кандидатам место и дату проведения конкурса;
- 3) знакомит кандидатов с конкурсной документацией и консультирует их по вопросам проведения конкурса;
- 4) осуществляет оценку сведений, представленных кандидатами, на предмет их соответствия установленным квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, на которую объявлен конкурс.

### 3. ОБЪЯВЛЕНИЕ О КОНКУРСЕ

3.1. Отдел кадров по мере появления вакантных должностей сотрудников вносит ректору соответствующую справку для принятия решения о проведении конкурса.

3.2. В случае принятия ректором решения о проведении конкурса отдел кадров размещает объявление о проведении конкурса:

- 1) на сайте университета [www.kguti.kz](http://www.kguti.kz);
- 2) на международном сайте вакансий HeadHunter, ([www.hh.kz](http://www.hh.kz));

3) на сайте Управления координации занятости и социальных программ Мангистауской области [www.soc.mangystau.gov.kz](http://www.soc.mangystau.gov.kz).

3.3. Объявление о проведении конкурса содержит следующие сведения:

- 1) название вакантной должности сотрудников;
- 2) почтовый адрес университета и номер телефона отдела кадров;
- 3) срок приема документов;
- 4) дату и место проведения конкурса;
- 5) основные требования к кандидату конкурса.

3.4. Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявление (в произвольной форме) на имя ректора КГУТИ имени Ш. Есенова. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия удостоверения личности или паспорта;
- 2) адресная справка;
- 3) личный листок по учету кадров;
- 4) автобиография;
- 5) копии дипломов о высшем образовании, академической и ученой степени, документ об ученом звании и подлинники для сверки;
- 6) копии сертификатов о переподготовке и повышении квалификации (при наличии) и подлинники для сверки;
- 7) список научных работ и изобретений (при наличии);
- 8) медицинская справка по форме № 086, утвержденной приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907;
- 9) справка о наличии либо отсутствии сведений по учетам выдаваемая Комитетом правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом уголовного правонарушения;

3.5. Представление неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренного настоящим пунктом, является основанием для отказа в произвольной форме в приеме заявления;

3.6. Некоторые пункты 3.4. может быть заменены или упразднены в зависимости от вакантной должности.

#### 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

4.1. Конкурс состоит из следующих этапов:

1) рассмотрение документов кандидатов на замещение вакантных должностей сотрудников (личное присутствие, либо онлайн-режиме);

2) проведение собеседования с кандидатами для проверки соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к сотруднику;

3) подведение итогов конкурса.

4.2. Конкурсная комиссия принимает решение о проведении открытого или тайного голосования по конкурсному отбору на замещение вакантных должностей (решение вносится в протокол);

4.3. При открытом голосовании решение конкурсной комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов конкурсной комиссии, в отсутствие кандидата;

4.4. При тайном голосовании конкурсная комиссия принимает решение о включении кандидатуры на данную должность в бюллетень для тайного голосования по конкурсному отбору;

4.5. Согласие или несогласие с кандидатурой выражается словами «согласен» или «не согласен» против фамилии каждого кандидата. Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна фамилия в случае участия в конкурсном отборе двух и более претендентов на одну должность, признается недействительным;

4.6. Для подсчета голосов конкурсная комиссия перед началом тайного голосования избирает из числа конкурсной комиссии счетную комиссию в составе не менее трех членов комиссии. Счетная комиссия оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре. Протокол счетной комиссии утверждается конкурсной комиссией и приобщается к материалам конкурса;

4.7. Решение конкурсной комиссии при проведении конкурса является действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 ее членов;

4.8. Кандидат получает положительное заключение в случае, если за него проголосовало большинство присутствующих из состава комиссии;

4.9. Решение конкурсной комиссии, принятое тайным голосованием, является окончательным, если оно принято с соблюдением настоящего положения;

4.10. Конкурсная комиссия оценивает участников конкурса на основании представленных документов и осуществляет отбор из числа кандидатов для замещения вакантной должности;

4.11. Вопросы к кандидатам, задаваемые членами конкурсной комиссии в ходе ее заседания и ответы кандидатов на вопросы фиксируются в виде стенографической записи и/или видеозаписи, которая сохраняется на бумажном и электронном носителе и приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии в форме приложения;

4.12. Ход обсуждения и принятое конкурсной комиссией решение оформляются в виде протокола, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии, имеющие особое мнение, в случае его выражения, излагают его в письменной форме, которое прикладывается к протоколу;

4.13. При проведении голосования член конкурсной комиссии имеет право проголосовать «за» только в отношении одного кандидата, председатель конкурсной комиссии голосует последним;

4.14. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии;

4.15. По результатам открытого или тайного голосования конкурсная комиссия готовит рекомендации по каждому кандидату на вакантную должность с формулировкой «рекомендуется ректору» или «не рекомендуется ректору» для заключения трудового договора;

4.16. Решение конкурсной комиссии ректор имеет право отклонить либо дать указание провести повторный конкурс;

4.17. Решение конкурсной комиссии вносится в протокол заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании;

4.18. С решением конкурсной комиссии секретарь комиссии знакомит кандидатов, участвовавших в нем в течение 3 рабочих дней после окончания работы конкурсной комиссии, которая подтверждается личной подписью кандидата;

4.19. Решение ректора и заключение трудового договора проводится не позднее, пяти рабочих дней после окончания заседания конкурсной комиссии в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

## **5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

5.1. Кандидаты конкурса могут знакомиться с конкурсными документами и решением комиссии;

5.2. Кандидаты, участвовавшие в конкурсе, в случае несогласия с решением конкурсной комиссии, вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с трудовым Кодексом Республики Казахстан.

