

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Ученого совета

протокол № 5 от 14.12.2020

**ПРАВИЛА**

**КОНКУРСНОГО ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА**

**АКТАУ, 2020**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. НАЗНАЧЕНИЯ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 3
2. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ 3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ 3
5. ОБЪЯВЛЕНИЕ О КОНКУРСЕ 4
6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА 4
7. **НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Правила конкурсного замещения должностей административно-управленческого персонала (далее – Правила) определяют порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудовых договоров между Университетом Есенова и работником из числа административно-управленческого персонала.

1.2. **Правила конкурсного замещения разработаны на основании:**

1. Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года (с изменениями и дополнениями);
2. Трудового Кодекса РК от 23 ноября 2015 года (с изменениями и дополнениями) ;
3. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих от 21 декабря 2015 года (с изменениями и дополнениями);
4. Устава НАО «Каспийский университет технологии и инжиниринга имени Ш. Есенова» от 04 июня 2020 года;
5. **СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МОН РК | – | Министерство образования и науки Республики Казахстан |
| Университет Есенова Общество | – | НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова». |
| УС | – | Ученый совет. |
| Конкурсная комиссия | – | Конкурсная комиссия на замещение должностей АУП университета. |
| УЧР | – | Управление человеческими ресурсами. |
| УВП | – | Учебно-вспомогательный персонал. |
|  |  |  |
|  |  |  |

**3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. 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.
  2. Конкурс на замещение должностей сотрудников объявляется по мере появления в университете соответствующих вакансий, образования новых должностей или осуществления кадровых передвижений.
  3. Требования данных Правил распространяются административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, предусмотренный штатным расписанием университета.

**4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

* 1. Состав конкурсной комиссии по направлениям вакантных должностей АУП, УВП, ОП и сроки ее полномочия определяется и утверждается приказом президента университета.
  2. В состав конкурсной комиссии входят:

- председатель;

- секретарь;

- председатель профкома.

- сотрудники университета по направлению, согласованные президентом.

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

2.4. Секретарь конкурсной комиссии (сотрудник УЧР):

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

2) сообщает кандидатам место и дату проведения конкурса;

3) консультирует кандидатов 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. УЧР по мере появления вакантных должностей сотрудников вносит президенту соответствующую справку для принятия решения о проведении конкурса.

3.2. При принятии президентом решения о проведении конкурса УЧР размещает объявление о проведении конкурса:

1 ) на сайте университета: www.yu.edu.kz;

2) на сайте вакансий HeadHunter: www.hh.kz;

З ) на электронной бирже труда Министерства труда и социальной защиты населения РК: www.enbek.kz.

3.3. Объявление о проведении конкурса содержит следующие сведения:

1) название вакантной должности;

2) адрес электронной почты и номер телефона УЧР;

3) срок приема документов;

4) основные требования к кандидату конкурса.

3.4. Лица, желающие участвовать в конкурсе, должны откликнуться на вакансию на соответствующем сайте либо отправить свое подробное резюме на указанный адрес почты УЧР с указанием в теме электронного письма вакансии, на которую подают.

**4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

4.1. Конкурс состоит из следующих этапов:

1) отбор наиболее подходящих кандидатов из откликнувшихся кандидатов и присланных резюме;

2) проведение собеседования с кандидатами для проверки соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к сотруднику, а также компетенций и навыков;

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 кандидатов;

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. Подсчет голосов осуществляет секретарь конкурсной комиссии и оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре. Бюллетень утверждается конкурсной комиссией и все использованные бюллетени приобщаются 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 настоящих Правил.

4.10. Конкурсная комиссия оценивает участников конкурса на основании собеседования, на котором кандидатам задаются вопросы об их образовании, повышении квалификации, опыте работы, личных и профессиональных компетенциях и навыках, мотивации.

4.11. Вопросы к кандидатам, задаваемые членами конкурсной комиссии в ходе ее заседания и ответы кандидатов на вопросы фиксируются в виде комментариев каждым членом комиссии на бумаге, для дальнейшего приобщения к протоколу заседания.

4.12. Ход обсуждения и принятое конкурсной комиссией решение оформляются в виде протокола, который подписывается председателем и секретарем. 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 (в случае если кандидатов на одну вакансию несколько), председатель конкурсной комиссии голосует последним;

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

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

4.16. Президент имеет право отклонить решение конкурсной комиссии либо дать указание провести повторный конкурс;

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

4.18. Секретарь комиссии знакомит кандидатов с решением в течение 3 рабочих дней после окончания работы конкурсной комиссии;

4.19. Заключение трудового договора проводится не позднее пяти рабочих дней после решения президента в соответствии с трудовым законодательством РК.