

УТВЕРЖДЕНО
Решением правления НАО
«Павлодарский педагогический
университет» (протокол №11 от 16
июля 2021 г.)



Правила
конкурсного замещения должностей
административно-управленческого персонала
некоммерческого акционерного общества
«Павлодарский педагогический университет»

Павлодар, 2021

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила регламентируют основания, условия и порядок проведения конкурса (далее - конкурс) на занятие вакантной должности руководящего состава (руководители структурных подразделений) административно-управленческого персонала НАО «Павлодарский педагогический университет» (далее – ППУ).

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Рамочным соглашением по закреплению принципов меритократии в кадровой политике между Министерством образования и науки Республики Казахстан и Павлодарским педагогическим университетом от 13.02.2018 г.

1.3 Основным условием при отборе кандидата на вакантную должность является его соответствие квалификационным требованиям.

1.4 Данные Правила не распространяются на сотрудников ППУ, избираемых или назначаемых на должности административно-управленческого персонала ППУ на основании решения Единственного акционера и Совета директоров ППУ.

2. Объявление о конкурсе

2.1 В случае наличия вакантной должности, университет размещает объявление о проведении конкурса на Интернет-ресурсах, в том числе на рекрутинговых порталах, не менее чем за две недели до даты завершения приема документов.

2.2 Объявление о проведении конкурса содержит следующие сведения:

- 1) название вакантной должности;
- 2) наименование университета с указанием местонахождения, почтового адреса, телефона;
- 3) дату и время окончания приема документов;
- 4) основные требования к участнику конкурса, определяемые в соответствии с типовыми квалификационными характеристиками для соответствующей сферы;
- 5) перечень необходимых документов для участия в конкурсе.

Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявление (в произвольной форме) на имя руководителя университета. К заявлению прилагаются документы, указанные в объявлении о проведении конкурса. Действующие сотрудники университета также допускаются для участия в конкурсе.

3. Формирование конкурсной комиссии

3.1 Количество и персональный состав конкурсной комиссии и сроки её полномочий определяются ректором вуза.

3.2 Основными задачами работы конкурсной комиссии являются:

- 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.

3.3 Конкурсная комиссия создается в количестве не менее трех человек в следующем составе:

- 1) председатель конкурсной комиссии – проректор вуза;
- 2) секретарь конкурсной комиссии – специалист отдела кадров.

В отсутствие председателя по его уполномочию председательствует на заседаниях один из членов конкурсной комиссии.

4. Прием и рассмотрение документов участников конкурса

4.1 Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявление (в произвольной форме) на имя Председателя правления - ректора вуза. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) личный листок по учету кадров;
- 2) автобиография;
- 3) копии документов об образовании в соответствии с предъявленными к должности квалификационными требованиями и подлинники для сверки;
- 4) копии сертификатов о переподготовке и повышении квалификации (при наличии) и подлинники для сверки;
- 5) медицинская книжка (флюорография, терапевт, допуск к работе);
- 6) справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении лицом уголовного правонарушения;
- 7) справка с психоневрологической организации, выданной не более чем за один год до дня представления документов;
- 8) справка с наркологической организации, выданной не более чем за один год до дня представления документов;
- 9) справка с противотуберкулезной организации, выданной не более чем за один год до дня представления документов;
- 10) копия документа, удостоверяющего личность;
- 11) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность.

4.2 Лица, работающие в ППУ, для участия в конкурсе подают заявление на имя председателя Правления-ректора по форме согласно приложению 1 и предоставляют резюме, а также документы, указанные в п. 4.1.

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

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

5. Порядок проведения конкурса

5.1 Конкурс состоит из следующих этапов:

- прием документов для участия в конкурсе;
- собеседование с кандидатами, допускается онлайн форма собеседования (как для конкурсантов, так и для членов конкурсной комиссии);
- утверждение решения конкурсной комиссии Председателем правления-ректором;
- оформление приказа;
- ознакомление кандидатов с результатами конкурса;
- допускается проведение конкурса в режиме видео-конференцсвязи (ВКС) как для участника конкурса, так членам конкурсной комиссии

5.2 Отдел управления персоналом ППУза два календарных дня в устной форме уведомляет кандидатов о дате, времени и месте проведения собеседования.

5.3 Заседание комиссии проводится при условии присутствия не менее двух третей от общего его состава.

5.4 Члены конкурсной комиссии вправе участвовать на заседании конкурсной комиссии посредством видеоконференцсвязи

5.5 Решение по итогам заседания комиссии принимается в отсутствие кандидата путем открытого голосования. Секретарь комиссии не принимает участие в голосовании.

5.6 Кандидат получает положительное заключение в случае, если за него проголосовало большинство присутствующих из состава комиссии. В случае равенства голосов при голосовании решающим является голос председателя комиссии.

5.7 В случае несогласия с решением комиссии любой член комиссии излагает свое мнение, в письменном виде, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

5.8 Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии, а также секретарем, осуществляющим протоколирование.

5.9 С результатами конкурса и рекомендациями конкурсной комиссии секретарь комиссии знакомит лиц, участвовавших в нем.

5.10 По результатам голосования конкурсная комиссия принимает рекомендации по каждому претенденту на вакантную должность с формулировкой «рекомендуется Председателю правления - ректору ППУ» или «не рекомендуется Председателю правления - ректору ППУ».

5.11 Решение конкурсной комиссии утверждается Председателем правления-ректором.

5.12 Секретарь комиссии знакомит кандидатов с результатами конкурса после их утверждения Председателем правления - ректором ППУ в течение двух рабочих дней.

5.13 Если в результате конкурса комиссией не были выявлены кандидаты на занятие данной должности, конкурс признается несостоявшимся.

5.14 С кандидатом, получившим положительное заключение комиссии, Председатель правления - ректор заключает трудовой договор и издает акт о приеме на работу.

5.15 Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель, члены комиссии и секретарь.

6. Порядок обжалования

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

6.2 Участники и кандидаты конкурса вправе обжаловать решение комиссии в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Председателю правления-ректору
НАО «Павлодарский педагогический
университет

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Адрес и контактный телефон _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г.