



«Әлкей Марғұлан атындағы  
Павлодар педагогикалық  
университеті» КеАҚ  
басқармасының шешімімен  
бекітілген 25 қараша жылғы  
№ 16 хаттама

**«Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамы  
басшылық лауазымдарына (әкімшілік-басқару, оқу-көмекші және қызмет  
көрсетуші персонал)  
конкурстық орналасу ережесі**

**1. Жалпы ережелер**

1.1 Осы «Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Қоғам) басшылық лауазымдарына (әкімшілік-басқару, оқу-көмекші және қызмет көрсетуші персонал) конкурстық орналасу ереже университеттің штат кестесімен көзделген бос лауазымдарға орналасуға конкурсты (бұдан әрі – конкурс) өткізу және жұмысқа қабылдау тәртібін белгілейді.

1.2 Ереже университеттің кадр әлеуетін сақтау мен дамыту үшін жағдай жасау мақсатында әзірленді.

1.3 Бос лауазымға кандидатты іріктеу кезінде қажетті бейіні, кәсіптік дайындық деңгейі бойынша білімі, сондай-ақ конкурс жарияланған лауазымға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкестігі негізгі шарт болып табылады.

1.4 Осы ереже директорлар кеңесінің құзыретіне жататын лауазымдарға, сондай-ақ бала үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты еңбекақы сақталмайтын демалыстағы тұлғалармен немесе жүкті әйелдермен атқарылатын лауазымдарға өткізілмейді.

1.5 Конкурсанттың қоса атқарушылық бойынша тұлғалар қабылданады.

1.6 Конкурстық қатысуға мынадай тұлғалар жіберілмейді:

1.6.1 Адам өлтіру, денсаулыққа, тұрғындардың денсаулығы және адамгершілігіне, жыныстық қол сұғылмаушылыққа қасақана зиян келтіру, экстремистік және террористік қылмыстар, адам саудасы сияқты қылмыстық құқық бұзушылық үшін соттылығы бар немесе болған және (Қазақстан Республикасы Қылмыстық – процестік кодексінің 35-бабы бірінші бөлігінің 1) және 2) тармақшалары негізінде оларға қатысты қылмыстық қудалау тоқтатылған тұлғаларды қоспағанда) қылмыстық қудалауға жататындар;

1.6.2 басқару функциясын орындаумен байланысты бұрын сыбайлас жемқорлық қылмыс жасаған лауазымға үміткерлер;

1.6.3 медициналық қорытынды негізінде денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдері бар;



1.6.4 конкурс туралы хабарландыруда көрсетілген құжаттардың толық емес тізімін ұсынғандар.

## **2. Конкурс туралы хабарландыру**

2.1 Университет бос лауазым болған жағдайда Қоғамның ресми сайтында, әлеуметтік желілерде құжаттар қабылдау мерзімінің аяқталуына дейін кемінде он күн бұрын конкурс өткізу туралы хабарландыру орналастырады.

2.2 Конкурс өткізу туралы хабарландыру мынадай мәліметтерді қамтиды:

- 1) бос лауазымның атауы;
- 2) орналасқан жері, пошталық мекенжайы, телефоны көрсетілуімен Қоғамның атауы;
- 3) құжаттарды қабылдау күні мен уақыты;
- 4) тиісті лауазым үшін лауазымдық нұсқаулықтарына сәйкес анықталатын конкурс қатысушысына қойылатын негізгі талаптар;
- 5) конкурсқа қатысу үшін қажет құжаттар тізімі.

Конкурсқа қатысуға ниет білдірген тұлғалар Қоғамның басқарма төрағасы-ректордың атына өтініш (еркін нысанда) береді. Өтінішке конкурс өткізу туралы хабарландыруда көрсетілген құжаттар қоса беріледі. Университетте жұмыс істейтін қызметкерлерге конкурсқа қатысуға рұқсат беріледі.

## **3. Конкурстық комиссияны қалыптастыру**

3.1 Конкурстық комиссияның саны және персоналдық құрамы және оның өкілеттілік мерзімі Қоғамның басқарма төрағасы-ректормен анықталады.

3.2 Конкурстық комиссия жұмысының негізгі міндеттері:

- 1) конкурсқа қатысу үшін барлығына бірдей мүмкіндіктер ұсыну;
- 2) конкурс қатысушылары арасында адал бәсекелестікті қамтамасыз ету;
- 3) конкурсты өткізудің жариялылығын, нақтылығын сақтауға бақылауды жүзеге асыру;
- 4) конкурстық комиссия отырысының кестесін анықтау;
- 5) конкурстық құжаттаманы талдауды өткізу;
- 6) конкурс қорытындылары бойынша шешім шығару болып табылады.

3.3 Конкурстық комиссия кемінде үш адам санында келесі құрамда құрылады: конкурстық комиссия төрағасы, хатшы және комиссия мүшелері.

Төрағаның болмаған кезінде конкурстық комиссия мүшелерінің бірі отырыстарда оның уәкілеттігі бойынша төрағалық етеді.

## **4. Конкурс қатысушыларының құжаттарын қабылдау және қарау**

4.1 Конкурсқа қатысуға ниет білдірген тұлғалар Қоғамның басқарма төрағасы – ректордың атына өтініш (еркін нысанда) береді. Өтінішке мынадай құжаттар қоса беріледі:

- 1) кадрларды тіркеу жөніндегі жеке іс қағазы;
- 2) өмірбаян;
- 3) лауазымға ұсынылған біліктілік талаптарына сәйкес білім туралы құжаттардың көшірмесі және салыстыру үшін төлнұсқалары;



4) қайта даярлау және біліктілікті арттыру туралы сертификаттардың көшірмесі (болған жағдайда) және салыстыру үшін төлнұсқалары;

5) медициналық кітапша (флюорография, терапевт, жұмысқа рұқсат беру);

6) мемлекеттік қызмет туралы заңнамаға сәйкес конкурсқа қатысушы есепте тұрмайтындығы туралы психоневрологиялық ұйымнан берілгеніне құжаттар ұсынылған күнге дейін бір жыл толмаған анықтама;

7) мемлекеттік қызмет туралы заңнамаға сәйкес конкурсқа қатысушы есепте тұрмайтындығы туралы наркологиялық ұйымнан берілгеніне құжаттар ұсынылған күнге дейін бір жыл толмаған анықтама;

8) мемлекеттік қызмет туралы заңнамаға сәйкес конкурсқа қатысушы есепте тұрмайтындығы туралы туберкулезге қарсы ұйымнан берілгеніне құжаттар ұсынылған күнге дейін бір жыл толмаған анықтама;

9) Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы құқықтық статистика комитеті және арнайы есепке алу комитетімен берілетін тұлғаның қылмыстық құқықбұзушылық жасағаны туралы деректердің болуы немесе болмағандығы туралы анықтама;

10) Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы құқықтық статистика комитеті және арнайы есепке алу комитетімен берілетін сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны болуы немесе болмауы туралы мәлімет (анықтама);

11) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі.

4.2 Қоғамда жұмыс істейтін тұлғалар конкурсқа қатысуға жіберу үшін басқарма төрағасы – ректордың атына өтініш (еркін нысанда) береді. Өтінішпен бірге мынадай құжаттар ұсынылады:

1) мемлекеттік қызмет туралы заңнамаға сәйкес конкурсқа қатысушы есепте тұрмайтындығы туралы психоневрологиялық ұйымнан берілгеніне құжаттар ұсынылған күнге дейін бір жыл толмаған анықтама;

2) мемлекеттік қызмет туралы заңнамаға сәйкес конкурсқа қатысушы есепте тұрмайтындығы туралы наркологиялық ұйымнан берілгеніне құжаттар ұсынылған күнге дейін бір жыл толмаған анықтама;

3) мемлекеттік қызмет туралы заңнамаға сәйкес конкурсқа қатысушы есепте тұрмайтындығы туралы туберкулезге қарсы ұйымнан берілгеніне құжаттар ұсынылған күнге дейін бір жыл толмаған анықтама;

4) Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы құқықтық статистика комитеті және арнайы есепке алу комитетімен берілетін тұлғаның қылмыстық құқықбұзушылық жасағаны туралы деректердің болуы немесе болмағандығы туралы анықтама;

5) Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы құқықтық статистика комитеті және арнайы есепке алу комитетімен берілетін сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны болуы немесе болмауы туралы мәлімет (анықтама);

Осы тармақта көзделген тізімге сәйкес құжаттардың толық емес тізімін ұсыну еркін нысанда өтінішті қабылдаудан бас тарту үшін негіздеме болып табылады.

Конкурстың қатысушысы оның білімі, кәсіби деңгейіне қатысты қосымша ақпаратты, сонымен қатар жұмыс өтілі мен біліктілігін растайтын құжаттарды ұсынуға құқылы.



## 5. Конкурс өткізу тәртібі

5.1 Конкурс келесі кезеңнен тұрады:

1) Қоғамның бос лауазымына орналасуға кандидаттардың құжаттарын қабылдау;

2) кандидаттармен әңгімелесу өткізу;

Бейнеконференц-байланыс (бұдан әрі – БКБ) режимінде әңгімелесу өткізуге рұқсат беріледі.

3) конкурс қорытындысын шығару.

5.2 Персоналды басқару бөлімі:

1) конкурс өткізу туралы шешім қабылдайды;

2) конкурс өткізу күні мен өткізу орнын белгілейді;

3) конкурсқа қатысуға ұсынылған құжаттарды қабылдау, тіркеу және сақтауды жүргізеді;

4) комиссия отырысын ұйымдастырады.

5.3 Қоғамның персоналды басқару бөлімі екі күнтізбелік күн бұрын әңгімелесудің өткізу күні, уақыты және орны туралы кандидаттарға ауызша түрде хабарлайды.

5.4 Әңгімелесудің мақсаты конкурс жарияланған бос лауазымның типтік біліктілік сипаттамаларын ескере отырып, кандидаттың кәсіби және тұлғалық қасиеттерін бағалау болып табылады.

5.5 Комиссия отырысы оның құрамының жалпы санының кемінде үштен екісі қатысқан жағдайда өткізіледі.

Конкурстық комиссия мүшелері бейнеконференц-байланыс арқылы конкурстық комиссия отырысына қатысуға құқығы бар.

5.6 Комиссия отырысының қорытындылары бойынша шешім кандидаттың қатысуынсыз ашық дауыс беру жолымен қабылданады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

5.7 Кандидат егер оған комиссия құрамынан қатысып отырғандардың көпшілігі дауыс берген жағдайда оң қорытындыға ие болады. Дауыс берген кезде дауыстар тең болған жағдайда комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

5.8 Комиссия шешімімен келіспеген жағдайда комиссияның кез-келген мүшесінің жазбаша түрде баяндалатын комиссия отырысының хаттамасына қоса берілетін пікірін білдіреді.

5.9 Комиссияның шешімі төраға мен комиссия мүшелері, сондай-ақ хаттамалауды жүзеге асыратын хатшы қол қоятын хаттамамен ресімделеді.

5.10 Конкурс нәтижелері және конкурстық комиссияның ұсынымдары туралы конкурс хатшысы оған қатысқан тұлғаларды жазбаша хабардар етеді.

5.11 Комиссия шешімі белгіленген тәртіппен бос лауазымға қызметкерді қабылдау үшін немесе жұмысқа қабылдаудан бас тарту үшін ұсынымдық сипатта болады. Қызметкерді жұмысқа қабылдау туралы соңғы шешімді басқарма төрағасы-ректор қабылдайды.

5.12 Егер конкурс нәтижесінде комиссия осы лауазымға орналасуға кандидаттарды анықтамаған болса, конкурс өткізілмеді деп танылады.

5.13 Комиссияның оң қорытындысына ие болған кандидатпен басқарма төрағасы – ректор еңбек шартын жасасады және азаматтық қызметке қабылдау туралы акт шығарады.

## **6. Шағымдану тәртібі**

6.1 Конкурс қатысушылары және де кандидаттар, оларға қатысты конкурстық құжаттармен және комиссия шешімдерімен таныса алады.

6.2 Конкурс қатысушылары және кандидаттар Қазақстан Республикасының заңнамасымен бекітілген тәртіпте комиссия шешіміне шағымдануға құқығы бар.

1-қосымша  
«Павлодар педагогикалық  
университеті» КеАҚ  
Басқарма төрағасы – ректор

---

### ӨТІНІШ

Мені \_\_\_\_\_  
бос лауазымына орналасу конкурсына қатысуға жіберуіңізді сұраймын.

Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.  
Қоса берілген құжаттар:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

Мекен жайы және байланыс телефоны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(КОЛЫ)

\_\_\_\_\_  
(Тегі, аты, әкесінің аты)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.