

Утверждены
Решением Правления
НАО «Павлодарский педагогический
университет имени Әлкей Марғұлан»
от 18 августа 2025 года протокол № 7

**Правила конкурсного замещения руководящих должностей
административно-управленческого персонала
Некоммерческого акционерного общества
«Павлодарский педагогический университет имени Әлкей Марғұлан»**

1 Общие положения

1.1 Настоящие правила конкурсного замещения руководящих должностей административно-управленческого персонала (далее – конкурс) НАО «Павлодарский педагогический университет имени Әлкей Марғұлан» (далее – Общество) определяют порядок приема на работу и проведения конкурса на замещение вакантных должностей, предусмотренных штатным расписанием Университета.

1.2 Правила разработаны в целях создания условий для сохранения и развития кадрового потенциала университета.

1.3 Основными требованиями при отборе кандидата на вакантную должность являются образование по необходимому профилю, уровень профессиональной подготовки, а также соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, на которую объявлен конкурс.

1.4 Конкурс не проводится на должности, относящиеся к компетенции Совета директоров, а также на должности, занимаемые лицами, находящимися в отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или беременными женщинами.

1.5 К участию в конкурсе не допускаются лица:

1.5.1 имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением (лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено на основании подпунктов 1) и 2) части первой статьи 35 Уголовно-процессуального кодекса Республики Казахстан) за уголовные правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, за экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми;

1.5.2 ранее совершившее коррупционное преступление, претендующими на должность, связанную с исполнением управленческих функций;

1.5.3 имеющие противопоказания по состоянию здоровья на основании медицинского заключения;

1.5.4 предоставившие неполный перечень документов, указанных в объявлении о конкурсе.

1.6 Оставшиеся категории сотрудников принимаются по найму согласно трудового законодательства Республики Казахстан.

2 Объявление о конкурсе

2.1 В случае наличия вакантной должности университет размещает объявление о проведении конкурса на официальном сайте, в социальных сетях Общества не позднее чем за десять дней до окончания срока приема документов.

2.2 Объявление о проведении конкурса содержит следующие сведения:

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

Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявление (в произвольной форме) на имя Председателя правления - Ректора Общества. 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 Председателем Правления - Ректором Общества.

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: председатель конкурсной комиссии, секретарь и члены комиссии.

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 Общества. 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 наркологической организации о том, что участник конкурса на учете не состоит, выданная не более чем за один год до дня представления документов в соответствии с законодательством о государственных услугах;
- 7) справка с психоневрологической организации о том, что участник конкурса на учете не состоит выданная не более чем за один год до дня представления документов в соответствии с законодательством о государственных услугах;
- 8) справка с противотуберкулезной организации о том, что участник конкурса не состоит на учете, выданная не более чем за один год до дня представления документов в соответствии с законодательством о государственных услугах
- 9) справка о наличии либо отсутствии сведений, выдаваемая Комитетом правовой статистики и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, о совершении лицом уголовного правонарушения;
- 10) сведения о совершении лицом коррупционного преступления, выдаваемые Комитетом правовой статистики и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан;
- 11) копию документа, подтверждающую трудовую деятельность.

4.2 Лица, работающие в Обществе, подают заявление о допуске к участию в конкурсе (в произвольной форме) на имя Председателя Правления - ректора. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) справка наркологической организации о том, что участник конкурса на учете не состоит выданная не более чем за один год до дня представления документов в соответствии с законодательством о государственных услугах;
- 2) справка с психоневрологической организации о том, что участник конкурса на учете не состоит выданная не более чем за один год до дня представления документов в соответствии с законодательством о государственных услугах;

3) справка с противотуберкулезной организации о том, что участник конкурса не состоит на учете выданная не более чем за один год до дня представления документов в соответствии с законодательством о государственных услугах;

4) справка о наличии либо отсутствии сведений, выдаваемая Комитетом правовой статистики и специальным учетом Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, о совершении лицом уголовного правонарушения;

5) сведения о совершении лицом коррупционного преступления, выдаваемые Комитетом правовой статистики и специальным учетом Генеральной прокуратуры Республики Казахстан.

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

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:

1) рассмотрение документов кандидатов на замещение вакантных должностей Общества;

2) проведение собеседования с кандидатами;

Допускается проведение собеседования в режиме видеоконференцсвязи (далее - ВКС).

3) подведение итогов конкурса.

5.2 Отдел управления персоналом:

1) принимает решение о проведении конкурса;

2) определяет дату и место проведения конкурса;

3) производит прием, регистрацию и хранение представленных для участия в конкурсе документов;

4) организует заседание комиссии.

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

5.4 Целью собеседования является оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов с учетом типовых квалификационных характеристик на вакантную должность которого объявлен конкурс.

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

Члены конкурсной комиссии вправе участвовать на заседании конкурсной комиссии посредством ВКС.

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

участие в голосовании.

5.7 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.

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

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

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

5.11 Решение комиссии несет рекомендательный характер для приема работника на вакантную должность в установленном порядке, либо для отказа в приеме на работу. Окончательное решение о приеме работника принимает Председатель Правления – Ректор.

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

5.13 С кандидатом, получившим положительное заключение комиссии, Председатель Правления - Ректор заключает трудовой договор и издает акт о приеме на работу.

6 Порядок обжалования

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

6.2 Решение комиссии может быть обжаловано участниками конкурса в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.