

Приложение 1
к решению заочного заседания Правления
РГП на ПХВ «Национальный центр
экспертизы» КСЭК МЗ РК
от 21 сентября 2023 года № 55

**Правила
конкурсного замещения вакантных должностей работников
Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного
ведения «Национальный центр экспертизы» Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля Министерства здравоохранения
Республики Казахстан**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила конкурсного замещения вакантных должностей работников (далее – Правила) РГП на ПХВ «Национальный центр экспертизы» КСЭК МЗ РК (далее – Предприятие) разработаны в соответствии с подпунктом 2) пункта 2 статьи 21 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года (далее – Кодекс), Уставом Предприятия и определяют порядок проведения конкурса на вакантные должности работников центрального аппарата Предприятия (за исключением должностей Председателя Правления, членов Правления, секретаря Наблюдательного совета, руководителя и внутреннего аудитора Службы внутреннего аудита, советника Председателя Правления Предприятия), вакантной должности директора, заместителя директора, начальника районного/городского отделения, заместителя начальника районного/городского отделения, работников сектора по системе менеджмента качества, сектора правовой, кадровой работы и государственных закупок, сектора экономики и планирования/экономиста, отдела маркетинга и коммерческой деятельности, отдела бухгалтерского учета и отчетности, отдела санитарно-эпидемиологической и лабораторной аналитики, отдела метрологии и технического обслуживания, отдела приема и отбора проб филиала, представительства (далее – конкурс).

При приеме на должности, временно свободные в связи с прикомандированием, нахождением работника, занимающего данную должность, в социальном отпуске, а также отсутствием его на рабочем месте более двух месяцев подряд вследствие заболевания, если заболевание входит в перечень заболеваний, для которых установлен более длительный срок нетрудоспособности, утверждаемый уполномоченным государственным органом в области здравоохранения, конкурс не проводится.

2. Конкурс на занятие вакантной должности работников центрального аппарата Предприятия, вакантной должности директора, заместителя директора филиала организуется и проводится в центральном аппарате Предприятия.

Конкурс на занятие вакантной должности начальника районного/городского отделения, заместителя начальника районного/городского отделения, работников сектора по системе менеджмента качества, сектора правовой, кадровой работы и государственных закупок, отдела маркетинга и коммерческой деятельности, отдела бухгалтерского учета и экономики, отдела санитарно-эпидемиологической и лабораторной аналитики, отдела метрологии и технического обслуживания, отдела приема и отбора проб филиала, представительства организуется и проводится в соответствующем филиале, представительстве Предприятия.

3. Основными требованиями при отборе кандидата на вакантную должность являются наличие образования по необходимому профилю, уровня профессиональной подготовки, а также соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к определенной должности в Предприятии (далее – квалификационные требования).

4. Квалификационные требования к работникам и сложность определенных видов работ устанавливаются на основе Квалификационных характеристик должностей работников здравоохранения, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также должностных инструкций.

2. Порядок замещения вакантных должностей и проведения конкурса

5. В случае наличия вакантной должности Предприятием/филиалом, представительством проводится процедура внутреннего отбора из числа работников центрального аппарата и/или филиалов, представительств путем перевода работников с одной должности на другую в установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан и Уставом Предприятия порядке.

При этом письмом Председателя Правления структурным подразделениям и филиалам Предприятия/ письмом директора филиала структурным подразделениям филиала для ознакомления всех работников направляется информация о наличии вакантной должности, квалификационных требованиях и должностных обязанностях.

Работники филиалов, изъявившие желание участвовать во внутреннем перемещении на должности центрального аппарата Предприятия предоставляют в Предприятие документы согласно пункту 8 настоящих Правил.

6. При отсутствии кандидатур среди работников Предприятия на вакантные должности, Предприятие/филиал, представительство объявляет конкурс. Конкурс объявляется приказом Председателя Правления Предприятия/директора филиала, представительства, изданным на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения Предприятия/филиала, представительства либо курирующего заместителя Председателя Правления Предприятия/заместителя директора филиала, представительства.

Объявление о проведении конкурса размещается на сайте Предприятия и иных интернет-ресурсах не менее чем за две недели до даты завершения приема документов.

7. Объявление о проведении конкурса содержит следующие сведения:

- 1) название вакантной должности;
- 2) наименование организации с указанием местонахождения, почтового адреса, телефона, краткого описания его основной деятельности;
- 3) квалификационные требования, предъявляемые к участникам конкурса;
- 4) дату и время окончания приема документов.

Объявление также может содержать дополнительную информацию, не противоречащую законодательству Республики Казахстан.

8. Лицо, изъявившее желание принять участие в конкурсе (далее – участник конкурса), в сроки приема документов, указанные в объявлении, представляет в Предприятие/филиал, представительство нарочно или курьерской почтой следующие документы:

- 1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность;
- 3) заполненный личный листок по учету кадров (с указанием адреса фактического места жительства и контактных телефонов);
- 4) нотариально заверенные копии документов об образовании в соответствии с предъявляемыми к должности квалификационными требованиями;
- 5) копию документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- 6) резюме по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Отсутствие одного из указанных документов является основанием для отказа в допуске к конкурсу. В случае получения документов курьерской почтой, возврату они не подлежат.

Кроме того, Департамент по работе с персоналом и делопроизводству Предприятия (далее - Департамент)/кадровая служба филиала, представительства (далее – кадровая служба) истребует в отношении участника конкурса сведения о совершении им коррупционного преступления посредством информационных систем государственного органа, осуществляющего в пределах своей компетенции деятельность в области государственной правовой статистики и специальных учетов, или веб-портала «электронного правительства» либо они предоставляются участником конкурса самостоятельно.

9. Участник конкурса представляет при наличии дополнительную информацию, касающуюся его образования, документы, подтверждающие опыт работы в соответствии с предъявляемыми к должности квалификационными требованиями, профессиональный уровень (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, научных публикациях, рекомендации от руководства предыдущего места работы и т.п.).

10. При необходимости, Департамент/кадровая служба вправе запросить дополнительную информацию, касающуюся образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении

квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

11. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов и т.д.) кандидаты производят за счет собственных средств.

12. Конкурс состоит из следующих этапов:

- 1) квалификационная оценка;
- 2) тестирование;
- 3) проведение собеседования;
- 4) подведение итогов конкурса;

5) назначение на должность директора и/или заместителя директора филиала, представительства Предприятия по согласованию с уполномоченным органом соответствующей отрасли либо назначение на должность главного бухгалтера филиала, представительства Предприятия по согласованию с Предприятием.

13. При переводе внештатного работника на штатную должность либо работника филиала в центральный аппарат данный работник проходит только этапы квалификационной оценки, проведения собеседования с Конкурсной комиссией Предприятия и подведения итогов.

14. При объявлении конкурса на сайте Предприятия информация о лицах, допущенных к различным этапам конкурсного отбора, также размещается на сайте Предприятия.

3. Квалификационная оценка

15. Департамент/кадровая служба в течение пяти рабочих дней после даты завершения приема документов совместно с курирующим заместителем Председателя Правления/заместителем директора филиала, представительства и соответствующим структурным подразделением, в котором имеется вакантная должность, либо совместно с заместителями Председателя Правления и Департаментами производственной деятельности и бухгалтерского учета и отчетности при проведении конкурса на вакантную должность руководителя филиала, представительства Предприятия, либо совместно с заместителем/заместителями директора филиала, представительства и отделом бухгалтерского учета и экономики при проведении конкурса на вакантную должность начальника городского/районного отделения филиала, представительства проводит квалификационную оценку соответствия участников квалификационным требованиям и представляет Председателю Правления Предприятия/директору филиала, представительства список лиц, соответствующих квалификационным требованиям, и/или заключение об отказе в допуске к тестированию.

16. Департамент/кадровая служба в течение трех рабочих дней со дня проведения оценки соответствия уведомляет участников конкурса, соответствующих квалификационным требованиям, о дате, времени и месте прохождения тестирования.

4. Порядок организации и проведения тестирования

17. Тестовые вопросы на знание законодательства Республики Казахстан для участников конкурса, претендующих на вакантную должность в центральном аппарате Предприятия, разрабатываются Департаментом правового обеспечения, тесты по основной деятельности – соответствующим структурным подразделением Предприятия, в котором имеется вакантная должность; на должность директора и/или заместителя директора филиала, представительства Предприятия тесты по основной деятельности разрабатываются Департаментом производственной деятельности, Департаментом методологического и метрологического обеспечения и Департаментом бухгалтерского учета и отчетности по согласованию с Департаментом правового обеспечения.

В филиалах тесты на знание законодательства – юристом, тесты по основной деятельности – соответствующим структурным подразделением, в котором имеется вакантная должность по согласованию с юристом, либо отделом бухгалтерского учета и экономики, санитарно-гигиенической и бактериологической лабораториями по согласованию с юристом, для вакантной должности начальника городского/районного отделения филиала, представительства.

18. Программы тестирования участников конкурса на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан включают:

тесты на знание государственного языка Республики Казахстан (10 вопросов) продолжительностью 10 минут;

тесты на знание Конституции Республики Казахстан (15 вопросов), Кодекса РК «О здоровье народа и системе здравоохранения» (15 вопросов), Трудового кодекса РК (15 вопросов), Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан (10 вопросов); закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (15 вопросов),

тесты на знание закона Республики Казахстан «О государственных закупках» (10 вопросов) – сдают участники конкурса на замещение вакантных должностей руководителей структурных подразделений центрального аппарата, руководителей филиалов, представительств и работников Департамента государственных закупок/специалиста по государственным закупкам филиала, представительства;

тесты по основной деятельности (15 вопросов).

19. Значение прохождения тестирования по программе составляет не менее 70/65 правильных ответов от общего количества вопросов (105/95 вопросов)

тестирования и не менее 7 правильных ответов по каждому нормативному правовому акту и основной деятельности.

20. Общее время на выполнение тестов составляет 110/100 минут.

21. Тестирование проводится на бумажном носителе в присутствии работника Департамента/кадровой службы. Формирование базы данных тестовых заданий и их обновление осуществляется Департаментом/кадровой службой с участием соответствующих структурных подразделений Предприятия/филиала, представительства.

22. К тестированию допускаются кандидаты, имеющие при себе документ, удостоверяющий личность гражданина Республики Казахстан, содержащий индивидуальный идентификационный номер.

23. При наличии участников конкурса, проживающих вне города нахождения Предприятия/филиала, тестирование с ними может проводиться в онлайн формате путем направления ссылки на WhatsApp участника конкурса.

24. До начала тестирования работник Департамента/кадровой службы проводит для тестируемых инструктаж по тестированию и отвечает на возникшие у них вопросы.

25. Кандидаты, имеющие неудовлетворительное самочувствие до начала проведения тестирования, сообщают об этом работнику Департамента/кадровой службы. В этом случае тестирование таких кандидатов проводится в другое время в течение этого дня либо в другое назначенное время.

26. Тестируемые кандидаты не разговаривают с другими тестируемыми кандидатами, не обмениваются материалами, не используют информацию на бумажных, электронных и иных носителях, не покидают помещение.

Во время прохождения тестирования не используются принимающе-передающие электронные устройства (в том числе мобильные телефоны и иные электронные оборудования). Такие устройства подлежат отключению на время проведения тестирования.

27. В случае нарушения тестируемым кандидатом требований пункта 26 настоящих Правил, работник Департамента/кадровой службы останавливает процесс тестирования такого кандидата и удаляет его из помещения для тестирования.

При этом работник Департамента/кадровой службы составляет акт о нарушении данных Правил по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам, в течение одного рабочего дня, который является основанием для отказа в допуске к следующему этапу конкурса.

Результаты тестирования кандидатов, нарушивших требования пункта 26 настоящих Правил, аннулируются.

28. В случае невозможности продолжения тестирования вследствие непреодолимой силы (стихийные явления, военные действия и тому подобное) тестирование приостанавливается и проводится в другое время в течение этого дня либо в другое назначенное время.

29. По истечении отведенного времени тестирование автоматически завершается.

30. Подсчет правильных ответов тестирования осуществляется Департаментом/кадровой службой.

31. Департамент/кадровая служба в течение пяти рабочих дней со дня прохождения тестирования уведомляет участников конкурса, набравших пороговое значение прохождения тестирования, о дате, времени и месте проведения собеседования конкурсной комиссией.

32. Тестирование является промежуточным этапом для прохождения на этап проведения собеседования и его результаты не влияют на итог конкурса.

5. Проведение собеседования

33. На данном этапе участники конкурса проходят собеседование с Конкурсной комиссией Предприятия.

34. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом. Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря (представитель Департамента/кадровой службы) и членов комиссии.

35. Заседания Конкурсной комиссии проводятся под председательством Председателя Правления Предприятия/директора филиала, представительства. В состав Конкурсной комиссии входят заместители Председателя Правления/директора филиала, представительства и руководители всех структурных подразделений Предприятия/филиала, представительства. В случае отсутствия Председателя Правления/директора филиала, представительства, заседание проводится под председательством лица, исполняющего обязанности Председателя Правления/директора филиала, представительства Предприятия.

При проведении конкурса на замещение вакантных должностей директора, заместителя директора филиала, представительства в составе Конкурсной комиссии участвуют представители уполномоченного органа соответствующей отрасли (по согласованию).

36. При проведении Конкурсной комиссией собеседования с участниками определяются профессиональные знания участников конкурса, деловые и личностные качества, при оценке которых конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований и должностной инструкции соответствующей вакантной должности.

37. Во время проведения Конкурсной комиссией собеседования секретарь ведет аудиопротокол, который хранится 1 год.

Аудиопротокол является внутренним документом, предназначенным только для служебного пользования, и не предоставляется участникам конкурса.

38. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата путем открытого голосования большинством голосов. В случае равенства голосов при голосовании решающим является голос Председателя Конкурсной комиссии.

39. По итогам голосования в отношении лиц, претендовавших на вакантные должности работников Предприятия/филиала, представительства кроме должностей директора, заместителя директора и главного бухгалтера

филиала, представительства, принимается решение, которое подписывается председателем и членами Конкурсной комиссии в течение трех рабочих дней. В решении указываются лица, принимаемые на вакантные должности, и подлежащие зачислению в кадровый резерв Предприятия.

40. По итогам голосования в отношении лиц, претендовавших на вакантные должности директора, заместителя директора филиала, представительства, и получивших наибольшее количество голосов, Предприятие направляет представления в уполномоченный орган соответствующей отрасли, а в отношении лиц, претендовавших на вакантную должность главного бухгалтера филиала, представительства – филиал, представительство направляет представление в Предприятие в течение двух рабочих дней со дня завершения голосования.

После получения согласования от уполномоченного органа соответствующей отрасли/Предприятия, оформляется решение, подписываемое председателем и членами Конкурсной комиссии в течение двух рабочих дней с момента получения согласования. В решении указываются лица, назначаемые на вакантные должности, и подлежащие зачислению в кадровый резерв Предприятия.

41. При зачислении в кадровый резерв, кандидат в течение 1 (одного) года имеет право на замещение появившейся вакантной должности, без проведения конкурсных процедур, при условии соответствия квалификационным требованиям данной должности.

42. Предприятие извещает участников конкурса, прошедших собеседование, о результатах конкурса в течение трех рабочих дней со дня вынесения решения.

43. Если по результатам проведения конкурса ни один из участников конкурса не прошел собеседование на определенную вакантную должность, конкурс признается несостоявшимся.

44. С участниками конкурса, в отношении которых конкурсной комиссией принято решение о приеме/назначении на вакантные должности Предприятие/филиал, представительство в лице Председателя Правления/директора филиала, представительства подписывает трудовой договор и издает акт о приеме на работу или назначении на должность в установленном законодательством порядке.

45. Лица, не прошедшие этап проведения собеседования с Конкурсной комиссией (не получивших положительное решение Конкурсной комиссии), не могут повторно участвовать в конкурсе на замещение данной вакантной должности.

Приложение 1
к Правилам конкурсного замещения
вакантных должностей работников
РГП на ПХВ «Национальный центр
экспертизы» Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан

Форма

**Председателю Правления
РГП на ПХВ «Национальный центр
экспертизы» КСЭК МЗ РК**

от

**(фамилия, инициалы,
контактный телефон)**

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной должности _____ и даю согласие на сбор, обработку и хранение персональных данных, а также на аудиозапись собеседования.

С размещением на интернет-ресурсе результатов моего допуска к каждому этапу конкурса согласен.

Прилагаемые документы:

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...

Подпись
Дата

Приложение 2
к Правилам конкурсного замещения
вакантных должностей работников
РГП на ПХВ «Национальный центр
экспертизы» Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан

Форма

Резюме

Фото

1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество
4. Дата рождения: Пол:
5. Место рождения:
10. Телефоны:
11. Образование: ~ Высшее
 ~ техническое и профессиональное

	Полное название учебного заведения, факультет, (отделение), местонахождение учебного заведения	Год поступления	Год окончания	Специальность, квалификация Указать номер диплома или удостоверения
1.				
2.				

(добавлять строки по мере необходимости)

12. Курсы повышения квалификации, семинары, стажировки (за последние 5 лет)

	Название учебного заведения	Год, месяц начала	Год, месяц окончания	Тема специализации
1				
2				
3				
4				

(добавлять строки по мере необходимости)

13. Опыт работы:

Название и местонахождение организации:	Направление деятельности организации:
--	--

Название должности:	Начало месяц/год	Окончание месяц/год	Должностные обязанности:
Название и местонахождение организации:			Направление деятельности организации:
Название должности:	Начало месяц/год	Окончание месяц/год	Должностные обязанности:
Название и местонахождение организации:			Направление деятельности организации:
Название должности:	Начало месяц/год	Окончание месяц/год	Должностные обязанности:

(добавлять строки по мере необходимости)

14. Знание языков (укажите степень владения: удовлетворительно, хорошо, отлично)

Язык	Степень владения (отлично, хорошо, удовлетворительно, не владею)				
	чтение	разговорн	Письмен	свободное	специальная лексика
казахский					
русский					
английский					
др. языки (указать)					

15. Ученая степень, ученое звание: -

16. Публикации, научные труды, изобретения, государственные награды, поощрения (грамоты и т.п.):

17. Навыки работы на компьютере

~ Word ~ Excel
 ~ Access ~ другие (перечислите)

18. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

19. Семейное положение (перечислить членов семьи):

20. Личные качества:

Приложение 3
к Правилам конкурсного замещения
вакантных должностей работников
РГП на ПХВ «Национальный центр
экспертизы» Комитета санитарно-
эпидемиологического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан

Форма

Акт о нарушении

« ____ » _____ 202 _ г. ____ ч. ____ мин.

Работник Департамента по работе с персоналом и делопроизводству
(Департамент)/кадровой службы _____
(Ф. И. О. (при его наличии) работника)

установил факт нарушения участником конкурса

_____ ИИН _____
(Ф. И. О. (при его наличии) кандидата)

пункта 26 Правил конкурсного замещения должностей работников РГП на ПХВ
«Национальный центр экспертизы» Комитета санитарно-эпидемиологического
контроля Министерства здравоохранения Республики Казахстан.

(краткое описание нарушения)

Подпись работника Департамента/кадровой службы: _____

С актом ознакомлен: _____
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) участника конкурса,
допустившего вышеуказанное нарушение. В случае отказа участника конкурса,
допустившего вышеуказанное нарушение, от подписания настоящего акта –
соответствующая запись)

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии), ИИН иного лица,
подтверждающего факт отказа участника конкурса, допустившего
вышеуказанное нарушение, от подписания настоящего акта)

Перечень утративших силу некоторых приказов Генерального директора

1. Приказ Генерального директора РГП на ПХВ «Национальный центр экспертизы» КООЗ МЗ РК от 31 октября 2017 года № 369 «Об утверждении Правил конкурсного замещения вакантных должностей работников РГП на ПХВ «Национальный центр экспертизы» Комитета охраны общественного здоровья Министерства здравоохранения Республики Казахстан»;

2. приказ Генерального директора РГП на ПХВ «Национальный центр экспертизы» КООЗ МЗ РК от 21 ноября 2018 года № 523 «О внесении изменений и дополнений в приказ Генерального директора РГП на ПХВ «Национальный центр экспертизы» КООЗ МЗ РК от 31 октября 2017 года № 369 «Об утверждении Правил конкурсного замещения вакантных должностей работников РГП на ПХВ «Национальный центр экспертизы» Комитета охраны общественного здоровья Министерства здравоохранения Республики Казахстан»;

3. приказ Генерального директора РГП на ПХВ «Национальный центр экспертизы» КККБТУ МЗ РК от 25 июля 2019 года № 442 «О внесении изменения и дополнения в приказ Генерального директора РГП на ПХВ «Национальный центр экспертизы» КООЗ МЗ РК от 31 октября 2017 года № 369 «Об утверждении Правил конкурсного замещения вакантных должностей работников РГП на ПХВ «Национальный центр экспертизы» Комитета охраны общественного здоровья Министерства здравоохранения Республики Казахстан»;

4. приказ Генерального директора РГП на ПХВ «Национальный центр экспертизы» КСЭК МЗ РК от 31 декабря 2021 года № 966 «О внесении изменений и дополнений в приказ Генерального директора РГП на ПХВ «Национальный центр экспертизы» КООЗ МЗ РК от 31 октября 2017 года № 369 «Об утверждении Правил конкурсного замещения вакантных должностей работников РГП на ПХВ «Национальный центр экспертизы» Комитета контроля качества и безопасности товаров и услуг Министерства здравоохранения Республики Казахстан».