

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 131 ВНД СҚУ 131	Басылым: бірінші Издание: первое	7 беттің 1 беті Стр. 1 из 7
---	---	----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ
Басқармасымен

20 23 жылғы 16.05 № 8 хаттама

БЕКІТІЛДІ

«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ

Басқарма Төрағасы – Ректор

Е. Шұланов

«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ
Басқармасын қоспағанда, әкімшілік-басқару персоналының
бос лауазымдарына орналасу тәртібі туралы
ЕРЕЖЕ

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

- 1.1. Бұл Ереже «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ басқармасын қоспағанда, әкімшілік-басқару персоналының бос лауазымдарына орналасу тәртібі туралы (бұдан әрі – Ереже) конкурсты өткізу қағидаттарын, тәртібі мен шарттарын айқындайды.
- 1.2. Бұл Ереженің мақсаты әлеуметтік жағдайға және университеттің басқарушы құрамның толықтыруына қарамастан талантты және перспективалы азаматтарды ілгерілету үшін басқарушылық лауазымдарына орналасуға кандидаттар қатарынан конкурс өткізу тәртібі мен шарттарын сақтау болып табылады.
- 1.3. Бұл Ереже университеттің барлық құрылымдық бөлімшелеріне арналған.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Бұл Ережеде мынадай нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:
 - 1) Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі.
 - 2) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» ҚР Заңы.
 - 3) Университеттің кадрлық саясаты.
 - 4) 2018 жылғы 13 ақпандағы кадрлық саясаттағы меритократия қағидаттарын бекіту жөніндегі негіздемелік келісім.

3. БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

- 3.1. Бұл Ережеде мынадай белгілер мен қысқартулар пайдаланылады:
 - 1) Университет – «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы.
 - 2) ӘБП – әкімшілік-басқару персоналы (факультет декандары, департамент директорлары, құрылымдық бөлімшелердің басшылары, бас менеджерлер).
 - 3) ПБҚ – персоналды басқару қызметі.
 - 4) ҰБЖЖҚКеҚ – ұйымдастыру-бақылау жұмысы және құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі.
 - 5) ЭҚАЖ – электронды құжат айналымы жүйесі.

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 131 ВНД СҚУ 131	Басылым: бірінші Издание: первое	7 беттің 2 беті Стр. 2 из 7
---	---	----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

4. КОНКУРС ТУРАЛЫ ХАБАРЛАНДЫРУ

- 4.1. Әкімшілік-басқару персоналының бос лауазымы болған жағдайда, Басқарма Төрағасы – Ректормен келісім бойынша ПБҚ құжаттарды қабылдау аяқталған күнге дейін кемінде 10 күн бұрын университет сайтында бос лауазымдарға орналасуға конкурс өткізу туралы хабарландыруды орналастырады.
- 4.2. Бос лауазымдарға орналасу конкурсын өткізу туралы хабарландыру мынадай мәліметтерді қамтиды:
 - 1) Бос лауазымның атауы;
 - 2) Бос лауазымның лауазымдық нұсқаулығында көрсетілген біліктілік сипаттамаларына сәйкес конкурсқа қатысушыға қойылатын негізгі талаптар;
 - 3) Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар тізбесі;
 - 4) Конкурсқа қатысуға өтініштерді қабылдаудың аяқталу күні.
- 4.3. Бос лауазымдарға орналасу конкурсына қатысқысы келетін адамдар ПБҚ-ға қажетті құжаттар пакетін ұсынады. Барлық ұсынылған құжаттардың дұрыстығы мен толықтығын тексергеннен кейін ПБҚ үміткерге конкурсқа қатысуға өтініш жазу үшін құжаттар пакетін береді. Кандидат ҰБЖЖҚҚеҚ-ға Басқарма Төрағасы – Ректордың атына конкурсқа қатысуға өтініш береді. Өтінішке конкурс хабарландыруында көрсетілген құжаттар қоса беріледі. Конкурсқа қатысушы білімге, кәсіптік деңгейге қатысты қосымша ақпаратты, сондай-ақ жұмыс тәжірибесі мен біліктілігін растайтын құжаттарды ұсынуға құқылы. ҰБЖЖҚҚеҚ құжаттар пакетін ЭҚАЖ-ға жүктейді және оларды Басқарма Төрағасы – Ректордың атына жібереді.

5. КОНКУРСТЫ ӨТКІЗУ РӘСІМІ

- 5.1. Персоналды басқару қызметі Басқарма Төрағасы – Ректордың ЭҚАЖ-ға визасын салғаннан кейін қатысушылардың құжаттар толық пакетімен берген барлық өтініштерін жинайды және оларды конкурстық комиссияның отырысында одан әрі қарау үшін өңдейді.
- 5.2. Бос лауазымдарға кандидаттарды іріктеу конкурстық комиссияның отырысында жүргізіледі.
- 5.3. Конкурстық комиссияның дербес құрамы, оның өкілеттіктері мен қолданылу мерзімі Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен айқындалады. Конкурстық комиссия мүшелерінің саны тақ санды құрайды, кемінде бес адам.
- 5.4. Университетте жұмыс істейтін және конкурсқа қатысуға үміткер тұлға:
 - 1) конкурсқа қатысу туралы өтініш;
 - 2) 5-7 слайдтан аспайтын презентация түріндегі факультеттің Даму стратегиясы (декандар), Департаменттің немесе бөлімнің (директорлар/басшылар) даму перспективалары.
- 5.5. Университетте жұмыс істемейтін және конкурсқа қатысуға үміткер тұлға:
 - 1) конкурсқа қатысу туралы өтініш;
 - 2) еркін нысанда жазылған өмірбаян;
 - 3) білім туралы құжаттардың көшірмелері;
 - 4) еңбек кітапшасының (болған кезде) немесе еңбек шартының көшірмесі не соңғы жұмыс орнынан еңбек шартын қабылдау және тоқтату туралы бұйрықтардан үзінді көшірмесі;
 - 5) «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген нысан бойынша денсаулық жағдайы туралы анықтама;

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 131 ВНД СҚУ 131	Басылым: бірінші Издание: первое	7 беттің 3 беті Стр. 3 из 7
---	---	----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

- 6) адамның қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті беретін есепке алу жөніндегі мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама.
- 7) 5-7 слайдтан аспайтын презентация түріндегі факультеттің Даму стратегиясы (декандар), Департаменттің немесе бөлімнің даму перспективалары (директорлар/басшылар/бас менеджерлер).
- 5.6. Егер конкурсқа қатысуға талаптарға сәйкес келетін екі кандидаттан кем конкурстық өтінімдер берілсе не конкурстық өтінімдер келіп түспесе немесе кері қайтарып алынса, онда комиссия конкурсты өтпеді деп таниды және 5 күнтізбелік күннен кейін қайта конкурс өткізу туралы шешім қабылдайды. Егер қайта конкурсқа 2-ден аз кандидат өтінім берсе, онда екінші үміткердің қатысуынсыз кандидаттар конкурсқа қатысуға жіберіледі.
- 5.7. Барлық кандидатуралар қабылданбаған жағдайда комиссия Басқарма Төрағасы – Ректормен қайта конкурс өткізу қажеттігін келіседі.
- 5.8. Байқау келесі кезеңдерден тұрады:
- 1) университеттің бос лауазымдарына орналасуға кандидаттардың өтінімдерін қарау;
 - 2) бөлімшелердің (факультеттердің, департаменттердің, бөлімдердің) даму стратегиясын қарау негізінде кандидаттармен әңгімелесу өткізу;
 - 3) конкурстың қорытындысын шығару.
- 5.9. Әкімшілік-басқару персоналының бос лауазымдарына орналасуға Конкурс эпидемиологиялық жағдайға байланысты күндізгі немесе онлайн форматта өткізіледі. Кандидат, егер ол басқа қалада болса, Комиссия отырысына бейнеконференцбайланыс арқылы қатысуға құқылы.
- 5.10. Конкурстық комиссия ашық дауыс беруді өткізеді. Конкурстық комиссияның шешімі конкурстық комиссия мүшелерінің жалпы санының жай көпшілік даусымен бағалау нәтижелері негізінде қабылданады. Дауыстар тең болған кезде конкурстық комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады. Конкурстық комиссия отырысы конкурстық комиссия мүшелерінің жалпы санының кемінде үштен екісі қатысқан кезде заңды деп есептеледі. Ерекше пікірі бар конкурстық комиссияның мүшелері оны білдірген жағдайда оны жазбаша нысанда баяндайды, ол конкурстық комиссия отырысының хаттамасына қоса беріледі.
- 5.11. Талқылау барысы және конкурстық комиссия қабылдаған шешім хаттама түрінде ресімделеді, оған конкурстық комиссияның төрағасы мен хатшысы қол қояды.
- 5.12. Дауыс беру нәтижелері бойынша конкурстық комиссия еңбек шартын жасасу үшін «ұсынылады» немесе «ұсынылмайды» деген тұжырыммен лауазымға әрбір үміткер бойынша ұсынымдар қабылдайды.
- 5.13. Конкурс нәтижелерімен және конкурстық комиссияның ұсынымдарымен комиссия хатшысы оған қатысқан адамдарды таныстырады.
- 5.14. Басқармадан басқа әкімшілік-басқару персоналы лауазымдарына орналасуға арналған конкурстың қорытындысы бойынша университет пен конкурстан сәтті өткен тұлға арасында Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес еңбек шарты/қосымша келісім жасалады

6. ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

- 6.1. Бұл Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды бекіту тәртібі ПРО СҚУ 401-20 ішкі нормативтік құжаттама рәсімімен айқындалған.

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 131 ВНД СҚУ 131	Басылым: бірінші Издание: первое	7 беттің 4 беті Стр. 4 из 7
---	---	----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

- 6.2. Бұл Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы ұсыныстарды Ережені орындауға қатысатын факультеттер, кафедралар мен құрылымдық бөлімшелер, Ғылыми кеңес жүзеге асырады.
- 6.3. Ережеге өзгерістер енгізу Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке замещения вакантных должностей
административно-управленческого персонала, за исключением Правления
НАО «Северо-Казакстанского университета им. М. Козыбаева»

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке замещения вакантных должностей административно-управленческого персонала, за исключением Правления НАО «Северо-Казакстанский университет им. М. Козыбаева» (далее – Положение) определяет принципы, порядок и условия проведения конкурса.
- 1.2. Целью настоящего Положения является соблюдение порядка и условий проведения конкурса из числа кандидатов на замещение руководящих должностей, для продвижения талантливых и перспективных граждан вне зависимости от социального положения и пополнения руководящего состава университета.
- 1.3. Настоящее Положение предназначено для всех структурных подразделений университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:
 - 1) Трудовой Кодекс Республики Казахстан.
 - 2) Закон РК «О противодействии коррупции».
 - 3) Кадровая политика университета.
 - 4) Рамочное соглашение по закреплению принципов меритократии в кадровой политике от 13 февраля 2018 года.

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- 3.1. В настоящем Положении используются следующие обозначения и сокращения:
 - 1) Университет – Некоммерческое акционерное общество «Северо-Казакстанский университет им. М. Козыбаева».
 - 2) АУП – административно-управленческий персонал (декань факультетов, директора департаментов, руководители структурных подразделений, главные менеджеры).
 - 3) СУП – служба управления персоналом.
 - 4) СОКРидО – служба организационно-контрольной работы и документационного обеспечения.
 - 5) СЭД – система электронного документооборота.

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 131 ВНД СҚУ 131	Басылым: бірінші Издание: первое	7 беттің 5 беті Стр. 5 из 7
---	---	----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

4. ОБЪЯВЛЕНИЕ КОНКУРСА

- 4.1. В случае наличия вакантной должности административно-управленческого персонала СУП по согласованию с Председателем Правления – Ректором размещает объявление о проведении конкурса на замещение вакантных должностей на сайте Университета не менее чем за 10 дней до даты завершения приема документов.
- 4.2. Объявление о проведении конкурса на замещение вакантных должностей содержит следующие сведения:
 - 1) Наименование вакантной должности;
 - 2) Основные требования к участнику конкурса, в соответствии с квалификационными характеристиками, указанными в должностной инструкции вакантной должности;
 - 3) Перечень документов, необходимый для участия в конкурсе;
 - 4) Дату окончания приема заявлений на участие в конкурсе.
- 4.3. Лица, желающие участвовать в конкурсе на замещение вакантных должностей предоставляют в СУП необходимый пакет документов. После проверки на достоверность и полноту всех предоставленных документов СУП передает кандидату пакет документов для написания заявления на участие в конкурсе. Кандидат подает заявление на участие в конкурсе на имя Председателя Правления – Ректора в СОКРиДО. К заявлению прилагаются документы, указанные в объявлении конкурса. Участник конкурса вправе предоставить дополнительную информацию, касающуюся образования, профессионального уровня, а также документы, подтверждающие опыт работы и квалификацию. СОКРиДО загружает пакет документов в СЭД и направляет их на имя Председателя Правления – Ректора.

5. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

- 5.1. Служба управления персоналом, после наложения визы Председателя Правления – Ректора в СЭД, собирает все заявления, поданные участниками с полным пакетом документов, и обрабатывает их для дальнейшего рассмотрения на заседании конкурсной комиссии.
- 5.2. Отбор кандидатов на вакантные должности проводится на заседании конкурсной комиссии.
- 5.3. Персональный состав конкурсной комиссии, ее полномочия и срок действия определяются приказом Председателя Правления – Ректора. Количество членов конкурсной комиссии составляет нечетное число, не менее пяти человек.
- 5.4. Лицо, работающее в университете и претендующее на участие в конкурсе, предоставляет:
 - 1) заявление об участии в конкурсе;
 - 2) стратегию развития факультета (декану), перспективы развития департамента или отдела (директора/руководители) в виде презентации не более 5-7 слайдов.
- 5.5. Лицо, не работающее в университете и претендующее на участие в конкурсе, предоставляет:
 - 1) заявление об участии в конкурсе;
 - 2) автобиографию, изложенную в произвольной форме;
 - 3) копии документов об образовании;
 - 4) копию трудовой книжки (при ее наличии) или трудового договора, либо выписки из приказов о приеме и прекращении трудового договора с последнего места работы;
 - 5) справку о состоянии здоровья по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010

	«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 131 ВНД СҚУ 131	Басылым: бірінші Издание: первое	7 беттің 6 беті Стр. 6 из 7
---	---	----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения»;

б) справку о наличии либо отсутствии сведений по учетам, выдаваемую Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом уголовного правонарушения.

7) стратегию развития факультета (деканы), перспективы развития департамента или отдела (директора/руководители/главные менеджеры) в виде презентации не более 5-7 слайдов.

- 5.6. Если на участие в конкурсе предоставили конкурсные заявки менее двух кандидатов, соответствующих требованиям, либо конкурсные заявки не поступили или были отозваны, то комиссия признает конкурс несостоявшимся и принимает решение о проведении повторного конкурса через 5 календарных дней. Если на повторный конкурс предоставили заявки менее 2х кандидатов, то к участию конкурса допускается кандидат без наличия второго претендента.
- 5.7. В случае отклонения всех кандидатур, комиссия согласовывает с Председателем Правления – Ректором необходимость проведения повторного конкурса.
- 5.8. Конкурс состоит из следующих этапов:
 - 1) рассмотрение заявок кандидатов на замещение вакантных должностей университета;
 - 2) проведение собеседования с кандидатами, на основе рассмотрения стратегии развития подразделений (факультетов, департаментов, отделов);
 - 3) подведение итогов конкурса.
- 5.9. Конкурс на замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала проводится в очном либо онлайн формате в зависимости от эпидемиологической обстановки. Кандидат имеет право присутствовать на заседании комиссии посредством видеоконференцсвязи, в случае если он находится в другом городе.
- 5.10. Конкурсная комиссия проводит открытое голосование. Решение конкурсной комиссии принимается на основе результатов оценки простым большинством голосов от общего числа членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов, голос председателя конкурсной комиссии является решающим. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным при участии не менее двух третей от общего числа членов конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии, имеющие особое мнение, в случае его выражения, излагают его в письменной форме, которое прикладывается к протоколу заседания конкурсной комиссии.
- 5.11. Ход обсуждения и принятое конкурсной комиссией решение оформляется в виде протокола, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.
- 5.12. По результатам голосования конкурсная комиссия принимает рекомендации по каждому претенденту на должность с формулировкой «рекомендуется» или «не рекомендуется» для заключения трудового договора.
- 5.13. С результатами конкурса и рекомендациями конкурсной комиссии секретарь комиссии знакомит лиц, участвовавших в нем.
- 5.14. По итогам конкурса на замещение должностей административно-управленческого персонала, кроме Правления, между Университетом и лицом, успешно прошедшим конкурс, заключается трудовой договор/дополнительное соглашение в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

- 6.1. Порядок утверждения изменений и дополнений к данному Положению определен процедурой ПРО СҚУ 401-20 Внутренняя нормативная документация.
- 6.2. Внесение предложений по изменениям и дополнениям данного Положения осуществляют факультеты, кафедры и структурные подразделения, задействованные в исполнении Положения, Ученый совет.
- 6.3. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа Председателя Правления – Ректора.

ҚҰРАСТЫРЫЛДЫ/ РАЗРАБОТАНО:

ПБҚ жетекшісі/
Руководитель СУП



Ж. Муканова

КЕЛІСІЛДІ/ СОГЛАСОВАНО:

Әкімшілік директор/
Административный директор



Е. Байбусинов

Бас комплаенс офицер/
Главный комплаенс офицер



И. Джемалединова

ЗБ жетекшісі/
Руководитель ЮО



Л. Кудрицкая

ИЖБ жетекшісі/
Руководитель ОИП



Е. Брындина