



БҰЙРЫҚ

2018 м 21. 11

Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ 523

город Астана

«Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Қоғамдық денсаулық сақтау комитетінің «Ұлттық сараптама орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорынның жұмыскерлерін бос лауазымдарды конкурстық орналастыру ережесін бекіту туралы» ҚР ДСМ ҚДСК «Ұлттық сараптама орталығы» ШЖҚ РМК Бас директорының 2017 жылғы 31 қазандағы № 369 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы

2018 жылғы 27 наурыздағы Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Қоғамдық денсаулық сақтау комитеті және Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Қоғамдық денсаулық сақтау комитетінің «Ұлттық сараптама орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорынның арасында кадр саясатындағы меритократия принциптерін бекіту бойынша негіздемелік келісімге сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. «Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Қоғамдық денсаулық сақтау комитетінің «Ұлттық сараптама орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорынның жұмыскерлерін бос лауазымдарды конкурстық орналастыру ережесін бекіту туралы» ҚР ДСМ ҚДСК «Ұлттық сараптама орталығы» ШЖҚ РМК Бас директорының 2017 жылғы 31 қазандағы № 369 бұйрығына мынадай өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Қоғамдық денсаулық сақтау комитетінің «Ұлттық сараптама орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорынның жұмыскерлерін бос лауазымдарды конкурстық орналастыру ережесі осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Маркетинг және сараптамалық қызмет департаменті осы бұйрықты Кәсіпорынның сайтында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Қызметкермен жұмыс жасау және іс жүргізу департаменті осы бұйрықты Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің және филиалдар басшыларының назарына жеткізсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Бас директорының орынбасары Т.О. Суюндиқовқа жүктелсін.

5. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Бас директор



К. Балыкбаев

Приказ № 523
от 21.11.18

**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»**

В соответствии с рамочным соглашением по закреплению принципов меритократии в кадровой политике между Комитетом охраны общественного здоровья Министерства здравоохранения Республики Казахстан и республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения «Национальный центр экспертизы» Комитета охраны общественного здоровья Министерства здравоохранения Республики Казахстан от 27 марта 2018 года **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести 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» следующие изменения и дополнения:

Правила конкурсного замещения вакантных должностей работников РГП на ПХВ «Национальный центр экспертизы» Комитета охраны общественного здоровья Министерства здравоохранения Республики Казахстан, утвержденные указанным приказом, изложить в следующей редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту маркетинга и экспертной деятельности обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Предприятия.

3. Департаменту по работе с персоналом и делопроизводству настоящий приказ довести до сведения руководителей структурных подразделений и филиалов Предприятия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Генерального директора Суяндикува Т.О.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Генеральный директор



К. Балыкбаев

Приложение
к приказу Генерального директора
РГП на ПХВ «Национальный центр
экспертизы» КООЗ МЗ РК
от «21» 11 2018 года № 523

Утверждены
приказом Генерального директора
РГП на ПХВ «Национальный центр
экспертизы» КООЗ МЗ РК
от 31.10.2017 года № 369

**Правила
конкурсного замещения вакантных должностей работников РГП на ПХВ
«Национальный центр экспертизы» Комитета охраны общественного
здоровья Министерства здравоохранения Республики Казахстан**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила конкурсного замещения вакантных должностей работников (далее – Правила) РГП на ПХВ «Национальный центр экспертизы» КООЗ 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 Генерального директора, Первого заместителя Генерального директора и заместителя Генерального директора Предприятия), вакантной должности директора, заместителя директора, начальника районного/городского отделения, менеджера по качеству, работников сектора правовой работы и государственных закупок, отдела маркетинга и экспертной деятельности, отдела бухгалтерского учета и экономики, отдела организационной и кадровой работы 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, менеджера по качеству, работников сектора правовой работы и государственных закупок, отдела маркетинга и экспертной деятельности, отдела бухгалтерского учета и экономики, отдела организационной и кадровой работы 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.

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

- 1) заявление об участии в конкурсе с указанием перечня прилагаемых документов;
- 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) справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

Отсутствие одного из указанных документов является основанием для отказа в приеме документов от участника конкурса. В случае получения документов по почте, возврату они не подлежат.

Участник конкурса представляет при наличии дополнительную информацию, касающуюся его образования, опыта работы, профессионального уровня (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, научных публикациях, рекомендации от руководства предыдущего места работы).

9. 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.

3. Квалификационная оценка

10. Департамент по работе с персоналом и делопроизводству Предприятия (далее - Департамент)/кадровая служба филиала, представительства в течение пяти рабочих дней после даты завершения приема документов совместно с курирующим заместителем Генерального директора/заместителем директора филиала, представительства и соответствующим структурным подразделением, в котором имеется вакантная должность, либо совместно с заместителями Генерального директора 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 Генеральному директору Предприятия/директору филиала, представительства список лиц, соответствующих квалификационным требованиям, и/или заключение об отказе в допуске к тестированию.

11. 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

12. Тестовые вопросы на знание законодательства Республики Казахстан для участников конкурса, претендующих на вакантную должность в центральном аппарате Предприятия, разрабатываются соответствующим структурным подразделением Предприятия, в котором имеется вакантная должность, на должность директора и/или заместителя директора филиала, представительства Предприятия – 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 государственного языка разрабатываются специалистом по внедрению государственного языка, тесты на знание законодательства – юристом, тесты по основной деятельности – соответствующим структурным подразделением, в котором имеется вакантная должность либо отделом бухгалтерского учета и экономики, санитарно-гигиенической и бактериологической лабораториями для вакантной должности начальника городского/районного отделения филиала, представительства.

13. 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), законов Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (15 вопросов), «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» (10 вопросов); «О государственных закупках» (10 вопросов);

тесты по основной деятельности (15 вопросов).

14. Значение прохождения тестирования по программе составляет не менее 70 правильных ответов от общего количества вопросов (105 вопросов) тестирования и не менее 7 правильных ответов по каждому нормативному правовому акту и основной деятельности.

15. Общее время на выполнение тестов составляет 110 минут.

16. Тестирование проводится 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.

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

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

19. 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 другой день.

20. 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.

21. В случае нарушения тестируемым кандидатом требований пункта 20 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 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 20 настоящих Правил, аннулируются.

22. 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 другой день.

23. По истечении отведенного времени тестирование автоматически завершается.

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

25. 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.

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

5. Проведение собеседования

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

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

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

При проведении конкурса на замещение вакантных должностей директора, заместителя директора филиала, представительства в составе Конкурсной комиссии могут участвовать представители Комитета охраны общественного здоровья (по согласованию).

30. При проведении Конкурсной комиссией собеседования с участниками определяются профессиональные знания участников конкурса, необходимые для выполнения функциональных обязанностей к данной должности.

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

32. Конкурсная комиссия проводит открытое голосование по каждому участнику конкурса. В случае равенства голосов при голосовании решающим является голос Председателя Конкурсной комиссии.

33. 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.

34. 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.

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

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

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

Приложение
к Правилам конкурсного замещения
вакантных должностей работников
РГП на ПХВ «Национальный центр
экспертизы» Комитета охраны
общественного здоровья
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан

Форма

Акт о нарушении

« ____ » _____ 201 ____ 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 20 Правил конкурсного замещения должностей работников РГП на ПХВ
«Национальный центр экспертизы» Комитета охраны общественного здоровья
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)