

	<b>РГП «Госэкспертиза»</b>
	<b>Правила приема на работу и перевода на некоторые должности в РГП «Госэкспертиза» и его филиалах</b>
	<p>Утверждены приказом Генерального директора РГП «Госэкспертиза» от 22.06.2020 № 157</p>

## **ПРАВИЛА**

### **приема на работу и перевода на некоторые должности в РГП «Госэкспертиза» и его филиалах**

#### **Редакция 1.0**

Группа документов:

Правила

Разработчик:

Административный департамент  
РГП «Госэкспертиза»

Ответственный за анализ и актуализацию документа:

Ответственное(ый) структурное подразделение/работник определяемое(ый) актом работодателя

**Нур-Султан**  
**2020 год**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>№ п/п</b>		<b>Стр.</b>
1.	Общие положения	<b>3</b>
2.	Нормативные ссылки	<b>4</b>
3.	Понятия и сокращения	<b>4</b>
4.	Область применения	<b>6</b>
5.	Порядок проведения конкурсных процедур, поиска и отбора кандидатов	<b>6</b>
6.	Порядок формирования кадрового резерва для должностей, не предполагающих проведение конкурсных процедур	<b>8</b>
7.	Порядок организации работы конкурсной комиссии	<b>8</b>
8.	Адаптация персонала	<b>10</b>
9.	Ответственность и отчетность	<b>10</b>
10.	Порядок внесения изменений	<b>11</b>
11.	Конфиденциальность	<b>11</b>
12.	Заключительные положения	<b>11</b>
13.	Приложения	<b>12-13</b>

## **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила приема на работу и перевода на некоторые должности в РГП «Госэкспертиза» и его филиалах (далее – Правила) разработаны в целях обеспечения эффективного подбора наиболее подходящих кандидатов, соответствующих предъявляемым требованиям по уровню квалификации, профессиональным деловым и личностным качествам РГП «Госэкспертиза» и его филиалов (далее – Предприятие), соблюдения принципов прозрачности и доступности в процессе привлечения и отбора кандидатов на занятие некоторых вакантных должностей.

2. Процесс привлечения и отбора кандидатов на вакантные должности основывается на следующих общих принципах:

1) ясные и прозрачные критерии подбора, основанные на требованиях к должности и модели компетенций;

2) соответствие кандидатов требованиям к должности (требованиям к квалификации и требованиям к личностно-деловым компетенциям), при этом преимущество за внутренними кандидатами при равном проявлении требований к внутренним и внешним кандидатам;

3) проведение конкурсных процедур;

4) принятие решений на основе принципа меритократии;

5) использование методов оценки кандидатов, релевантных для каждой должности, позволяющих принимать объективные решения при найме персонала;

6) отсутствие дискриминации, открытое и уважительное отношение ко всем кандидатам;

7) соответствие требованиям действующего законодательства Республики Казахстан и внутренних актов Работодателя;

8) рациональное использование ресурсов на привлечение и подбор персонала.

3. На работу на вакантные должности не могут допускаться лица:

1) лишенные права занимать какие-либо должности в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;

2) имеющие не погашенную или неснятую судимость в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан ко времени конкурсного отбора;

3) предоставившие заведомо недостоверные сведения о себе, наличии квалификации и опыта работы.

4. Не допускается осуществление процедур поиска и подбора на должности, предполагающие непосредственное подчинение и/или подотчетность лиц, имеющих родственные связи в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5. Предприятие не возмещает расходы кандидатов (транспортные, проживание и т.д.), связанные с участием в конкурсном отборе.

## **2. Нормативные ссылки**

6. Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами РК и внутренними документами:

- 1) Трудовой кодекс Республики Казахстан;
- 2) Рамочное соглашение по закреплению принципов меритократии в кадровой политике Предприятия от 2 мая 2018 года, заключенное между Комитетом по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан и Предприятием (далее – Рамочное соглашение);
- 3) Дополнительное соглашение к Рамочному соглашению от 17 июня 2020 года;
- 4) Устав РГП «Госэкспертиза»;
- 5) Коллективный договор, заключенный между Предприятием и Общественным объединением «Локальный профсоюз работников РГП «Госэкспертиза» от 4 февраля 2015 года (далее – Коллективный договор).

## **3. Понятия и сокращения**

Конкурсный отбор	–	процедура оценки соответствия квалификационным требованиям к вакантной должности и профессионального уровня кандидата;
Кандидат	–	лицо, участвующее в конкурсном отборе на занятие вакантной должности;
Кадровый резерв	–	работники Предприятия, отобранные на основании представления руководителя структурного подразделения, способные достичь уровня соответствия требованиям, которые предъявляются к управленческим и руководящим должностям;
Ответственное(ый) подразделение/работник	–	подразделение Предприятия, на которое возложены функции по реализации кадровой политики, конкурсных процедур, а в случае отсутствия такого подразделения – работник, на которого возложены указанные функции, определяемое (ый) актом Предприятия;
Непосредственный руководитель	–	руководитель структурного подразделения, в прямом подчинении которого находится должность, на которую претендует кандидат;
Резервист	–	Работник Предприятия, высвобожденный (высвобождаемый) работник, зачисленный в кадровый резерв Предприятия;

**Правила приема на работу и перевода на некоторые должности в РГП  
«Госэкспертиза» и его филиалах**

стр. 5 из 14

Высвобождаемые работники	–	лица, состоящие в трудовых отношениях с Предприятием, подлежащие увольнению в связи с ликвидацией, оптимизацией, закрытием структурного подразделения либо сокращением численности или штата работников;
Высвобожденные работники	–	лица, состоявшие в трудовых отношениях с Предприятием, уволенные по причине ликвидации, оптимизации, закрытия структурного подразделения либо сокращения численности или штата работников, и состоящие на учете в базе данных высвобожденных работников
Оценка компетенций	–	оценка комплексной характеристики, определяющей уровень проявления деловых и личностных качеств работника на соответствие требованиям занимаемой должностной позиции, состоящая из основных и специальных компетенций, проводимая в порядке, установленном внутренними документами Предприятия;
Компетенции	–	четко сформулированные требования к знаниям, навыкам, умениям и поведению работников, необходимым для эффективного выполнения работы в той или иной должности;
Предложение о работе (Job offer)	–	письменное предложение работы от Предприятия потенциальному работнику с указанием предлагаемых условий труда, для всех категории работников;
Функциональные компетенции	–	характеристика личностных качеств, необходимых для эффективного выполнения работ на конкретной должности в рамках конкретного функционала
Ротация	–	перевод либо назначение резервиста (работника) на должность в рамках Предприятия;
представление	–	документ, отражающий краткие сведения о кандидате на занятие вакантной должности и рекомендации непосредственного руководителя, согласно приложения 1 к настоящим Правилам;
кандидат	–	лицо, участвующее в конкурсе на занятие вакантной должности;
внутренний кандидат	–	работник Предприятия, участвующий в конкурсном отборе для занятия вакантной должности;
внешний кандидат	–	специалист, участвующий в конкурсном отборе для занятия вакантной должности и не являющийся работником Предприятия;

#### **4. Область применения**

7. Процедура конкурсного отбора применяется к начальникам управлений и начальникам отделов, за исключением начальников управлений и начальников отделов, выполняющих производственные функции.

8. Занятие должностей, не указанных в пункте 7 настоящих Правил, осуществляется без проведения конкурсных процедур, при условии соответствия кандидатов требованиям, предусмотренным должностными инструкциями должности из числа резервистов.

#### **5 Порядок проведения конкурсных процедур, поиска и отбора кандидатов**

9. В случае наличия вакантной руководящей должности в центральном аппарате Предприятия (начальника управления, начальника отдела, за исключением начальников управлений и начальников отделов, выполняющих производственные функции), Предприятие проводит конкурс.

Объявление о проведении конкурса размещается на сайте Предприятия, не менее чем за две недели до даты завершения приема документов.

10. Конкурс делится на внутренний и внешний отбор.

внутренний конкурсный отбор – осуществляется среди действующих сотрудников Предприятия;

внешний конкурсный отбор – осуществляется среди граждан, не являющихся действующими сотрудниками Предприятия.

При этом, действующие сотрудники Предприятия также допускаются для участия на внешнем конкурсном отборе.

Внешний конкурсный отбор осуществляется в случае если по итогам внутреннего отбора не определен кандидат на занятие вакантной должности.

11. Объявление о проведении конкурса содержит следующие сведения:

- 1) Внутренний или внешний конкурсный отбор;
- 2) название вакантной должности;
- 3) наименование Предприятия с указанием местонахождения, почтового адреса, телефона;
- 4) дату и время окончания приема документов;
- 5) основные требования к участнику конкурса, определяемые в соответствии с типовыми квалификационными характеристиками для соответствующей сферы;
- 6) перечень необходимых документов для участия в конкурсе.

12. Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявление (в произвольной форме) на имя генерального директора Предприятия.

К заявлению прилагаются документы, указанные в объявлении о проведении конкурса.

Для действующих сотрудников Предприятия не требуется предоставление указанных документов.

13. Участник конкурса вправе представить дополнительную информацию, касающуюся его образования, профессионального уровня, а также документы, подтверждающие опыт работы и квалификацию.

14. Конкурс состоит из следующих этапов:

1) рассмотрение заявок кандидатов на замещение вакантных должностей государственного предприятия;

2) проведение собеседования с кандидатами Конкурсной комиссией не позднее 3 дней с момента завершения приема документов;

3) подведение итогов конкурса, не позднее 1 рабочего дня следующего после проведения собеседования с кандидатами.

15. Участники конкурса и кандидаты в части, их касающейся могут знакомиться с конкурсными документами, а также вправе обжаловать результаты конкурса в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

16. Для участия в конкурсе у внешних кандидатов запрашивается резюме.

17. Во внешнем конкурсе на вакантные должности могут участвовать все желающие лица, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

18. Сбор резюме кандидатов проводится в течение не более 10 календарных дней с даты размещения информации о поиске и конкурсном отборе специалистов на интернет ресурсе Предприятия или в средствах массовой информации.

Ответственное подразделение анализируют поступившие заявления и документы на кандидатов на предмет соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, в течение 1 рабочего дня с момента завершения приема документов для участия в конкурсе.

19. При необходимости, с отобранными кандидатами, соответствующими квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, Ответственным подразделением могут проводиться предварительные беседы/встречи (в том числе по телефону, посредством skype-конференции) на предмет уточнения и анализа биографических данных, мотивации кандидата, предварительного ознакомления кандидата с условиями работы, проверке рекомендаций.

20. Ответственное подразделение направляет непосредственному руководителю при наличии, результаты проведенной предварительной беседы/встречи для анализа и использования в ходе основного собеседования.

21. Ответственное подразделение информирует кандидатов, принявших участие в оценочных процедурах и/или собеседовании, о результатах конкурсного отбора путем отправления сообщения на адрес электронной почты, указанный в резюме, либо посредством телефонной связи.

22. Поиск и отбор квалифицированных специалистов может осуществляться посредством привлечения организации, оказывающей соответствующие услуги, с учетом требований, предъявляемых Предприятием к процедуре поиска и отбора специалистов.

#### **6. Порядок формирования кадрового резерва для должностей, не предполагающих проведение конкурсных процедур**

23. Для руководящих должностей, не предполагающих проведение конкурсных процедур, формируется кадровый резерв из числа действующих сотрудников Предприятия и высвобожденных (высвобождаемых) работников Предприятия.

24. Кадровый резерв формируется для каждой руководящей должности на основании представления непосредственного руководителя структурного подразделения Предприятия и утверждается решением Комиссии.

При наличии одной кандидатуры на занятие вакантной должности, указанный резервист назначается на указанную должность в случае своего согласия.

При наличии более одного резервиста на занятие вакантной должности, решение принимается конкурсной комиссией.

25. В случае отсутствия кандидатов на занятие вакантной должности указанных в настоящей главе, подбор кандидатов проводится в соответствии с главой 5 настоящих Правил.

#### **7. Порядок организации работы конкурсной комиссии**

26. В Предприятии для отбора кандидатов на занятие вакантных должностей, резервистов формируется конкурсная комиссия, утверждаемая актом Работодателя по согласованию с Профсоюзом (при наличии).

Комиссия состоит не менее чем из 3 членов, включая председателя Комиссии и его заместителя. В состав Комиссий входят:

- курирующий руководитель,
- непосредственный руководитель,
- секретарь комиссий (без права голоса)
- представитель профсоюза (при наличии).

При необходимости могут быть приглашены другие руководители по направлениям деятельности.

27. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют все члены. Решение конкурсной комиссии принимается путем открытого голосования. Рекомендованным считается кандидат, набравший большее число голосов конкурсной комиссии или резервист, высвобождаемый работник в соответствии с настоящими Правилами.

При рассмотрении резервистов на вакантные должности руководителей производственного персонала голосование конкурсной комиссии может проводиться заочно.

28. Конкурсная комиссия рассматривает список соответствующих кандидатов, резервистов, проводит с ними собеседование, оценивает профессиональные знания и осуществляет отбор для назначений на вакантные должности.

Конкурсная комиссия принимает одно из решений, указанных в пункте 30 настоящих Правил.

29. Председатель и члены конкурсной комиссии не имеют право разглашать информацию, озвученную на собеседовании.

30. Конкурсная комиссия имеет право принять одно из следующих решений:

1) рекомендовать на вакантную должность кандидатов, успешно прошедших собеседование с комиссией, с определением основного и резервного кандидата или резервиста, высвобождаемого работника в соответствии с настоящими Правилами;

2) отказать в приеме кандидата на вакантную должность (с аргументированной причиной отказа по каждому кандидату, прошедшему собеседование с Конкурсной комиссией).

31. Для обеспечения прозрачности и объективности конкурсного отбора:

1) на собеседовании могут присутствовать независимые наблюдатели, с условием предварительного согласования их участия с председателем конкурсной комиссии;

2) ход собеседования с каждым кандидатом фиксируется с помощью технических средств видео/-аудиозаписи и передаются в ответственное структурное подразделение.

Материалы, зафиксированные в ходе собеседования с помощью технических средств записи, хранятся в ответственном структурном подразделении не менее 3 (трех) месяцев с момента завершения конкурса.

32. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Решение конкурсной комиссии, указанное в подпункте 1) пункта 30 настоящих Правил, является основанием для приема на работу в установленном порядке основного кандидата либо резервного кандидата.

При участии во внутреннем конкурсном отборе на вакантную должность назначаются высвобождаемые работники имеющие более высокую квалификацию в соответствии с занимаемой должностью.

С лицом давшим согласие на занятие вакантной должности оформляется трудовой договор, резервный кандидат может быть зачислен в резерв по решению комиссии.

33. Устный/электронный ответ кандидатам является обратной связью с кандидатами.

### **8. Адаптация персонала**

34. Процедура адаптации вновь принятых работников направлена на обеспечение ускоренного вхождения новым работником в занимаемую им должность, сокращение первоначальных затрат и издержек, экономию рабочего времени работника, формирование позитивного имиджа Предприятия, снижение психологической напряженности у вновь принятого работника, развитие удовлетворенности и повышение мотивации персонала.

35. Процедура адаптационного периода осуществляется в несколько этапов:

- подготовка рабочего места;
- вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- представление нового работника коллективу Предприятия;
- ознакомление с историей развития Предприятия, традициями, стандартами и ценностями Предприятия, основными направлениями деятельности Предприятия, организационной структурой, организационными процедурами, основными положениями внутренних документов (к примеру, принципами документационного обеспечения, практикой применения информационных технологий и систем), возможностями карьерного и профессионального развития, и т.п. При необходимости данное ознакомление может быть проведено в виде обучающего мероприятия;
- введение в должность – ознакомление с направлениями деятельности структурного подразделения, общими задачами деятельности, определение целей и задач нового работника для исполнения.

### **9. Ответственность и отчетность**

36. Предприятие не возмещает кандидатам расходы, связанные с участием в процедуре конкурсного отбора.

37. Руководители структурных подразделений ответственны за:

подготовку рабочего места вновь принятых работников на рабочем месте.

38. Ответственное структурное подразделение ответственно за:

размещение информации о конкурсном отборе на интернет ресурсе Предприятия;

предварительный анализ резюме кандидатов (совместно с руководителями структурных подразделений);

проведение предварительной беседы, оказание методологической помощи руководителям структурных подразделений в оценке профессиональных и личностных качеств кандидата;

информирование кандидатов о результатах конкурсного отбора;

информирование руководства Предприятия о фактах несоблюдения положений настоящих Правил.

39. Кандидат/Работник ответственен за достоверность предоставляемой персональной информации, а также прохождение процедур в порядке, установленном настоящими Правилами.

40. По итогам года ответственное структурное подразделение Предприятия представляет Генеральному директору Предприятия отчет по результатам проведения конкурсных процедур.

### **10. Порядок внесения изменений**

41. Внесение изменений и дополнений в настоящие правила осуществляется приказом генерального директора Предприятия.

### **11. Конфиденциальность**

42. Настоящие Правила не подлежат представлению сторонним юридическим и физическим лицам без разрешения руководящих работников Предприятия.

### **12. Заключительные положения**

43. Мониторинг решений конкурсной комиссий проводится ответственным структурным подразделением.

44. Ответственное структурное подразделение направляет Предложение о работе кандидату, рекомендованному Комиссией, на занятие должности и согласовывает с кандидатом дату предполагаемого выхода на работу, заключая трудовой договор/дополнительное соглашение к трудовому договору с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан.

45. Кандидат, получивший Предложение о работе, рассматривает его в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения и дает письменное согласие либо отказ.

46. Подписанное кандидатом Предложение о работе передается в структурное подразделение ответственное за ведение кадрового делопроизводства для оформления трудовых отношений в установленном порядке.

---

**Правила приема на работу и перевода на некоторые должности в РГП  
«Госэкспертиза» и его филиалах**

стр. 12 из 14

Приложение 1  
к Правилам приема на работу и  
перевода на некоторые должности  
в РГП «Госэкспертиза» и его филиалах  
Форма

**Генеральному директору  
РГП «Госэкспертиза»**  
\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

на назначение \_\_\_\_\_ (ф.и.о)  
на должность \_\_\_\_\_ (название должности)  
департамента/службы \_\_\_\_\_ (название структурного подразделения)

ф.и.о., \_\_\_\_ г.р., образование высшее, окончил (а) в \_\_\_\_ году \_\_\_\_\_  
(наименование вуза) по специальности \_\_\_\_\_ с присвоением квалификации  
\_\_\_\_\_.

Общий стаж работы по специальности - \_\_\_\_ лет, из них на руководящей позиции -  
\_\_\_\_ лет (для руководящей должности).

В настоящее время работает в должности \_\_\_\_\_ (наименование  
организации). В функциональные обязанности входит: \_\_\_\_\_.  
Основными профессиональными достижениями на текущем и прежних местах работы  
являются \_\_\_\_\_.

*(Описывается соответствие кандидата на занятие вакантной должности  
квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, т.е. наличие  
соответствующего образования, предыдущего опыта работы, имеющихся навыков и  
умений для выполнения должностных обязанностей, рекомендаций с предыдущих мест  
работы и т.п.)*

На основании изложенного отмечаем, что кандидатура \_\_\_\_\_ (ф.и.о)  
отобрана в результате проведения конкурсных процедур и удовлетворяет требованиям для  
назначения на должность \_\_\_\_\_ (структурное  
подразделение) с установлением ему (ей) размера должностного оклада  
\_\_\_\_\_ тенге.

Резюме, заключение о квалификации кандидата/ справка о собеседовании  
прилагаются.

**Руководитель структурного подразделения  
(при наличии)**

\_\_\_\_\_  
(подпись, ф.и.о)

**Курирующий руководитель** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись, ф.и.о.)

**Правила приема на работу и перевода на некоторые должности в РГП  
«Госэкспертиза» и его филиалах**

стр. 13 из 14

Приложение 2  
к Правилам приема на работу и  
перевода на некоторые должности  
в РГП «Госэкспертиза» и его филиалах

	<b>Справка о результатах собеседования</b>
--	--

Дата проведения беседы/встречи/  
основного собеседования: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О кандидата \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Квалификационные характеристики	Оценка		Комментарии
	Соответствует ожиданиям	Требуется развитие	
1. Образование:			
2. Общий стаж работы:			
3. Опыт работы в областях, соответствующих функциональным направлениям должности:			
4. Опыт работы на руководящих позициях			
5. Обучение (стажировки, тренинги, семинары)			

Среднее значение: \_\_\_\_ %

**Оценка профессиональных знаний и навыков**

Функциональные обязанности и навыки согласно утвержденной должностной инструкции	Оценка знаний		Комментарии
	Соответствует ожиданиям	Требуется развитие	

Среднее значение: \_\_\_\_ %

Примечание:

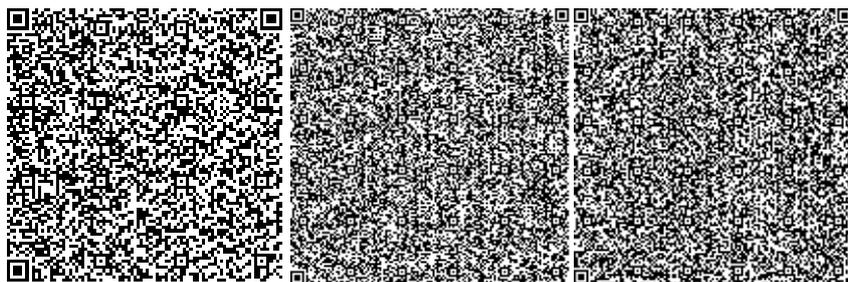
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель Ответственного подразделения / \_\_\_\_\_

Курирующий руководитель \_\_\_\_\_

Карагойшин Т.Д.

Генеральный директор



Байгабулов К.К.

Директор административного департамента

