**ПРАВИЛА О ПОДБОРЕ И НАЙМЕ ПЕРСОНАЛА**

**РГП «КАЗВОДХОЗ» КВР МЭГПР РК**

Настоящие Правила являются внутренним документом республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Казводхоз» Комитета по водным ресурсам Министерства экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан (далее – Предприятие) и определяет порядок подбора и найма персонала на Предприятие с учетом принципов гласности (обязательности публикаций в СМИ объявлений о наборе персонала), конкурентности (конкурсный отбор) и коллегиальности (формирование конкурсной комиссии) принятия кадровых решений.

**1. Общие положения**

1.1. Основной целью подбора персонала является своевременная комплектация Предприятия эффективно работающим персоналом в нужном количестве для достижения стратегических и тактических целей Предприятия.

1.2. Подбор персонала осуществляется на вновь вводимые в организационную структуру Предприятия должности или при замене увольняющегося/увольняемого работника, а также на время замещения временно отсутствующего работника. Подбор также может проводиться без наличия вакансий, в целях сбора информации о потенциальных кандидатах, имеющихся на рынке труда, для составления внешнего кадрового резерва.

1.3. Подбор персонала находится в компетенции отдела управления персоналом ЦА и соответствующего подразделения филиала (далее – отдел управления персоналом), представители которой в своей практической деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Предприятия и филиала.

1.4. Информация о соискателях носит конфиденциальный характер и должна храниться соответствующим образом.

1.5. Организация подбора персонала на Предприятии осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством, а также на основании настоящих Правил.

**2. Формирование заявки на подбор**

2.1. Подбор персонала проводится с учетом принципов гласности (обязательность публикации в СМИ объявлений о наборе персонала), конкурентности (конкурсный отбор) и коллегиальности (формирование конкурсной комиссии) принятия решения. Состав конкурсной комиссии по центральному аппарату утверждается приказом Генерального директора Предприятия, а по филиалам приказом директора соответствующего филиала.

2.2. В случае возникновения необходимости замещения вакантной должности, руководитель структурного подразделения формулирует требования к соискателю и условия его занятости, излагая их в форме служебной записки на подбор персонала (далее – Заявка) на имя Генерального директора Предприятия/директора филиала, подписывает ее и передает в отдел управления персоналом.

2.3. Днем принятия Заявки в работу является дата ее утверждения Генеральным директором Предприятия/директором филиала. Общий срок конкурса не должен превышать одного месяца со времени появления вакансии. Для позиций высшего управленческого уровня срок подбора определяется индивидуально, в каждом конкретном случае.

**3. Методы поиска персонала**

3.1. Отдел управления персоналом организует поиск, используя различные методы, зависящие от уровня и требований, предъявляемых к вакантной должности.

К методам поиска и подбора соискателей относятся внутренний набор (ротация) и внешний набор с использованием специализированных сайтов и СМИ.

3.2. Внутренний набор предполагает анализ внутренних ресурсов среди работников с целью:

- сокращения расходов на поиск и упрощения процедуры подбора;

- реализации программы профессионального развития сотрудников.

3.3. Внутренний набор осуществляется следующим образом:

- информирование работников Предприятия об открытии вакансии;

- сбор и анализ информации о работниках, желающих участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;

- собеседования кандидатов с должностными лицами Предприятия (представителем отдела управления персоналом, руководителем структурного подразделения, в котором существует вакансия, Генеральным директором, директором филиала и др.);

- принятие окончательного решения о приеме кандидата на вакантную должность;

- оформление трудового договора в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- информирование работников Предприятия о закрытии вакансии.

3.5. Внешний набор осуществляется с использованием СМИ и предполагает:

- размещения объявления об имеющейся вакансии на специализированных сайтах;

- опубликование объявления в средствах массовой информации.

**4. Отбор резюме**

4.1. Отбор поступающих резюме осуществляется посредством анализа резюме, выбора кандидатов, наиболее отвечающих требованиям, указанным в поступившей в отдел управления персоналом служебной записке.

4.2. На основании конкурсного отбора резюме осуществляется дальнейшее взаимодействие с кандидатами.

4.3. Отобранные резюме могут предоставляться лицу, подавшему служебную записку на вакантную должность.

**5. Конкурсный отбор принятия кадровых решений, формирование конкурсной комиссии**

5.1.Конкурсный отбор проводится на основании объявления о вакантной должности и проведении конкурса на сайте qazsu.kz.

5.2. Принятие кадровых решений осуществляется на конкурентной основе конкурсной комиссией. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, состоящим из не менее 5 членов конкурсной комиссии. Состав конкурсной комиссии формируется из числа заместителей генерального директора и руководителей структурных подразделений и утверждается приказом Генерального директора.

5.3. Ответственным за созыв заседания комиссии, ведение ее протоколов, а также организацию собеседования является отдел управления персоналом.

5.4. Решения конкурсной комиссией принимаются путем голосования. Решение считается принятым если за него проголосовало простое большинством от общего количества членов комиссии. На основании решения конкурсной комиссии Генеральный директор принимает решение о приеме кандидата на работу.

5.5. Если кандидат по ряду причин не выдерживает конкурс, он может заноситься в банк данных соискателей (кадровый резерв).

**6. Прекращение поиска соискателей**

6.1. В случае если необходимость в подборе отпадает, лицо, ответственное за Заявку, должно немедленно сообщить об этом отдел управления персоналом (с указанием причины) для прекращения работы над этой Заявкой.

**7. Ответственность за подбор персонала**

7.1.Ответственность за осуществление отбора персонала возлагается на отдел управления персоналом .

7.2. Руководители структурных подразделений несут ответственность в части предоставления всей необходимой информации, корректности заполнения Заявки и соблюдения процесса подбора персонала согласно данным Правилам.