

Утверждены
приказом РГП «Казводхоз»
от 23.05.2024 г.
№ Ө-245

**Правила о подборе и найме персонала
РГП «Казводхоз»**

г. Астана

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Определение вакансии и потребности в персонале.....	3
3. Внешний поиск, подбор и оценка кандидатов.....	4
4. Найм работника.....	5
5. Порядок организации работы Конкурсной комиссии.....	5
6. Ответственность.....	6
7. Заключительные положения.....	6
8. Приложение.....	7

1. Общие положения

1. Настоящие Правила о подборе и найме персонала РГП «Казводхоз» (далее - Правила) устанавливают порядок поиска, подбора, конкурсного отбора и найма персонала и характеризуются комплексным подходом, направленным на реализацию кадровых задач и стратегии управления персоналом.

2. Действие данных Правил охватывает процедуру конкурсного отбора для руководителей филиалов, руководителей структурных подразделений центрального аппарата и филиалов РГП «Казводхоз» (далее – Предприятие). Также процедуры, установленные в настоящих Правилах, могут быть применены при необходимости отбора других категорий работников на конкурсной основе.

3. Настоящие Правила не применяются:

- к руководящим работникам центрального аппарата;
- к переводу или перемещению работников внутри Предприятия, в том числе в случаях изменения организационной структуры или наименования должности, которые не приводят к изменению условий труда.

4. Термины, определения и сокращения в Правилах имеют следующие значения:

1) вакантная должность (вакансия) – структурная единица согласно штатному расписанию Предприятия, не занятая работником или свободная на период отсутствия основного работника;

2) ответственное подразделение – структурное подразделение Предприятия или его филиала, ответственное за вопросы управления человеческими ресурсами;

3) структурное подразделение – подразделение Предприятия или его филиала, ответственное за осуществление определенного вида деятельности и отраженное в их организационной структуре;

4) участник – физическое лицо, которое подало все необходимые документы для участия в конкурсе в установленные сроки;

5) кандидат – физическое лицо, которое было допущено Конкурсной комиссией к участию в конкурсе на занятие вакантной должности на Предприятии;

6) кадровый резерв – кандидаты, мотивированные на карьерный рост с высоким уровнем развития профессиональных навыков и управленческих компетенций;

7) руководящие работники – Генеральный директор и его заместители;

8) работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием на условиях трудового договора;

9) квалификационные требования – требования к должности с учетом необходимого уровня профессионального опыта, образования и знаний для выполнения работы, предусмотренной должностной инструкцией;

10) руководители филиалов – директор, заместитель директора, главный инженер, главный бухгалтер филиалов.

2. Определение вакансии и потребности в персонале

5. Потребность в новых сотрудниках определяется исходя из утвержденных в установленном порядке штатной численности и штатного расписания, а также наличия вакансий и запросов руководителей структурных подразделений.

6. Ответственное подразделение осуществляет поиск и отбор кандидатов. Методы поиска и подбора включают внутренний и внешний подходы.

7. Внутренний поиск предусматривает анализ внутренних ресурсов и использование кадрового резерва для заполнения вакансий. Руководящие работники/руководители структурных подразделений могут предложить перевод работникам или выбрать кандидата из кадрового резерва, если они соответствуют квалификационным требованиям вакансии.

8. В случае, если по итогам внутреннего отбора не был определен подходящий кандидат на вакантную должность, применяется метод внешнего поиска кандидатов.

3. Внешний поиск, подбор и оценка кандидатов

9. Руководящий работник/руководитель филиала/руководитель структурного подразделения направляет в ответственное подразделение служебную записку о наличии вакансий и необходимости проведения конкурса. В служебной записке должны быть указаны квалификационные требования, соответствующие требованиям должностной инструкции, а также дополнительные требования. Общий срок конкурса не должен превышать один месяц с момента получения служебной записки ответственным подразделением.

10. Конкурсный отбор проводится путем объявления вакансии на сайте Предприятия и других источниках не менее чем за 15 календарных дней до окончания приема документов.

11. Объявление о конкурсе содержит информацию о Предприятии, вакансиях, требованиях к участникам, сроках приема документов и перечне необходимых документов (заявление (приложение 1), резюме, копии диплома и трудовой книжки, сведения о совершении лицом коррупционного преступления), а также указывает место проведения собеседования. Если конкурс проводится на временно вакантную должность, данное условие указывается в объявлении о конкурсе.

12. Отсутствие одного из указанных документов является основанием для отказа в допуске участника к участию в конкурсе.

13. Если представлены заявки от одного или более участников, соответствующих требованиям для участия в конкурсе, то конкурс считается состоявшимся. В случае, если заявки не поступили или были отозваны, либо если Конкурсная комиссия не выявила ни одного подходящего кандидата, то конкурс признается несостоявшимся.

14. Конкурс состоит из этапов квалификационной оценки, собеседования и подведения итогов.

15. Конкурсная комиссия в течение пяти рабочих дней после окончания приема документов осуществляет оценку соответствия участников конкурса квалификационным требованиям и решает о допуске участников к собеседованию путем голосования. Решение о допуске участников утверждается протоколом Конкурсной комиссии.

16. Кандидатами считаются участники, допущенные к собеседованию.

17. Секретарь Конкурсной комиссии в течение трех рабочих дней со дня утверждения списка кандидатов уведомляет участников о том, что они были утверждены в качестве кандидатов, а также о дате, времени и месте проведения собеседования. При этом учитываются пожелания кандидата относительно формата проведения собеседования (онлайн или оффлайн).

18. После утверждения списка кандидатов Конкурсная комиссия проводит собеседования в течение десяти календарных дней.

19. Заседание Конкурсной комиссии фиксируется видео/-аудиозаписью, которое хранится в ответственном подразделении.

20. Заседание Конкурсной комиссии проводится при условии присутствия не менее двух третей от её состава.

21. Перед голосованием каждый член Конкурсной комиссии высказывает свое мнение, после чего проводится голосование путем открытого выбора одного из вариантов «за» или «против». В случае равенства голосов, голос председательствующего в комиссии является решающим.

22. В случае если один из членов Конкурсной комиссии не согласен с изложением в протоколе принятого решения или результатов голосования, он в день проведения заседания Конкурсной комиссии излагает свое мнение письменно, которое обязательно приобщается к протоколу.

23. Протокол заседания Конкурсной комиссии оформляется секретарем и направляется им на подписание в течение двух рабочих дней.

24. Члены Конкурсной комиссии подписывают протокол заседания в течение одного рабочего дня.

25. Решение Конкурсной комиссии является рекомендательным, окончательное решение о найме принимает Генеральный директор/директор. При назначении директора филиала требуется получить согласие Комитета водного хозяйства Министерства водных ресурсов и ирригации Республики Казахстан.

26. Кандидаты, соответствующие квалификационным требованиям и одобренные Конкурсной комиссией, но не прошедшие конкурс, зачисляются в кадровый резерв.

4. Найм работника

27. Кандидат, выбранный на должность в Предприятии, должен предоставить следующие документы в ответственное подразделение:

1) удостоверение личности гражданина Республики Казахстан или паспорт гражданина Республики Казахстан;

2) документ об образовании, документ о признании профессиональной квалификации (при наличии), документ о наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;

3) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

4) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан);

5) 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»;

6) реквизиты карточного счёта для перечисления заработной платы (20-значный номер счёта).

28. В случае отказа кандидата в предоставлении документов, предусмотренных пунктом 27 настоящих Правил для заключения трудового договора, работодатель вправе отказать кандидату в приеме на работу.

29. Наем нового сотрудника оформляется приказом Генерального директора/директора (или лицом, его замещающим).

5. Порядок организации работы Конкурсной комиссии

30. Состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Генерального директора/директора (или лицом, его замещающим) и состоит из не менее 5 членов, руководящих работников/руководителей структурных подразделений Предприятия. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов и секретаря. В отсутствие председателя его обязанности исполняет заместитель председателя. Секретарь Конкурсной комиссии не является членом Конкурсной комиссии и не имеет права голоса.

31. Не менее половины состава Конкурсной комиссии обновляется не реже, чем каждые два года.

32. Секретарь Конкурсной комиссии ответственен за прием, регистрацию и хранение документов, предоставленных для участия в конкурсе участникам, а также за организацию заседаний и ведение протоколов Конкурсной комиссии.

33. Председатель и члены Конкурсной комиссии обязаны сохранять конфиденциальность информации, обсуждаемой на собеседованиях.

6. Ответственность

34. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за введение нового работника в должность.

35. Ответственное подразделение Предприятия несет ответственность за организацию подбора, размещение информации о конкурсе, представление кандидатов и соблюдение трудового законодательства при проведении процедур конкурсного отбора на занятие вакантных должностей руководителей структурных подразделений и работников Предприятия, также руководителей филиалов.

36. Ответственные подразделения филиалов несут ответственность за организацию подбора, размещение информации о конкурсе, представление кандидатов и соблюдение трудового законодательства при проведении процедур конкурсного отбора на занятие вакантных должностей руководителей структурных подразделений филиала, также его работников.

7. Заключительные положения

37. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним, утверждаются приказом Генерального директора Предприятия.

38. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются законодательством Республики Казахстан.

**Генеральному директору
РГП «Казводхоз»**

от _____
(ФИО)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной должности: _____

С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие вакантной должности ознакомлен (ознакомлена).

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

Адрес _____

Номера контактных телефонов: _____

e-mail: _____

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

« ____ » _____ 20__ г.