

**«Утверждены»  
Решением Правления  
АО «Казконтент» от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.  
№ \_\_\_\_\_**

## **ПРАВИЛА**

**конкурсного отбора кадров на вакантные должности  
в акционерном обществе «Казконтент»**

**Астана, 2016 г.**

# Правила конкурсного отбора кадров на вакантные должности в акционерном обществе «Казконтент»

## 1. Общие положения

1. Настоящие Правила конкурсного отбора кадров на вакантные должности в акционерном обществе «Казконтент» (далее – Правила) определяют условия и порядок проведения конкурсного отбора на занятие вакантных должностей на категории «руководители» и «специалисты» акционерного общества «Казконтент» (далее – Общество), за исключением случаев указанных в п.3 Правил.

2. В настоящих Правилах применяются следующие основные понятия:

**Конкурсный отбор** – процедура оценки соответствия квалификационным требованиям к данной должности и профессионального уровня кандидата.

**Претендент** - лицо, подавшее резюме для занятия вакантной должности после опубликования объявления о конкурсе.

**Кандидат** - лицо, подавшее резюме, соответствующее квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности, допущенное к участию в конкурсе.

**Внешний кадровый резерв** - база данных кандидатов, рекомендованных конкурсной комиссией по отбору кадров на вакантные должности (далее – конкурсная комиссия), а также лиц, прошедших стажировку в Обществе.

**Ответственное подразделение** – структурное подразделение Общества, ответственное за работу с персоналом;

**Комиссия по работе с кадровым резервом (далее - Комиссия)** - это постоянно действующий орган, созданный для своевременного формирования кадрового резерва Общества и устранения субъективизма при оценке кандидатов на должности кадрового резерва (*см. Приказ о создании Комиссии по работе с кадровым резервом*);

**Курирующий руководитель** – руководитель структурного подразделения Общества.

3. Настоящие Правила не распространяются:

- 1) на председателя и членов Правления Общества;
- 2) на перемещения работников внутри Общества;
- 3) в исключительных случаях назначение на должности, без прохождения конкурсных процедур, предусмотренных настоящими Правилами, только по согласованию с председателем Правления Общества;

## 2. Условия проведения конкурсного отбора

4. При образовании вакантной должности в Обществе, в первую очередь, рассматриваются кандидаты из числа внутреннего кадрового резерва без прохождения конкурсного отбора, во вторую – работники, состоящие во внешнем кадровом резерве.

5. В случае отсутствия кандидатов на вакантную должность, указанных в пункте 4, может быть:

1) осуществлен перевод работников, не состоящих в кадровом резерве, соответствующих квалификационным требованиям, по согласованию с руководителем структурного подразделения, за исключением вновь принятых работников, проработавших на занимаемой должности менее трех месяцев;

2) объявлен конкурсный отбор кадров на вакантную должность.

6. В конкурсном отборе в соответствии с настоящими Правилами, без прохождения оценочных процедур и при соответствии квалификационным требованиям к вакантной должности, установленном в порядке предусмотренном законодательством Республики Казахстан участвуют:

кандидаты, состоящие во внешнем кадровом резерве (с учетом пункта 33), за исключением лиц, зачисленных во внешний кадровый резерв по итогам стажировки в Обществе;

лица, с ограниченными возможностями.

7. Для проведения отбора кандидатов на занятие вакантных должностей работников Общества, формируется конкурсная комиссия.

9. Конкурсная комиссия Общества проводит отбор кандидатов на занятие вакантных должностей Общества.

10. По решению уполномоченного руководителя претендент может быть назначен на руководящую вакантную должность в качестве исполняющего обязанности, до проведения конкурсных процедур.

### **3. Порядок проведения конкурсного отбора**

12. Конкурсный отбор кандидатов на вакантные должности проводится в два этапа: тестирование на определение уровня профессиональных знаний и заключительное собеседование с конкурсной комиссией.

13. При наличии вакантной должности руководитель структурного подразделения направляет согласованную с курирующим руководителем Общества заявку о потребности в кадрах в структурном подразделении, форма которой указана в приложении 1 к настоящим Правилам.

14. Ответственным подразделением организуются мероприятия по размещению на сайте Общества и других ресурсах объявления о проведении конкурсного отбора на вакантную должность и требованиях, предъявляемых к ней.

15. Объявление размещается не менее чем за 10 календарных дней до начала процедуры тестирования профессиональных знаний кандидатов.

16. Лица, желающие принять участие в конкурсе, предоставляют в Ответственное подразделение резюме по форме, предусмотренной в приложении 2 к настоящим Правилам, дополнительную информацию (рекомендации), касающуюся образования, опыта работы, профессионального уровня, не более чем на одну вакансию.

17. Резюме претендентов принимаются в течение 10 дней со дня размещения объявления.

18. Работники ответственного подразделения проводят предварительный анализ резюме претендентов на соответствие квалификационным требованиям, в том числе без требований к стажу работы по специальности для следующих претендентов:

имеющих высшее или послевузовское образование, подготовки и переподготовки в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям;

имеющих научную степень магистра, кандидата, доктора наук;

зачисленных во внешний кадровый резерв по итогам стажировки в Обществе.

19. После обработки документов кандидатов, назначается дата проведения конкурса, но не ранее чем за 10 дней со дня размещения объявления. О дате назначения конкурсных процедур кандидаты информируются секретарем Комиссии.

20. На каждую вакантную должность необходимо участие в конкурсном отборе не менее двух кандидатов.

21. В случаях, когда на вакантную должность поданы документы одним кандидатом, информация о конкурсном отборе специалистов на вакантную должность размещается повторно.

22. В случаях отсутствия, после повторной публикации, других кандидатов, желающих принять участие в конкурсе, Ответственное подразделение приглашает единственного кандидата для прохождения процедур конкурсного отбора.

#### **4. Определение уровня профессиональных знаний. Оценка компетенций.**

23. Тестирование профессиональных знаний кандидатов проводится работниками Ответственного подразделения.

24. Тестовые вопросы для оценки профессиональных знаний, знаний нормативных правовых актов Республики Казахстан и иных актов, указанных в приложении 3 к настоящим Правилам, разрабатываются структурными подразделениями Общества.

Проекты тестовых вопросов подготавливаются соответствующими структурными подразделениями Общества, согласовываются курирующим руководителем и утверждаются Комиссией Общества.

25. Руководители структурных подразделений несут ответственность за достоверность предоставленных тестовых вопросов и нормативно – правовых актов.

26. При необходимости руководители структурных подразделений вносят изменения и/или дополнения в тестовые вопросы на определение уровня профессиональных знаний кандидатов и вносят на рассмотрение Комиссии.

27. По окончании процедуры тестирования кандидатов Ответственным подразделением оформляется справка о результатах тестирования профессиональных знаний по форме, указанной в *приложении 4 к настоящим Правилам*.

Справка о результатах тестирования профессиональных знаний подписывается кандидатом и работником Ответственного подразделения в день прохождения процедуры тестирования.

28. В случаях отказа или уклонения кандидата от подписания справки о результатах тестирования профессиональных знаний работник Ответственного подразделения вносит соответствующую запись в справку о результатах тестирования профессиональных знаний.

29. Отказ или уклонение кандидата от подписания справки о результатах тестирования профессиональных знаний влечет за собой исключение кандидата из списка участников конкурсного отбора.

30. Пороговое значение по тестовым вопросам оценки профессиональных знаний кандидатов должно составлять не менее 60% правильных ответов от общего количества тестовых вопросов, при этом количество тестовых вопросов должно составлять не менее 50 вопросов.

31. Кандидаты, показавшие результаты ниже порогового значения, исключаются из списка участников конкурсного отбора.

32. Пакет документов кандидатов (список кандидатов для участия в конкурсе на занятие вакантной должности, резюме кандидатов, справки о результатах тестирования профессиональных знаний кандидатов) направляется на рассмотрение конкурсной комиссии и проведения заключительного собеседования с кандидатом.

33. Результаты тестирования профессиональных знаний кандидата на вакантную должность действительны в течение 1 года со дня прохождения им процедуры тестирования.

## **5. Организация деятельности конкурсной комиссии**

34. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии. В случаях отсутствия председателя конкурсной

комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

35. В состав конкурсной комиссии должно входить не менее 5 членов, включая председателя комиссии и его заместителя.

36. В состав конкурсной комиссии Общества включаются работники Общества, руководители структурных подразделений Общества.

37. Состав конкурсной комиссии Общества утверждается приказом Председателя Правления Общества.

38. Для участия в заседаниях конкурсной комиссии должны быть приглашены руководители причастных структурных подразделений.

39. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее состава.

40. Подготовка заседаний конкурсной комиссии и ведение протоколов заседаний осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

41. Секретарь конкурсной комиссии определяется из числа работников Ответственного подразделения.

Секретарь конкурсной комиссии не является членом комиссии.

42. Решение конкурсной комиссии принимается на основе открытого голосования.

43. Кандидат получает положительное заключение в случае, если за него проголосовало большинство из присутствующих членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии, а в случае отсутствия - его заместителя.

44. Решение конкурсной комиссии кандидату сообщается по окончании конкурса секретарем конкурсной комиссии.

45. Конкурсная комиссия имеет право:

- рекомендовать внесение данных о кандидатах, участвовавших в конкурсном отборе, с которыми не был заключен трудовой договор, в базу данных внешнего кадрового резерва;

- отказать в приеме кандидата на вакантную должность, в связи с уровнем знаний, не соответствующим требованиям к вакантной должности.

46. В случае равных результатов кандидатов при проведении отбора на занятие вакантной должности предпочтение должно отдаваться кандидатам, состоящим во внешнем кадровом резерве Общества.

47. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, членами и секретарем комиссии.

Оригиналы подписанных протоколов заседания конкурсной комиссии хранятся у секретаря конкурсной комиссии.

48. Конкурсная комиссия принимает решение о назначении кандидата, прошедшего все этапы конкурсного отбора на вакантную должность, получившего положительную оценку конкурсной комиссии. При отсутствии таких кандидатов объявляется повторный конкурс.

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

---

Приложение 1  
к Правилам конкурсного отбора  
кадров на вакантные должности,  
в АО «Казконтент»  
утвержденным приказом  
Председателя Правления  
АО «Казконтент»  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016  
года  
№ \_\_\_\_\_

### Форма заявки о потребности в кадрах

#### 1. Информация о должности

1	Название должности:	
2	Структурное подразделение:	
3	Краткое описание должностных обязанностей	

#### 2. Требования к кандидату

1	Образование (специальность, квалификация)	
2	Основные навыки, личные качества	
3	Опыт работы по специальности или на определенной должности	
4	Уровень владения языками	
6	Дополнительная информация	

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

Согласовано:

курирующий руководитель \_\_\_\_\_

года

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_



Приложение 2  
к Правилам конкурсного отбора кадров  
на вакантные должности, в АО  
«Казконтент» утвержденным приказом  
Председателя Правления  
АО «Казконтент»  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 года  
№ \_\_\_\_\_

Фото

Резюме

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения			
Место рождения			
Национальность			
Семейное положение			
Наименование учебного заведения		Дата поступления/ окончания	
Специальность по образованию, квалификация			
Владение языками			
Наличие рекомендаций			
Дата и результаты аттестации			
<u>Трудовая деятельность</u>			
Дата		Место работы, должность	Место-нахождение учреждения
приема	увольнения		
Награды, поощрения			
Повышение квалификации, обучение			
дисциплинарные взыскания			
Домашний адрес, телефон, электронный адрес			

Подпись \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Правилам конкурсного отбора  
кадров на вакантные должности,  
в АО «Казконтент»  
утвержденным приказом  
Председателя Правления  
АО «Казконтент»  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016  
года  
№ \_\_\_\_\_

## **Перечень нормативных правовых актов Республики Казахстан и иных актов**

### **Нормативные правовые акты Республики Казахстан для всех структурных подразделений:**

- 1) Конституция Республики Казахстан от 30 августа 1995 года;
- 2) Трудовой кодекс Республики Казахстан от 15 мая 2007 года №251-III;
- 3) Закон Республики Казахстан от 11 июля 1997 года №151-I «О языках в Республике Казахстан»;
- 4) Закон Республики Казахстан от 13 мая 2003 года №415-II «Об акционерных обществах»;

### **1. Департамент правового и операционного обеспечения.**

- 1) Трудовой кодекс Республики Казахстан от 15 мая 2007 года №251-III;
- 2) Закон Республики Казахстан от 12 января 2007 года №221-III «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц»;
- 3) Правила о порядке ведения воинского учета военнообязанных и призывников в Республике Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 мая 2006 года № 371.
- 4) Закон Республики Казахстан от 7 января 2003 года №370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»;
- 5) Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года №326-I «О Национальном архивном фонде и архивах»;
- 6) Закон Республики Казахстан от 12 января 2007 года №221-III «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц»;
- 7) Постановление Правительства Республики Казахстан «Об утверждении Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами».

**Справка об участии в конкурсном отборе  
на занятие вакантной должности «\_\_\_\_\_»**

ФИО \_\_\_\_\_

Дата проведения тестирования \_\_\_\_\_

Всего вопросов \_\_\_\_\_

Правильных ответов \_\_\_\_\_ (%)

Результат: \_\_\_\_\_ (пройден, не пройден)

**Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ ФИО**  
(подпись)

**Секретарь конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ ФИО**  
(подпись)