

В Политику управления персоналом:

1) в раздел «4. Термины и сокращения» добавить:

кандидат - лица участвующие в конкурсе на занятие вакантной должности;

конкурсная комиссия - группа работников, формируемая для проведения собеседования с кандидатами.

2) добавить разделы с приложениями 21, 22, 23, 24:

Порядок поиска, подбора кандидатов на вакантные должности немедицинского персонала, конкурсная комиссия.

62. Основанием для начала поиска Кандидатов на замещение вакантной должности немедицинского персонала является Заявка, оформленная согласно *Приложению 21* к настоящей Политике, которая представляется руководителем структурного подразделения Инициатора в отдел управления человеческими ресурсами (в том числе по корпоративной/электронной почте).

63. При поиске Кандидата на руководящую должность Заявка представляется за подписью непосредственного курирующего Должностного лица или лица, исполняющего его обязанности.

64. Заявка представляется в Отдел управления человеческими ресурсами при наличии открытой вакансии на момент подачи.

65. Внешний поиск осуществляется следующими возможными способами:

- 1) работа с рекрутинговыми и кадровыми агентствами;
- 2) размещение объявлений в средствах массовой информации;
- 3) работа с ресурсами сети Интернет;
- 4) сайты и сервисы по поиску работников, интернет рекрутмент.

66. Отдел управления человеческими ресурсами в течение 3 (трех) рабочих дней после получения Заявки готовит объявление о вакантной должности, содержащее информацию о квалификационных требованиях к Кандидату, и размещает его одним из способов, указанных в Политике.

67. Срок приема резюме составляет не менее 10 (десяти) календарных дней со дня объявления.

68. Конкурсный отбор по внутреннему, и по внешнему поиску проводится по должностям согласно *Приложению 22* к настоящей Политике.

69. В случае отсутствия резюме, положительного результата по итогам внешнего поиска, Отделом управления человеческими ресурсами совместно с Инициатором рассматривается вопрос о продлении срока поиска, либо изменении квалификационных требований.

70. Подбор Кандидатов на вакантные должности немедицинского персонала осуществляется в следующем порядке:

- 1) Отдел управления человеческими ресурсами в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает поступившие резюме, проверяет Кандидатов на соответствие их квалификационным требованиям.

- 2) после рассмотрения резюме, в течение 3 (трех) рабочих дней Отдел управления человеческими ресурсами направляет отобранные резюме Инициатору на рассмотрение;
- 3) инициатор рассматривает резюме Кандидатов в течение 3 (трех) рабочих дней, после рассмотрения направляет в Отдел управления человеческими ресурсами список кандидатов (не менее двух Кандидатов на одну вакантную должность) для приглашения Кандидатов на заседание конкурсной комиссии Предприятия;
- 4) кандидаты проходят собеседование с членами Конкурсной комиссии на очном заседании конкурсной комиссии.

В случаях, когда количество кандидатов на одну вакантную должность составляет менее 2 (двух), Отдел управления человеческими ресурсами может повторно разместить объявление о вакантной должности и провести повторные процедуры, либо пригласить кандидата на очное заседание Конкурсной комиссии для прохождения собеседования.

71. Конкурсная комиссия должна состоять не менее, чем из 5 (пяти) человек.

72. Конкурсную комиссию возглавляет Председатель. Председателем Конкурсной комиссии может быть Должностное лицо или работник, занимающий должность руководителя структурного подразделения.

73. В Конкурсную комиссию могут входить работники Инициатора и других структурных подразделений Предприятия, занимающие должности не ниже уровня вакантной должности.

74. Состав Конкурсной комиссии формируется Отделом управления человеческими ресурсами совместно с Инициатором, и утверждается Первым руководителем Предприятия или лицом им уполномоченным.

75. Секретарем Конкурсной комиссии является работник отдела управления человеческими ресурсами, который является членом Конкурсной комиссии и обладает правом голоса.

76. Периодичность заседания Конкурсной комиссии зависит от необходимости проведения отбора Кандидатов на замещение вакантной должности.

77. Конкурсная комиссия проводит собеседование с каждым Кандидатом на очном заседании, все присутствующие члены Конкурсной комиссии заполняют Бланк оценки Кандидата по форме согласно *Приложению 23* к настоящей Политике.

78. Решение Конкурсной комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

79. Рекомендованным на занятие вакантной должности может быть Кандидат, получивший максимальное количество баллов от присутствующих членов Конкурсной комиссии. При равном количестве набранных баллов двумя и более Кандидатами, предпочтение отдается Кандидатам, имеющим опыт работы в Предприятии. При равном количестве набранных баллов, окончательное решение о соответствии Кандидата предъявляемым требованиям, принимается Председателем Конкурсной комиссии с учетом соответствия квалификационных требований.

80. Конкурсная комиссия может рекомендовать Отделу управления человеческими ресурсами включить Кандидатов, не прошедших отбор на занятие данной вакантной должности, в список для прохождения

собеседований на другие вакантные должности при условии соответствия квалификационным требованиям.

81. Решение Конкурсной комиссии является основанием для осуществления процедур найма Кандидата на вакантную должность в установленном Политикой порядке, либо для отказа в приеме на работу.

82. Окончательное решение о найме Кандидата на вакантную должность принимает Первый руководитель Предприятия или лицо им уполномоченное.

83. Секретарь Конкурсной комиссии в течение трех рабочих дней после завершения конкурсного подбора оформляет протокол, по форме согласно *Приложению 24* к настоящей Политике, а также оповещает Кандидата, успешно прошедшего конкурс о результатах рассмотрения конкурсной комиссией.

84. В случае, отсутствия положительного результата по итогам подбора Кандидатов на вакантные должности, по итогам собеседования с Кандидатами на очном заседании Конкурсной комиссии, Инициатор совместно с Отделом управления человеческими ресурсами может повторно провести процедуры подбора персонала, проведения собеседования с Кандидатами на очном заседании Конкурсной комиссии.

85. Кандидаты, прошедшие конкурс, для заключения трудового договора представляют в Отдел управления человеческими ресурсами документы, согласно установленному порядку, трудовому законодательству Республики Казахстан.

86. Наем Работника оформляется приказом Первым руководителем Предприятия или лица им уполномоченного, после заключения трудового договора/дополнительного соглашения к трудовому договору с Работником.

87. При приеме на работу Отдел управления человеческими ресурсами должен ознакомить Работника с внутренними нормативными документами Предприятия, актами Работодателя, имеющими отношение к трудовым функциям Работника, должностной инструкцией, основными функциональными обязанностями, а также условиям оплаты труда.

**Порядок проведения внутреннего конкурса
для занятия вышестоящей должности внутри структурного
подразделения, вышестоящей должности в другом структурном
подразделении, вакантной должности в другом структурном
подразделении.**

88. Внутренний конкурс проводится при следующих случаях:

- 1) занятие вышестоящей должности внутри структурного подразделения;
- 2) занятие вышестоящей должности в другом структурном подразделении;
- 3) занятие вакантной должности в другом структурном подразделении.

89. Внутренний конкурс предусматривает следующие процедуры:

- 1) объявление и уведомление работников Предприятия о наличии вакантных должностей;
- 2) прием документов от работников Предприятия, изъявивших желание принять участие во внутреннем конкурсе;
- 3) формирование конкурсной комиссии;

- 4) рассмотрение документов Кандидатов на соответствие квалификационным требованиям;
- 5) собеседование с кандидатами, проводимое конкурсной комиссией;
- 6) заключение конкурсной комиссии.

90. Внутренний конкурс проводится при наличии не менее 2 (двух) кандидатов на вакантную должность.

В случаях, когда количество кандидатов на одну вакантную должность составляет менее 2 (двух), Отдел управления человеческими ресурсами может повторно направить уведомление работников Предприятия о наличии вакантных должностей, либо пригласить кандидата на очное заседание Конкурсной комиссии для прохождения собеседования.

91. Основанием для начала поиска Кандидатов на вакантную должность является Заявка, оформленная согласно *Приложению 21* к Политике, которая представляется руководителем СП Инициатора в Отдел по управлению человеческими ресурсами по корпоративной/электронной почте.

92. При внутреннем поиске Кандидата на руководящую должность Заявка представляется за подписью непосредственного курирующего Должностного лица или лица, исполняющего его обязанности.

93. Заявка представляется в Отдел по управлению человеческими ресурсами при наличии вакантной должности.

94. При проведении внутреннего поиска, после поступления Заявки в Отдел управления человеческими ресурсами, в течение 3 (трех) рабочих дней Отдел управления человеческими ресурсами оповещает и рассылает объявление о наличии вакантной должности по внутренней корпоративной почтовой системе (мессенджеры, другие способы передачи корпоративной информации) всем работникам Предприятия, с указанием квалификационных требований к Кандидату, порядка и срока представления резюме.

95. Срок приема резюме составляет не менее 10 (десяти) календарных дней со дня внутренней рассылки.

96. Во внутреннем конкурсе могут принимать участие работники, соответствующие квалификационным требованиям. Кандидатами являются работники Предприятия, допущенные к собеседованию.

97. В целях прозрачности процесса внутреннего конкурса и равных условий для кандидатов, в состав Конкурсной комиссии не могут входить работники, курирующие руководителей структурного подразделения, где осуществляет трудовую деятельность кандидат, участвующий во внутреннем конкурсе.

98. Дальнейшие мероприятия по проведению конкурсной комиссии и отбора кандидата выполняются согласно процессам и процедурами раздела - Порядок поиска, подбора кандидатов на вакантные должности немедицинского персонала, конкурсная комиссия.

**Заявка на поиск и подбор Кандидата
(немедицинского персонала)**

Информация о вакантной должности

1.	Наименование вакантной должности (согласно штатному расписанию)	
2.	Иницилирующее структурное подразделение	

Информация для поиска

1.	Метод внутреннего или внешнего поиска	
2.	Образование (область специализации кандидата)	
3.	Требования к опыту и стажу работы	
4.	Функционал, обязанности	

Дата подачи заявки: « _____ » _____ 20__ г.

**Перечень должностей
немедицинского персонала**

№	Наименование должности и/или общее наименование ряда должностей
1.	руководитель отдела управления человеческими ресурсами
2.	специалист отдела управления человеческими ресурсами
3.	руководитель отдела экономического планирования
4.	специалист экономического планирования отдела экономического планирования
5.	заместитель главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета
6.	специалист отдела бухгалтерского учета
7.	руководитель отдела государственных закупок
8.	менеджер по государственным закупкам отдела государственных закупок
9.	юристконсульт отдела государственных закупок
10.	заведующий административно-хозяйственной службы
11.	заведующий складом административно-хозяйственной службы
12.	инспектор ГО и ЧС

Примечание: перечень могут вноситься изменения при внесении изменений и дополнений в организационную структуру и наименование должностей.

БЛАНК ОЦЕНКИ КАНДИДАТА

Таблица оценки общих показателей

Кандидат:						
На вакантную должность:						
Подразделение:						
Интервьюер:						
<i>При оценивании Кандидата применяются следующие баллы: от 1 (низший балл) до 5 (высший балл)</i>						
Оценки	1	2	3	4	5	Примечание
Образование и квалификация						
Стаж работы по специальности	0-1	1-3	3-7	7-10	10+	
Специальные профессиональные знания						
Образование	Базовое/Бакалавриат	Магистратура/МВА	Кандидат наук	Доктор наук	PhD	
Коммуникативные навыки						
Уровень знания языков						
Государственный	Начальный	Средний	Высокий			
Русский	Начальный	Средний	Высокий			
Иностранный	Начальный	Средний	Высокий			
Дополнительные комментарии						
Итоговый балл общих показателей						

Оценка собеседования кандидата

Комментарии члена Конкурсной комиссии, участвовавшего в собеседовании с Кандидатом:

Итоговый балл оценки собеседования _____ (но не более 5 баллов)

Итоговый балл * _____

Дата оценки « ____ » _____ 20 ____ год

Член конкурсной комиссии _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

**Примечание: Итоговый балл =Итоговый балл общих показателей, умноженный на Итоговый балл оценки собеседования*

Протокол № _____
заседания конкурсной комиссии

г. Астана

« ____ » _____ 20 ____ года

Председатель Конкурсной комиссии: _____

Члены Конкурсной комиссии: _____

Секретарь Конкурсной комиссии: _____

Повестка дня:

1. Проведение собеседования с кандидатами на вакантную должность _____:

По результатам собеседования кандидаты получили следующее количество итоговых баллов:

1. _____ – _____ б.;
2. _____ – _____ б.

По итогам собеседования Конкурсная комиссия РЕШИЛА:

1. _____ рекомендовать на занятие вакантной должности _____

Председатель Конкурсной комиссии: _____

Члены Конкурсной комиссии: _____

Секретарь Конкурсной комиссии _____

**Решение Наблюдательного совета
ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №1»
по вопросу «Об утверждении дополнений в Политику управления
персоналом».**

В соответствии с п.3 раздела II «Внутренние нормативные документы, утверждаемые Наблюдательным советом в соответствии с требованием законодательства и Устава» Классификатора внутренних нормативных документов ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №1» (далее - Предприятие), **Наблюдательный совет**

РЕШИЛ:

1. Утвердить дополнения в Политику управления персоналом, согласно приложению к настоящему решению.
2. Руководству Предприятия принять в установленном порядке меры, вытекающие из данного решения.