Приложение 1

Утверждены
приказом директора

Высшего медицинского колледжа
от «05» августа 2022 года №85 н/қ

**ПРАВИЛА**

 **проведения конкурса на занятие вакантной должности в ГКП на ПХВ «Высший медицинский колледж» управления здравоохранения города Шымкент**

**I.Общее положение**

      1. Настоящие Правила поступления проведения конкурса на занятие вакантной должности в ГКП на ПХВ «Высший медицинский колледж» управления здравоохранения города Шымкент (далее-Колледж), за исключением первого руководителя (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 23) статьи 16 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года (далее – Кодекс) и определяют порядок поступления и проведения конкурса на занятие вакантной должности, за исключением первого руководителя.

      2. Конкурс на занятие вакантной должности (далее – конкурс) организуется и проводится в Колледже имеющим вакантную и (или) временно вакантную должность .

      3. Основными требованиями при отборе кандидата на вакантную должность являются образование по необходимому профилю, уровень профессиональной подготовки, а также соответствие квалификационным требованиям (далее – квалификационные требования).

       4. Квалификационные требования к работникам и сложность определенных видов работ устанавливаются на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций в соответствии с подпунктом 16) статьи 16 Кодекса.

**II. Поступление на работу в Колледже**

      5. Поступление на работу в Колледже осуществляется в соответствии с приказом директора Колледжа (далее-Директор) в порядке назначения и по конкурсу.

      6. Прием на работу в порядке назначения осуществляется путем заключения трудового договора и издания приказа Директора о приеме на работу.

      Основанием для приема по конкурсу является положительное заключение конкурсной комиссии (далее – комиссия).

 Поступление на работу в Колледже на конкурсной основе осуществляется на вакантные и (или) временно вакантные должности в соответствии с перечнем, определяемым Директором.

      7. Назначение на должность осуществляется при условии соответствия лица предъявляемым квалификационным требованиям к соответствующей вакантной должности.

       8. Назначение Директора осуществляет Наблюдательный совет управления здравоохранения города Шымкент (далее-Наблюдательный совет).

      Заместители Директора Колледжа назначаются на должность Управлением здравоохранения города Шымкент (далее-Управление) по представлению Директора.

      Номенклатура работников, назначаемых на должность Управлением по представлению Директора, устанавливается в уставе Колледжа.

  9. Работники Колледжа по его письменному заявлению переводится на работу в другое государственное учреждение (казенное предприятие) по согласованию между руководителями соответствующих организаций.

**III. Порядок проведения конкурса**

           10. В случае наличия вакантной должности, размещается объявление в разделе «Вакансии» в интернет-ресурсе Колледжа.

      11. Участниками конкурса являются лица, подавшие необходимые документы до указанной в объявлении даты окончания приема документов.

      12. Кандидатами на занятие вакантной должности (далее – кандидаты) являются участники конкурса, допущенные к собеседованию на основании решения комиссии.

      13. Комиссия является коллегиальным органом, состоящая из не менее пяти человек (членов комиссии).

      14. Комиссия состоит из председателя, секретаря (представитель кадровой службы) и членов комиссии.

      15. Колледж:

      1) принимает решение о проведении конкурса;

      2) определяет дату и место проведения конкурса;

      3) обеспечивает публикацию объявления на интернет-ресурсе;

      4) производит прием, регистрацию и хранение представленных для участия в конкурсе документов;

      5) формирует комиссию и назначает председателя комиссии из числа представителей Колледжа;

      6) организует заседание Комиссии.

     16. Объявление о проведении конкурса включает следующие сведения:

      1) наименование организации, проводящего конкурс, с указанием его местонахождения, почтового адреса, номеров телефонов и факса, адреса электронной почты;

      2) наименование вакантных должностей с обозначением основных функциональных обязанностей, размера и условий оплаты труда;

      3) основные требования к участнику конкурса, в соответствии с квалификационными требованиями;

      4) срок приема документов, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении конкурса;

      5) перечень необходимых документов;

      6) место проведения собеседования.

      Если конкурс проводится на временно вакантную должность, данное условие указывается в объявлении о проведении конкурса.

        17. Лицо, изъявившее желание принять участие в конкурсе, в сроки приема документов, указанные в объявлении, представляет в организацию нарочно или по почте следующие документы:

      1) заявление об участии в конкурсе с указанием перечня прилагаемых документов;

      2) копию документа, удостоверяющего личность;

      3) заполненный личный листок по учету кадров (с указанием адреса фактического места жительства и контактных телефонов);

      4) копии документов об образовании в соответствии с предъявляемыми к должности квалификационными требованиями;

      5) копию документа, подтверждающую трудовую деятельность;

      6) справку о состоянии здоровья по форме, утвержденной [приказом](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000021579#z0) исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 21579).

      При поступлении на, лицо представляет справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

      Отсутствие одного из указанных документов является основанием для возврата документов участнику конкурса.

      Участник конкурса при наличии представляет дополнительную информацию, касающуюся его образования, опыта работы, профессионального уровня (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, научных публикациях, рекомендации от руководства предыдущего места работы).

   18. Конкурс состоит из следующих этапов:

      1) проведение собеседования с кандидатами;

      2) подведение итогов конкурса.

        19. По результатам оценки участников конкурса на предмет соответствия квалификационным требованиям, комиссия путем голосования принимает решение об утверждении списка кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и (или) об отказе в допуске к собеседованию.

      20. Организация в течение одного рабочего дня утверждает списко кандидатов уведомляет участников конкурса:

      1) соответствующих квалификационным требованиям, об утверждении их в качестве кандидатов, о дате, времени и месте прохождения собеседования. При этом, дата проведения собеседования устанавливается с учетом обеспечения необходимого времени для прибытия кандидатов на собеседование;

      2) не соответствующих квалификационным требованиям, об отказе в допуске к собеседованию.

      21. При проведении комиссией собеседования с кандидатами определяются профессиональные знания кандидатов, необходимые для выполнения функциональных обязанностей к данной должности.

      22. Заседание комиссии проводится при условии присутствия не менее двух третей от общего его состава.

      22-1. По соглашению сторон собеседование проводится посредством дистанционных средств видеосвязи.

     23. Решение по итогам заседания комиссии принимается в отсутствие кандидата путем открытого голосования в течение одного дня.

      24. Кандидат получает положительное заключение в случае, если за него проголосовало большинство присутствующих из состава комиссии. В случае равенства голосов при голосовании решающим является голос председателя комиссии.

      25. В случае несогласия с решением комиссии любой член комиссии излагает свое мнение, в письменном виде, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

      26. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии, а также секретарем, осуществляющим протоколирование.

      27. Колледж письменно извещает кандидатов, прошедших собеседование, о результатах конкурса в течение двух рабочих дней со дня его завершения. Вместе с извещением, кандидатам направляется копия протокола заседания комиссии заверенная печатью организации (при ее наличии).

      28. Комиссия по итогам конкурсного отбора вносит директору Колледжа решение комиссии с рекомендацией о принятии на должность победителя конкурса.

      29. Если в результате конкурса комиссией не были выявлены кандидаты на занятие данной должности, конкурс признается несостоявшимся.

      30. С кандидатом, получившим положительное заключение комиссии, директор Колледжа заключает трудовой договор и издает акт о приеме на работу.

31. Участники конкурса и кандидаты в части, их касающейся ознакамливаются с конкурсными документами и решениями комиссии.

      32. Решение комиссии обжалуется участниками и кандидатами конкурса в судебном порядке.