

СОГЛАСОВАННО

Председатель ПК КТКП ДМШ №1

Срымбетова Г.К.

«26» апреля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КТКП ДМШ №1

Сайтарлы Е.В.

«26» апреля 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**поступления на гражданскую службу и проведения конкурса на занятие
вакантной должности гражданского служащего**

Коммунального государственного казенного предприятия

Детская музыкальная школа №1

акимата города Караганды отдела образования города Караганды»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано согласно Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года и «Правил поступления на гражданскую службу и проведения конкурса на занятие вакантной должности гражданского служащего», утвержденных приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 25 декабря 2015 года №1017.
2. Конкурс на занятие вакантной должности гражданского служащего организовывается и проводится Коммунальным государственным казенным предприятием Детская музыкальная школа №1 акимата города Караганды отдела образования города Караганды, имеющего вакантную должность (далее – Предприятие).
3. Основными требованиями при отборе кандидата на должность гражданского служащего являются образование по необходимому профилю, уровень профессиональной подготовки, а также соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к гражданским служащим.
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.

2. Порядок поступления на гражданскую службу

5. Поступление на гражданскую службу осуществляется в порядке назначения либо по конкурсу.

6. Прием на гражданскую службу осуществляется путем заключения трудового договора и издания акта работодателя. Основанием для приема на гражданскую службу по конкурсу является положительное заключение конкурсной комиссии. Для назначения на должность гражданского служащего заявитель представляет в организацию документы, предусмотренные статьей 32 Трудового Кодекса Республики Казахстан.
7. Процедура рассмотрения, согласования, внесения представления руководителю организации для назначения заявителя на должность гражданского служащего устанавливается внутренними актами Предприятия.
8. Назначение на должность гражданского служащего осуществляется при условии соответствия лица предъявляемым квалификационным требованиям к соответствующей вакантной должности.
9. Заместители руководителя Предприятия назначаются на должность органом государственного управления по представлению руководителя данного предприятия.
10. Гражданский служащий по его письменному заявлению может быть назначен, в порядке перевода, на работу в другую организацию по согласованию между руководителями соответствующих организаций.
11. В соответствии пунктом 1 статьи 139 Трудового кодекса РК, поступление на гражданскую службу осуществляется в порядке назначения либо по конкурсу. Таким образом, **конкурс не проводится в следующих случаях:**
 - а) при назначении на следующие должности административного персонала Блока «С», являющиеся вакантными или временно вакантными: библиотекарь, переводчик, настройщик-ремонтующий музыкальных инструментов, заведующий хозяйством;
 - б) при назначении на должности вспомогательного персонала «D» и технического персонала, являющиеся вакантными или временно вакантными;
 - в) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы (Трудовой кодекс РК, ст.30 п.1 пп.2), а также на время выполнения сезонной работы (Трудовой кодекс РК, ст.30 п.1 пп.5).

3. Порядок проведения конкурса

12. В случае наличия в организации вакантной должности гражданского служащего, Предприятие размещает объявление о проведении конкурса на интернет-ресурсах Предприятия или на Доске объявлений OLX.kz в Карагандинской области, а также на «Электронной бирже труда» («Enbek.kz») не менее чем за 15 календарных дней до даты завершения приема документов.

13. Участниками конкурса являются лица, подавшие необходимые документы до указанной в объявлении даты окончания приема документов.
14. Кандидатами на занятие вакантной должности гражданского служащего (далее - кандидаты) являются участники конкурса, допущенные к собеседованию на основании решения комиссии. В случае, если на занятие вакантной должности гражданского служащего поступило одно заявление, данный кандидат также допускается к собеседованию на основании решения комиссии.
15. Комиссия является коллегиальным органом. Количество членов комиссии 5 человек.
16. Комиссия состоит из председателя, секретаря (представитель кадровой службы) и членов комиссии.
17. Предприятие:
 - 1) принимает решение о проведении конкурса;
 - 2) определяет дату и место проведения конкурса;
 - 3) обеспечивает публикацию объявления о проведении конкурса за счет средств организации;
 - 4) производит прием, регистрацию и хранение представленных для участия в конкурсе документов;
 - 5) формирует комиссию и назначает председателя комиссии из числа представителей своей организации;
 - 6) организует заседание комиссии.
18. Объявление о проведении конкурса содержит следующие сведения:
 - 1) название вакантной должности гражданского служащего;
 - 2) наименование организации с указанием местонахождения, почтового адреса, телефона, краткого описания его основной деятельности;
 - 3) квалификационные требования, предъявляемые к участникам конкурса;
 - 4) дату и время окончания приема документов.Объявление может содержать дополнительную информацию, не противоречащую законодательству Республики Казахстан.
19. Лицо, изъявившее желание принять участие в конкурсе, в сроки приема документов, указанные в объявлении, представляет в организацию нарочно 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) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования.

Отсутствие одного из указанных документов является основанием для возврата документов участнику конкурса. Участник конкурса может представить 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 и т.п.).

20. Конкурс состоит из следующих этапов:

- 1) квалификационная оценка участников конкурса;
- 2) проведение собеседования с кандидатами;
- 3) подведение итогов конкурса.

21. Комиссия в течение пяти рабочих дней после даты завершения приема документов проводит оценку соответствия участника квалификационным требованиям.

22. 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.

23. Предприятие в течение трех рабочих дней уведомляет:

- а) участников конкурса, 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;
- б) не соответствующих квалификационным требованиям, об отказе в допуске к собеседованию;

24. При проведении комиссией собеседования с кандидатами определяются профессиональные знания кандидатов необходимых для выполнения функциональных обязанностей к данной должности.

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

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

27. 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.

28. В случае несогласия с решением комиссии, любой член комиссии имеет право на особое мнение, которое должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу заседания комиссии.

29. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии, а также секретарем, осуществляющим протоколирование.
30. Предприятие письменно извещает кандидатов, прошедших собеседование, о результатах конкурса в течение трех рабочих дней со дня его завершения. Вместе с извещением кандидатам направляется заверенная печатью организации копия протокола заседания комиссии.
31. Комиссия по итогам конкурсного отбора вносит руководителю Предприятия решение комиссии с рекомендацией о принятии на должность гражданского служащего победителя конкурса.
32. Если в результате конкурса комиссией не были выявлены кандидаты на занятие данной должности, либо не поступили заявления, конкурс признается несостоявшимся. В этом случае на вакантную должность гражданского служащего принимается работник по совместительству либо работник, достигший пенсионного возраста в порядке назначения.
33. С кандидатом, получившим положительное заключение комиссии, руководитель Предприятия заключает трудовой договор и издает акт о приеме на гражданскую службу, с которым гражданский служащий должен быть ознакомлен.

4. Заключительные положения

34. Участники конкурса и кандидаты в части, их касающейся, ознакомляются с конкурсными документами и решениями комиссии.
35. Решение комиссии может быть обжаловано участниками и кандидатами конкурса в судебном порядке.

Номера телефонов , по которым можно получить информацию, касающуюся занятия вакантных должностей Коммунального государственного казенного предприятия Детская музыкальная школа №1 акимата города Караганды отдела образования города Караганды»: **тел./факс: 8 /7212/ 475491.**