



**БОГАТЫРЬ  
КӨМІР**

«Богатырь Көмір»  
Жауапкершілігі шектеулі серіктестік

Товарищество с ограниченной ответственностью  
«Богатырь Комир»

Bogatyr Coal  
Limited Liability Partnership

## БҰЙРЫҚ

*26 апреля 2019 года*

Екібастұз қаласы

## ПРИКАЗ

№ 427

город Экибастуз

Об утверждении Положения  
о порядке и условиях проведения  
конкурсной комиссии на замещение  
вакантных должностей (профессий)

В целях актуализации, усовершенствования менеджмента персонала и отбора высококвалифицированных руководителей, специалистов и рабочих

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 26.04.2019 Положение о порядке и условиях проведения конкурсов на замещение вакантных должностей (профессий). Версия 6. (Приложение).
2. Отменить действие Положения о порядке и условиях проведения конкурсов на замещение вакантных должностей (профессий), утвержденного приказом от 12.04.2016 № 328 Версия 5.
3. Руководителям структурных единиц и подразделений:
  - 3.1. Довести настоящее Положение до сведения работников и принять его к руководству и исполнению.
  - 3.2. Обеспечить проведение обязательных конкурсных процедур при отборе кадров на вакантные должности.
4. Контроль исполнения приказа возложить на директора по персоналу и социальной политике Макенова А.К.

Генеральный директор

Н. Корсаков

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Генеральный директор  
ТОО «Богатырь Комир»

 Н.Н. Корсаков

«26» апреля 2019г.

**ВЕРСИЯ 6**

## **Положение о порядке и условиях проведения конкурсов на замещение вакантных должностей (профессий)**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях актуализации и повышения ответственности в системе управления персоналом. В связи с этим в Товариществе принимается модель компетенций, которая обеспечит интегрированность структуры управления персоналом и будет использоваться при реализации следующих процессов:

- набор персонала позволяет привлекать в Товарищество именно тех сотрудников, которые способны достичь стратегических целей;
- оценка, аттестация позволяет сделать систему оценки и аттестации персонала объективной и повысить эффективность управленческих решений по её итогам;
- развитие, обучение – служит основой для построения системы обучения и развития персонала, позволяет сделать обучение стратегическим и бизнес ориентированным;
- управление талантами – служит основой для формирования и развития кадрового резерва;
- развитие корпоративной культуры – позволяет управлять корпоративной культурой и формировать у сотрудников модели желаемого поведения в компании.

1.2. Отбор квалифицированного персонала для замещения вакантных должностей (профессий) и формирования базы данных отдела управления персоналом на будущие вакантные места проводятся методом конкурсного отбора. Конкурсный отбор на вакантные места должен включать рекомендуемые этапы оценки кандидатов:

- **тестирование** способностей, профессиональных знаний кандидатов;
- **собеседование** с непосредственным руководителем, коллегиальное собеседование (собеседование с конкурсной комиссией).

1.3. Отбор кандидатов производится в соответствии с должностными инструкциями, положениями о подразделении, квалификационными требованиями к должности (профессии), установленными Классификатором занятий, Квалификационным справочником должностей, Едиными тарифно-квалификационными справочниками профессий.

1.3.1. Кандидаты, к профессиям которых не предъявляются квалификационные требования (уборщики служебных и производственных помещений, рабочие производственных бань, кухонные рабочие, грузчики, ученики и другие профессии, не требующие квалификационных требований) не участвуют в конкурсном отборе, но информация по кандидатам обязательно предоставляется в дирекцию по защите ресурсов.

1.4. Кандидаты, не соответствующие установленным квалификационным требованиям, до этапов конкурсного отбора не допускаются.

1.4.1. В состав комиссии по установлению соответствия документов кандидатов установленным квалификационным требованиям включаются представители: учебно-курсового комбината; отдела управления персоналом.

1.5. Кандидаты, прошедшие конкурсный отбор, но не принятые на работу могут быть зачислены по рекомендации конкурсной комиссии в резерв на будущие вакансии. Информация по кандидатам заносится в базу данных отдела управления персоналом.

1.6. Отбор кандидатов проводится в соответствии с действующим Трудовым кодексом Республики Казахстан. Все кандидаты имеют равные возможности в реализации трудовых прав.

1.7. Конкурсная комиссия по отбору первых руководителей структурных единиц и их заместителей, начальников комплексов и главных инженеров структурных единиц, начальников отделов, цехов, участков, служб, управлений проводится Кадровым комитетом Товарищества под председательством Генерального директора.

1.8. Конкурсная комиссия по отбору специалистов, служащих, линейных руководителей проводится под председательством директора по персоналу и социальной политике.

1.9. Конкурсная комиссия по отбору рабочих проводится под председательством руководителя структурной единицы или уполномоченного лица.

1.10. В состав конкурсных комиссий включаются представители: дирекции по защите ресурсов; правового управления; учебно-курсового комбината; управления по гражданской защите и охране труда; отдела управления персоналом.

## **2. Подготовка к проведению конкурса.**

2.1. Сторона, инициирующая проведение конкурсного отбора, направляет на имя директора по персоналу и социальной политике служебную записку с указанием квалификационных требований к соискателю и характера выполняемой работы.

2.2. После согласования служебной записки с отделом организации труда и заработной платы и утверждения директором по персоналу и социальной политике, сотрудник отдела управления персоналом (далее –ответственный работник) в течение 5-7 рабочих дней осуществляет поиск кандидатов на замещение вакантной должности (профессии):

2.2.1. Из кадрового резерва Товарищества;

2.2.2. Из базы данных отдела управления персоналом. Первоочередное право на замещение вакансии предоставляется работникам Товарищества и кандидатам, отобраным ранее в резерв конкурсной комиссией.

2.2.3. Объявлением и размещением на информационных стендах Товарищества и в средствах массовой информации.

2.2.4. Направлением вакансий на сайт отдела занятости и социальных программ акимата города Экибастуза.

2.3. Кандидаты на замещение вакансий проходят тестирование и предварительное собеседование в отделе управления персоналом с целью проверки на соответствие документов и квалификационным требованиям к должности (профессии).

2.4. Сотрудник отдела управления персоналом составляет оценочный лист (Приложение 1) и направляет его в дирекцию по защите ресурсов, с целью проверки.

### **3. Порядок проведения конкурса.**

3.1. Сотрудник отдела управления персоналом:

- согласовывает с председателем конкурсной комиссии дату, время и место проведения заседания;

- направляет телефонограммы членам конкурсной комиссии о дате и месте проведения конкурса;

- принимает участие в заседании конкурсной комиссии

3.2. Оценка кандидатов на замещение вакантных должностей (профессий) проводится в форме собеседования с целью выявления личных компетенций и профессиональной компетентности.

3.3. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом (Приложение 2) в виде рекомендации о приёме на работу, зачислении в резерв на будущие вакансии, отказ в приёме на работу и оглашается участникам конкурса по окончании заседания.

3.4. Кандидаты, отобранные конкурсной комиссией для приема на работу, направляются в отдел управления персоналом для оформления письменного заявления.

3.5. Основанием для приема на работу является протокол комиссии, заявление на прием, согласованное директором по персоналу и социальной политике и директором по защите ресурсов.

3.6. Кандидаты, зачисленные конкурсной комиссией в резерв, на основании протокола, вносятся в базу данных отдела управления персоналом для замещения будущих вакансий в течение 6 (шести) месяцев.

### **4. Порядок трудоустройства безработных из целевых групп и выпускников учебных заведений на социальную молодежную практику.**

4.1. Организация молодежной практики для выпускников учебных заведений проводится в рамках социального партнерства с государственными органами по вопросам занятости населения на основании заключенных договоров и соглашений.

4.2. Ежегодно, не позднее декабря, руководители структурных единиц и подразделений направляют директору по персоналу и социальной политике заявки о потребности в молодых специалистах для прохождения социальной молодежной практики.

4.3. Ответственный работник отдела управления персоналом:

- предоставляет директору по персоналу и социальной политике, на согласование, информацию об общей потребности в молодых специалистах;

- готовит заявку для предоставления в уполномоченный орган по вопросам занятости населения.

4.4. Поиск одаренных молодых специалистов осуществляется представителями Товарищества, в том числе главными специалистами и работниками отдела управления персоналом:

4.4.1. На ярмарках вакансий города Экибастуза.

4.4.2. На ярмарках выпускников ВУЗов и иных учебных заведений.

4.4.3. В базе данных отдела управления персоналом на основании поданных резюме.

4.5. Критериями для отбора молодых специалистов на социальную молодежную практику являются:

4.5.1. Дополнительно созданные рабочие места по заключенному договору с уполномоченным органом по вопросам занятости.

4.5.2. Потребность в специалистах по направлениям полученной в учебном заведении квалификации, профессии.

4.5.2. Успеваемость - средний балл не ниже 4, 5 (традиционная).

4.5.3. Отзывы о прохождении профессиональных практик в Товариществе.

4.6. Отбор кандидатов проводится представителями структурной единицы (подразделения), ответственным работником отдела управления персоналом в форме собеседования.

4.7. Результаты проведенного собеседования оформляются протоколом (Приложение 2).

4.8. Молодые специалисты, успешно прошедшие собеседование, направляются ответственным работником отдела управления персоналом в уполномоченный орган по вопросам занятости.

4.9. Ответственный работник отдела управления персоналом на основании направления уполномоченного органа по вопросам занятости, заключенного договора о социальном партнерстве и протокола собеседования оформляет:

4.9.1. Приказ о приеме на работу на условиях социальной молодежной практики.

4.9.2. Трудовой договор с молодым специалистом.

4.10. Молодые специалисты, добросовестно, грамотно, инициативно проявившие себя за период прохождения молодежной практики и получившие положительные рекомендации при предварительной работе внутри Товарищества, принимаются на работу на имеющиеся вакансии без проведения конкурсного отбора.

**Директор по персоналу  
и социальной политике**



**А. Макенов**

Приложение 1  
к Положению о порядке и условиях  
проведения конкурсов на замещение  
вакантных должностей (профессий)  
Версия 6

Оценочный лист на замещение вакантной должности (профессии)

№п/п	Ф.И.О	Год рождения	Наименование учебного заведения	Специальность	Квалификация	Трудовая деятельность	Оценка собеседования

Председатель (член) комиссии \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.,

ПОДПИСЬ

**ПРОТОКОЛ №**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_  
Ф.И.О, должность

Секретарь \_\_\_\_\_  
Ф.И.О, должность

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**Повестка дня**

Проведение собеседования с участниками конкурсного отбора на замещение  
вакантной должности (профессии)

Ход собеседования:

- Информация о кандидате

Комиссия решила:

1. Рекомендовать Ф.И.О. для принятия на работу в качестве  
\_\_\_\_\_   
наименование вакантной должности (профессии)
2. Рекомендовать Ф.И.О. для зачисления в кадровый резерв на замещение  
\_\_\_\_\_   
перечень должностей (профессии)

Председатель \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_