

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Совета директоров
НАО «Казахский национальный
медицинский университет
имени С.Д. Асфендиярова»
от «28» июня 2019 года
(протокол № 3)



**Правила отбора кандидатов на занятие
должности председателя Правления дочерней организации НАО
«Казахский национальный медицинский университет
имени С.Д. Асфендиярова»**

Алматы - 2019 г.

1. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют условия и порядок проведения отбора кандидатов на занятие вакантной должности председателя Правления дочерней организации НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д. Асфендиярова» (далее – КазНМУ).

2. Целью Правил является обеспечение на основе принципов меритократии эффективного отбора наиболее подходящих кандидатов, соответствующих предъявляемым требованиям по уровню квалификации, профессиональным, деловым и личностным качествам, для занятия должности председателя Правления дочерних организаций КазНМУ.

3. Отбор кандидатов на занятие вакантной должности председателя Правления дочерних организаций (далее – Отбор) обеспечивает право граждан Республики Казахстан и иностранных лиц, имеющих соответствующее образование, опыт, навыки и компетенции, на равный доступ к руководящей должности в дочерних организациях.

4. Решение о проведении Отбора принимается Советом директоров КазНМУ, который формирует комиссию по отбору кандидатов на занятие вакантной должности председателя Правления дочерних организаций (далее – Комиссия).

5. Организация Отбора проводится КазНМУ после объявления о его проведении на веб-сайте и/или иных средствах массовой информации, в установленные сроки.

6. Отбор кандидатов проводится с соблюдением требований Трудового кодекса Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Устава КазНМУ, Устава дочерних организаций и настоящих Правил.

7. Отбор кандидатов на должность председателя правления дочерних организаций основывается на принципах меритократии:

1) **справедливость:** принятие объективных и обоснованных решений на основании оценки опыта, знаний, компетенций и способностей, отбор кандидата максимально подходящего на руководящую должность;

2) **прозрачность:** прозрачность на всех этапах отбора;

3) **законность:** соблюдение законодательства Республики Казахстан.

8. Отбор кандидатов осуществляется на основе описания должности, которое утверждается решением Совета директоров КазНМУ/ дочерних организаций и включает в себя: цель должности, масштаб должности, требования по опыту, знаниям, навыкам и компетенциям, основные зоны ответственности, ключевые показатели деятельности (КПД) должности первого руководителя дочерних организаций.

2. Понятия, определения и сокращения

9. В Правилах используются следующие понятия, определения и сокращения:

1) **ДО** – дочерняя организация НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д. Асфендиярова». К дочерним организациям КазНМУ относятся следующие акционерные общества (далее – ДО):

- АО «Научный центр акушерства, гинекологии и перинатологии»;
- АО «Казахский научно-исследовательский институт онкологии и радиологии»;
- АО «Научно-исследовательский институт кардиологии и внутренних болезней»;
- АО «Научный центр педиатрии и детской хирургии»;
- АО «Национальный научный центр хирургии имени А.Н. Сызганова»;

2) **КазНМУ** - НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д. Асфендиярова»;

3) **Кандидат** – кандидат, претендующий на занятие должности председателя Правления ДО;

4) **КПД** - ключевые показатели деятельности;

5) **Комиссия** - коллегиальный орган, созданный решением Совета директоров КазНМУ, в целях отбора кандидатов на занятие должности председателя Правления ДО. Рабочим органом Комиссии является ДРЧРи ПО;

6) **Описание должности** – краткая характеристика должности, содержащая квалификационные требования и информацию о функционале и областях ответственности, утвержденная Советом директоров КазНМУ. Для поиска и подбора кандидатов на должность может использоваться также должностная инструкция;

7) **Отбор** – процесс изучения профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов и выбора среди всех кандидатов наиболее подходящего с учетом соответствия его квалификации, специальности, личных качеств и способностей должности, характеру деятельности и интересам ДО;

8) **председатель Правления** – руководитель исполнительного органа ДО;

9) **СБ** – Служба безопасности КазНМУ;

10) **ДРЧРиПО** — Департамент развития человеческих ресурсов и правового обеспечения КазНМУ.

3. Условия и порядок проведения Отбора

10. Отбор Кандидатов основан на следующих критериях:

- 1) соответствие Кандидата требованиям должности (исходя из описания должности);
- 2) оценка компетенций и потенциала кандидата;

3) анализ личных достижений, ключевых показателей деятельности за последние три года деятельности кандидата и программа действий (видение развития ДО) на ближайшие 5 лет.

11. В Отборе принимают участие Кандидаты, соответствующие квалификационным требованиям (опыт, знания, навыки и компетенции), утвержденным в Описании должности.

12. К участию в Отборе не допускаются лица:

1) не соответствующие требованиям, предъявляемым к должности;

2) лишенные права занимать руководящие должности в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;

3) имеющие не погашенную или неснятую судимость в установленном законом порядке;

4) в других случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

13. Участниками Отбора являются лица, подавшие необходимые документы в Комиссию КазНМУ в сроки, указанные в объявлении.

14. Кандидатами на занятие вакантной должности председателя Правления ДО (далее - кандидаты) являются участники Отбора, допущенные к собеседованию на основании предварительного решения Комиссии.

15. Процесс Отбора включает в себя следующие этапы:

1) публикация объявления о проведении Отбора;

2) формирование Комиссии;

3) прием документов от граждан, желающих принять участие в Отборе;

4) первичный скрининг документов участников Отбора на соответствие установленным требованиям к должности председателя правления ДО;

5) собеседование с Кандидатами;

6) принятие решения по Кандидатам.

16. Расходы по участию в Отборе (проезд к месту проведения Отбора, включая собеседование, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов и др.) граждане производят за счет собственных средств.

4. Объявление об Отборе

17. Объявление о проведении Отбора публикуется КазНМУ на веб-сайте Общества, портале электронной биржи труда (enbek.kz), дополнительно может быть опубликовано в других средствах массовой информации.

18. Объявление о проведении Отбора должно содержать следующие сведения:

1) наименование КазНМУ с указанием местонахождения, почтового адреса, адреса электронной почты, номеров контактных телефонов;

2) наименование вакантной должности с обозначением наименования ДО КазНМУ, его местонахождения;

- 3) краткое описание основной деятельности ДО;
 - 4) квалификационные требования к участнику Отбора;
 - 5) перечень документов, необходимых для участия в Отборе;
 - 6) срок приема документов;
 - 7) сроки и место проведения Отбора.
19. Объявление может содержать дополнительную информацию, не противоречащую действующему законодательству Республики Казахстан.
20. В случае не заполнения вакантной должности по результатам проведенного Отбора, КазНМУ вправе повторно объявить о проведении Отбора в установленном порядке.

5. Формирование Комиссии

21. Комиссия по отбору определяется решением Совета директоров КазНМУ и состоит из председателя и членов Комиссии.

22. Комиссия действует в рамках предоставленных ему Советом директоров КазНМУ полномочий в соответствии с настоящими Правилами.

23. К компетенции Комиссии относится следующее:

1) изучать информацию о кандидатах, включая резюме (личный листок), описание должности, итоги оценки компетенций, данные о личных результатах выполнения КДП;

2) запрашивать и получать информацию и документы, необходимые в работе Комиссии;

3) проводить интервью/коллегиальные собеседования с кандидатами на должность;

4) формировать и принимать рекомендации по кандидатам, прошедшим интервью/коллегиальное собеседование, в том числе рекомендации по развитию кандидата;

5) давать предложения и рекомендации Комитету по кадрам и вознаграждениям Совета директоров КазНМУ по описанию должности, по требованиям к должности (знания, опыт, навыки и компетенции), основные обязанности и КПД должности;

6) предоставлять обратную связь Кандидатам;

7) выполнять иные функции, предусмотренные настоящими Правилами.

24. Председатель Комиссии:

1) возглавляет и организует деятельность Комиссии;

2) распределяет обязанности между членами Комиссии, дает поручения, связанные с деятельностью Комиссии;

3) созывает заседания Комиссии;

4) утверждает повестку заседания Комиссии;

5) отчитывается перед председателем Совета директоров КазНМУ по результатам проводимой работы;

6) предоставляет обратную связь Кандидатам;

7) выполняет иные функции в рамках полномочий Комиссии.

25. Заседания Комиссии проводятся очно по мере необходимости. Дата, место, форма и время проведения заседаний определяется Председателем Комиссии.

Уведомления, повестка заседания и необходимые материалы к заседанию Комиссии рассылаются членам Комиссии не менее чем за 3 (три) рабочих дня до проведения заседания.

26. Заседание Комиссии считается правомочным, если в его работе принимают не менее 2/3 членов комиссии. При голосовании и принятии решений каждый член Комиссии обладает одним голосом.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер и выносятся на рассмотрение Совета директоров КазНМУ.

27. Обязанности секретаря Комиссии возлагаются на работника КазНМУ (без права голоса).

Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- 2) проверяет представленные документы Кандидата на полноту согласно перечню в соответствии с пунктом 28 настоящих Правил;
- 3) подготавливает лист оценки соответствия кандидатов предъявляемым квалификационным требованиям (по формальным признакам);
- 4) запрашивает информацию и документы, необходимые для работы членов Комиссии (при необходимости);
- 5) своевременно направляет приглашение Кандидатам;
- 6) осуществляет протоколирование заседаний Комиссий;
- 7) выполняет иные функции, предусмотренные настоящими Правилами и решениями Комиссии.

6. Прием документов

28. Лица, желающие принять участие в Отборе, подают в Комиссию КазНМУ следующие документы (на электронном и бумажном носителях):

- 1) заявление об участии в Отборе;
- 2) резюме на государственном, русском и английском языках с фото;
- 3) копии документов об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, присуждении ученых степеней и ученых званий;
- 4) копия удостоверения личности (паспорта);
- 5) справка о наличии либо отсутствии судимости, выданная в установленном порядке;
- 6) результаты деятельности за последние три года и видение развития ДО (предложения на ближайшие 5 лет).

29. Участники Отбора могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации и т.п.).

30. К рассмотрению Комиссии принимаются документы, переданные гражданами нарочным порядком или высланные ими по почте в сроки приема документов.

Документы участников Отбора и материалы Комиссии хранятся в ДРЧРиПО КазНМУ.

7. Первичный скрининг документов участников Отбора

31. После окончания приема документов в указанные сроки секретарь Комиссии осуществляет первичный скрининг документов участника на полноту, готовит лист оценки соответствия предъявляемым квалификационным требованиям (по формальным признакам) согласно Приложению 1 к настоящим Правилам и представляет членам Комиссии.

32. Комиссия рассматривает представленные документы на соответствие условиям Отбора и требованиям, предъявленным к участникам Отбора, согласно пункту 10 настоящих Правил.

33. На основании анализа соответствия квалификационным требованиям представленных документов, Комиссия принимает решение о приглашении участников к собеседованию, оформляемое протоколом. Участники Отбора, которые не соответствуют предъявляемым квалификационным требованиям, уведомляются об этом уполномоченным членом Комиссии после принятия решения Комиссией.

34. Кандидаты, соответствующие всем требованиям, приглашаются Секретарем Комиссии для прохождения собеседования.

8. Собеседование с Кандидатами

35. Целью собеседования является оценка профессиональных и личностных качеств и компетенций Кандидатов.

36. Для оценки компетенций Кандидата могут привлекаться независимые эксперты, заключение которых могут быть приняты во внимание при собеседовании на Комиссии.

В качестве методов оценки компетенций могут использоваться наиболее распространенные методы оценки как тесты способностей, мотивации и другие, не запрещенные законодательством Республики Казахстан, а также интервью по профессиональным и личностным компетенциям.

9. Принятие решения Комиссией по Кандидатам

37. На заключительном заседании Комиссия оценивает Кандидатов на основании представленных документов и результатов оценки компетенций, проведенного собеседования и осуществляет отбор из их числа для занятия вакантной должности.

38. Кандидаты оцениваются по следующим критериям:

1) Соответствие требованиям должности, исходя из описания должности и квалификационных требований;

2) Личные достижения, на основе оценок эффективности деятельности/результатов КПД за последние три года (может быть принята во внимание для прогнозирования эффективности деятельности в будущем);

3) Видение развития ДО на ближайшие 5 лет.

39. Каждым членом Комиссии заполняется лист оценки на Кандидата (в соответствии с формой согласно Приложению 2), результаты оценки по Кандидату обсуждаются коллегиально.

40. Приоритет отдается кандидату, обладающему наилучшим сочетанием профессиональных и личностно-деловых качеств в соответствии с требованиями должности. В случае выбора между внутренним и внешним Кандидатами, полностью соответствующим требованиям и компетенциям должности, приоритет отдается внутреннему Кандидату.

41. Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидата путем обсуждения, результаты оформляются протоколом.

42. Основанием для отказа при рассмотрении вопроса назначения/приема Кандидата на соответствующую должность является:

1) представление кандидатом, рекомендованным Комиссией для назначения на вакантную должность, заведомо ложных сведений, выявленных при приеме на работу в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан;

2) предоставление неполных, недостоверных деклараций и сведений, указанных в Законе Республики Казахстан «О противодействии коррупции», а также за непринятие антикоррупционных ограничений и их несоблюдении.

10. О неразглашении информации, имеющей конфиденциальный характер

43. Члены Комиссии и секретарь несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, полученной на заседании Комиссии в соответствии с внутренними документами КазНМУ.

11. Занятие должности Кандидатом

44. Совет директоров КазНМУ принимает решение о назначении Председателя Правления ДО на основании рекомендации Комиссии, с

дальнейшим обеспечением процедуры оформления трудовых отношений в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставами КазНМУ и ДО, решениями Совета директоров ДО, внутренним документом ДО.

45. После положительного решения Председатель Правления КазНМУ представляет вновь назначенного председателя Правления ДО перед коллективом ДО.

46. Председатель Комиссии или Председатель Совета директоров ДО предоставляет обратную связь Кандидатам, не прошедшим отбор.

47. Информация о назначении председателя Правления ДО публикуется на веб-сайте КазНМУ и ДО.

12. Заключительные положения

48. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются решением Совета директоров КазНМУ.

49. Все вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются законодательством Республики Казахстан, уставами КазНМУ и ДО.

Разработано:

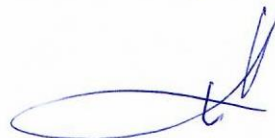
Заместитель руководителя ДРЧРиПО



Б.С.Нагасбекова

Согласовано

Руководитель ДРЧРиПО



Б.Ж.Аубакиров

Лист оценки соответствия кандидата (ФОРМА)

ФИО кандидата:

Текущая должность:

Должность, на которую претендует:

Требования	Описание, комментарии	Результаты соответствия
Квалификационные требования (кратко)		
Образование (уровень и специальность)		
Опыт работы (профиль и длительность)		
Опыт работы на руководящих должностях		
Знания и навыки, необходимые для исполнения обязанностей		
Сертификаты		
Дополнительные требования		

Оценочная форма для оценки соответствия Кандидата

ФИО кандидата _____

Дата проведения _____

Оценочная шкала	1	2	3	4
	нет	скорее нет	скорее да	да

№	Блоки	Вопросы			Оценка
1	Успешный опыт работы				
2	Стратегическое видение/мышление				
3	Личностно-деловые компетенции, исходя из описания должности (нпр-р, Лидерство)				
Итоговое решение (обвести нужное):		соответствует	частично соответствует	не соответствует	

ФИО члена Комиссии: _____ Подпись: _____ Дата: _____