

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 29 » мая 2020 года
№ 336

Правила назначения Правительством Республики Казахстан на должности, освобождения от должности и аттестации первых руководителей отдельных государственных организаций высшего и (или) послевузовского образования

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила назначения Правительством Республики Казахстан на должности, освобождения от должностей и аттестации первых руководителей отдельных государственных организаций высшего и (или) послевузовского образования (далее – Правила), разработаны в соответствии со статьей 44 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» (далее - Закон).

2. Правила определяют порядок назначения Правительством Республики Казахстан на должности, освобождения от должностей и аттестации первых руководителей отдельных государственных организаций высшего и (или) послевузовского образования, созданных в организационно-правовой форме государственного предприятия и государственного учреждения (далее – организация образования).

Глава 2. Порядок назначения на должности и освобождения от должностей первых руководителей государственных организаций высшего и (или) послевузовского образования

3. Для определения и назначения на должность первого руководителя организации образования уполномоченный орган в соответствующей сфере (далее – уполномоченный орган) объявляет открытый конкурс на вакантную должность первого руководителя организации образования (далее – конкурс).

4. Объявление о проведении конкурса размещается на интернет-ресурсе уполномоченного органа и организации образования. Опубликование объявлений допускается в периодических печатных изданиях, распространяемых на всей территории Республики Казахстан.

5. Объявления о проведении конкурса публикуются на казахском и русском языках за счет средств организации образования, на должность первого руководителя которой объявляется конкурс.

6. Объявление о проведении конкурса включает следующие сведения:

1) наименование организации образования, на должность первого руководителя которой проводится конкурс, с указанием ее местонахождения, почтового адреса, номеров телефонов и факса, адреса электронной почты;

2) срок приема документов который составляет 10 рабочих дней и исчисляется со следующего рабочего дня после публикации объявления о проведении конкурса;

3) основные функциональные обязанности;

4) основные требования к участнику конкурса, предусмотренные пунктом 12 настоящих Правил;

5) перечень необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил;

6) дата, время и место проведения собеседования;

7) информацию касательно присутствия наблюдателей на заседании конкурсной комиссии;

8) формы заявления и послужного списка для участия в конкурсе.

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

8. Лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют документы в кадровую службу уполномоченного органа в электронном виде на адрес электронной почты в сроки приема документов.

При направлении документов в электронном виде на адрес электронной почты уполномоченного органа их оригиналы либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

В случае их непредставления, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

9. Для участия в конкурсе предоставляются следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

2) копия документа, удостоверяющего личность участника конкурса;

3) послужной список участника конкурса с цветной фотографией размером 3x4 по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

4) копии документов об образовании и приложений к ним с представлением оригиналов для сверки:

к копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования прилагаются копии удостоверений о признании или нострификации данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан – обладателям международной стипендии «Болашак» а также подпадающих под действие международного договора (соглашения) о взаимном признании и эквивалентности;

К копиям документов об образовании, выданных обладателям международной стипендии «Болашак» прилагается копия справки о завершении обучения по международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашак», выданной акционерным обществом «Центр международных программ».

К копиям документов об образовании, подпадающих под действие международного договора (соглашения) о взаимном признании и эквивалентности прилагаются копии справок о признании данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования;

5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, удостоверенная кадровой службой с места (действующего либо последнего) работы;

6) медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697), выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов;

7) справка с психоневрологической организации, выданной не более чем за один год до дня представления документов, в соответствии с законодательством о государственных услугах;

8) справка с наркологической организации, выданной не более чем за один год до дня представления документов в соответствии с законодательством о государственных услугах;

9) документ, подтверждающий отсутствие запрета на занятие должности в соответствии с уголовным законодательством

Лица, претендующие на участие в конкурсе, 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 иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

Материалы конкурсной комиссии, документы участников конкурса, получивших положительное заключение конкурсной комиссии, а также послужной список, заявление и документы лиц, не прошедших конкурсный отбор, хранятся в кадровой службе уполномоченного органа.

10. Ответственный сотрудник кадровой службы уполномоченного органа проверяет представленные документы на их полноту.

Предоставление неполного пакета документов является основанием для отказа в приеме документов.

11. К участию в конкурсе также не допускаются следующие лица:

- 1) моложе двадцати пяти лет;
- 2) ранее совершившее коррупционное правонарушение;
- 3) имеющие непогашенную или неснятую судимость;
- 4) состоявшие на учете в медицинских специальных учреждениях;
- 5) иные случаи, предусмотренные законодательными актами Республики Казахстан.

12. Основными требованиями при отборе кандидатур на должность первого руководителя организации образования являются:

- 1) наличие высшего и (или) послевузовского образования;
- 2) наличие стажа работы не менее 5 лет на руководящих должностях в организациях образования, а также в уполномоченных органах в соответствующих сферах.

13. Для обеспечения объективности и прозрачности, а также в целях предоставления равных возможностей всем кандидатам при уполномоченном органе, объявившем конкурс, создается конкурсная комиссия.

Рабочим органом конкурсной комиссии является кадровая служба уполномоченного органа.

14. Состав конкурсной комиссии формируется из нечетного количества членов, численностью не менее семи человек и утверждается приказом руководителя уполномоченного органа.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов и секретаря, не имеющего право голоса.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третьих членов.

15. Председатель конкурсной комиссии руководит деятельностью, председательствует на заседаниях, планирует работу, осуществляет общий контроль, несет ответственность за деятельность и принимаемые решения.

Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает публикацию объявления о проведении конкурса, подготавливает конкурсную документацию, производит прием, регистрацию и хранение представленных для участия в конкурсе документов.

16. После окончания срока приема документов конкурсная комиссия в течение 10 (десяти) рабочих дней рассматривает представленные документы на соответствие кандидатов основным требованиям, указанным в пункте 12 настоящих Правил, и принимает решение о допуске участников конкурса к собеседованию.

17. По итогам рассмотрения документов секретарь конкурсной комиссии формирует список кандидатов, допущенных к собеседованию, и график его проведения.

18. Список кандидатов, допущенных к собеседованию, и график проведения собеседования размещаются на интернет-ресурсах уполномоченного органа и организации образования, на должность первого

руководителя которой объявлен конкурс, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения конкурсной комиссией о допуске кандидатов.

19. Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования до истечения следующего рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией.

Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

20. Участники конкурса, не получившие допуск, уведомляются об этом секретарем конкурсной комиссии в течение одного рабочего дня со дня принятия решения конкурсной комиссией.

21. Кандидаты, участвующие в конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в уполномоченном органе в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

22. Целью собеседования является оценка профессиональных и личных качеств кандидатов.

23. Конкурсная комиссия формирует перечень профильных, ситуационных и мотивационных вопросов для каждой объявленной вакантной должности в сфере деятельности соответствующей организации образования.

При проведении собеседования конкурсная комиссия осуществляет проверку участников по следующим критериям:

1) знание и понимание документов системы государственного планирования в соответствующей сфере;

2) видение проблем и перспектив развития сферы деятельности организации образования;

3) знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере деятельности организации образования.

24. Конкурсная комиссия на основании представленных документов, а также по результатам проведенного собеседования осуществляет отбор из числа кандидатов для занятия вакантной должности.

25. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата путем открытого голосования.

26. 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 конкурсной комиссии.

27. Ход обсуждения и принятое конкурсной комиссией решение оформляются в виде протокола, который подписывается председателем и членами конкурсной комиссии, а также секретарем, осуществляющим протоколирование.

28. Решение конкурсной комиссии о кандидате, получившего положительное заключение конкурсной комиссии, размещается на интернет-ресурсах уполномоченного органа и организации образования, на должность

первого руководителя которой объявлен конкурс, в течение одного рабочего дня со дня проведения конкурса.

29. Конкурсная комиссия извещает кандидата, успешно прошедшего собеседование, о результатах конкурса в течение двух рабочих дней со дня решения конкурсной комиссии.

30. Решение комиссии носит рекомендательный характер.

31. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией решения о результатах конкурса направляет соответствующие материалы в Правительство Республики Казахстан с приложением пакета документов кандидата, получившего положительное заключение конкурсной комиссии, для принятия решения о назначении на должность либо об отказе в назначении на должность первого руководителя организации образования.

32. Решение Правительства Республики Казахстан принимается в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления решения конкурсной комиссии.

33. После вынесения решения Правительством Республики Казахстан уполномоченный орган заключает трудовой договор с первым руководителем организации образования сроком на пять лет.

34. Уполномоченный орган в случаях нарушения первым руководителем организации образования трудового законодательства Республики Казахстан и условий трудового договора:

1) возлагает исполнение обязанностей первого руководителя на работника организации образования;

2) вносит представление в Правительство Республики Казахстан об освобождении первого руководителя организации образования.

35. Решение Правительства Республики Казахстан принимается в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления представления.

Глава 3. Порядок прохождения аттестации

36. В целях определения уровня соответствия знаний и квалификации первые руководители организаций образования, назначаемые на должности и освобождаемые от должностей Правительством Республики Казахстан, один раз в три года проходят аттестацию.

Основным критерием оценки при аттестации является способность первого руководителя организации образования выполнять возложенные на него функциональные обязанности.

37. Первоначальная аттестация первого руководителя организации образования проводится по истечении трех лет со дня его назначения на должность.

Первый руководитель, находившийся в учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы (превышающем шесть месяцев), в связи с

беременностью и рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей), по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, аттестуется не ранее, чем через шесть месяцев после выхода на работу.

38. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- 1) подготовка к проведению аттестации;
- 2) собеседование, проводимое аттестационной комиссией;
- 3) вынесение решения аттестационной комиссией.

39. Для проведения аттестации кадровая служба уполномоченного органа осуществляет:

1) подготовку необходимых документов на первого руководителя организации образования, подлежащего аттестации (уведомление, послужной список, аттестационный лист);

2) разработку графиков проведения аттестации, вопросов и ответов к собеседованию;

3) определение состава аттестационной комиссии;

4) организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

40. Кадровая служба уполномоченного органа один раз в год определяет первых руководителей организаций образования, подлежащих аттестации.

41. Кадровая служба уполномоченного органа письменно уведомляет первых руководителей организаций образования о дате проведения собеседования не позднее чем за тридцать календарных дней до начала ее проведения, а также запрашивает послужные списки.

42. На первого руководителя организации образования, подлежащего аттестации, кадровой службой уполномоченного органа оформляется аттестационный лист по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

43. Кадровая служба уполномоченного органа вносит документы в аттестационную комиссию в срок не позднее, чем за один рабочий день до заседания аттестационной комиссии.

44. Аттестационная комиссия создается руководителем уполномоченного органа по представлению кадровой службы уполномоченного органа и состоит из нечетного количества членов и секретаря. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя и члены комиссии. Секретарем аттестационной комиссии назначается работник кадровой службы уполномоченного органа, не имеющий право голоса.

Председатель аттестационной комиссии руководит деятельностью, председательствует на заседаниях, планирует работу, осуществляет общий контроль, несет ответственность за деятельность и принимаемые решения.

Секретарь аттестационной комиссии осуществляет подготовку соответствующих материалов к заседанию комиссии и оформляет протокол

после его проведения. Секретарь осуществляет техническое обслуживание, обеспечивает функционирование аттестационной комиссии.

45. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третьих от ее состава.

Замещение отсутствующих членов аттестационной комиссии не допускается.

46. За месяц до прохождения аттестации первые руководители организаций образования представляют в кадровую службу уполномоченного органа следующие документы:

1) отчет об основных итогах работы, одобренный ученым советом организации образования;

2) программу деятельности организации образования на перспективу развития;

3) список научных трудов за отчетный период (при наличии).

47. По результатам заслушивания аттестационной комиссией принимается решение путем открытого голосования.

Результаты голосования определяются большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов голос председателя аттестационной комиссии является решающим.

Особое мнение члена аттестационной комиссии излагается в письменном виде и прилагается к протоколу.

48. При неявке первых руководителей организаций образования, подлежащих аттестации, на заседание аттестационной комиссии в связи с временным отсутствием на работе по уважительной причине (временной нетрудоспособности, на период нахождения в оплачиваемом ежегодном трудовом отпуске, в социальном отпуске или командировке), рассмотрение вопроса об их аттестации переносится на более поздний срок, определяемый аттестационной комиссией. Перенос аттестации допускается не более одного раза.

49. Собеседование проводится на казахском или русском языках по выбору аттестуемого.

50. По результатам собеседования аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) соответствует занимаемой должности;

2) не соответствует занимаемой должности.

51. Принятие аттестационной комиссией решения о несоответствии занимаемой должности является отрицательным результатом аттестации.

Отрицательный результат аттестации аттестуемого является основанием для понижения его в должности, а в случае его отказа от занятия предложенной должности – основанием для увольнения.

52. Решения аттестационной комиссии, подписанные ее членами, оформляются протоколом и заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист хранится в личном деле аттестуемого.

53. В течение пяти рабочих дней со дня проведения собеседования кадровая служба уполномоченного органа ознакомливает аттестуемого с решением аттестационной комиссии.

54. В случае принятия решения о несоответствии аттестуемого занимаемой должности, уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня подписания протокола аттестационной комиссией направляет представление в Правительство Республики Казахстан для принятия решения об освобождении от должности первого руководителя организации образования.

55. Все споры, связанные с решением аттестационной комиссии, решаются в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Приложение 1
к Правилам назначения Правительством
Республики Казахстан на должности,
освобождения от должностей и аттестации
первых руководителей отдельных
государственных организаций высшего и (или)
послевузовского образования

ФОРМА

(уполномоченный орган)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной должности
первого руководителя организации образования _____

С основными требованиями Правил назначения Правительством Республики
Казахстан на должности, освобождения от должностей и аттестации первых
руководителей отдельных государственных организаций высшего и (или)
послевузовского образования, ознакомлен(а), согласен(на) и обязуюсь их
выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Адрес и контактный телефон _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Правилам назначения Правительством
Республики Казахстан на должности,
освобождения от должностей и аттестации
первых руководителей отдельных
государственных организаций высшего и (или)
послевузовского образования

ФОРМА

ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК

кандидата на должность первого руководителя организации образования

тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) /
фамилия, имя, отчество (при наличии)

лауазымы/должность, санаты/категория
(болған жағдайда/при наличии)

ФОТО
(түрлі түсті/
цветное, 3x4)

ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

1. Туған күні және жері/
Дата и место рождения

2. Ұлты (қалауы бойынша)/
Национальность (по желанию)

3. Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы/
Год окончания и наименование учебного заведения

4. Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) /
Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии)

5. Шетел тілдерін білуі/
Владение иностранными языками

6. Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) /
Государственные награды, почетные звания (при наличии)

7. Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) /

Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии)

8. Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда)
/Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии)

9. Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жылдан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттік әкімшілік қызметшілер толтырады)/

Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае, если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период, а также, по результатам аттестации в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании»

10. ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Күні/Дата қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері/должность, место работы, местонахождение организации
қабылданған/приема
босатылған/увольнения

Кандидаттың қолы/
Подпись кандидата

күні/дата

Приложение 3
к Правилам назначения Правительством
Республики Казахстан на должности,
освобождения от должностей и аттестации
первых руководителей отдельных
государственных организаций высшего и (или)
послевузовского образования

ФОРМА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

2. Дата рождения «___» _____ года

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень и ученое звание, дата их присвоения)

4. Занимаемая должность и дата назначения

5. Общий трудовой стаж:

6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

7. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

8. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования:

1) соответствует занимаемой должности (количество голосов)

2) не соответствует занимаемой должности (количество голосов)

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

10. Примечания

Председатель аттестационной комиссии:

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии:

(подпись)

Члены аттестационной комиссии:

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Дата проведения аттестации « ___ » _____ года

С аттестационным листом ознакомился:

(подпись аттестуемого и дата)

Место для печати
