



БҰЙРЫҚ

2018 ж. 11.14. № 34

Астана қаласы

Қазақстан Республикасы Қорғаныс және
аэроғарыш өнеркәсібі министрлігі
Мемлекеттік материалдық резервтер
комитетінің «Резерв» шаруашылық жүргізу
құқығындағы республикалық мемлекеттік
кәсіпорнының орталық аппаратында
лауазымдық бос орындарға орналасуға
конкурс өткізу қағидаларын бекіту туралы

ПРИКАЗ

город Астана

Қазақстан Республикасының Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігі Мемлекеттік материалдық резервтер комитеті мен Қазақстан Республикасы Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігі Мемлекеттік материалдық резервтер комитетінің «Резерв» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі - «Резерв» РМК) арасындағы кадрлық саясатында меритократия қағидаттарын бекіту жөніндегі негіздемелік келісімге сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігі Мемлекеттік материалдық резервтер комитетінің «Резерв» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының орталық аппаратында лауазымдық бос орындарға орналасуға конкурс өткізу қағидалары бекітілсін.

2. Кадр жұмысы, мемлекеттік тіл және құжат айналымы басқармасының бастығы осы бұйрықтың «Резерв» РМК интернет-ресурсында жариялануын қамтамасыз етісін.

3. Осы бұйрық «Резерв» РМК жаңа құрылымға өткеннен кейін күшіне енгізіледі.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Бас директор

А. Бекенов

КАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ҚОРҒАНЫС ЖӘНЕ АЭРОҒАРЫШ
ӨНЕРКӘСІБІ МИНИСТРЛІГІ
МЕМЛЕКЕТТІК МАТЕРИАЛДЫҚ
РЕЗЕРВТЕР КОМИТЕТІНІҢ
«РЕЗЕРВ» ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ
ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ РЕСПУБЛИКАЛЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК КӘСІПОРНЫ



МИНИСТЕРСТВО ОБОРОННОЙ И
АЭРОКОСМИЧЕСКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
КОМИТЕТ ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ
МАТЕРИАЛЬНЫМ РЕЗЕРВАМ
РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ «РЕЗЕРВ»

БҰЙРЫҚ

От 11.09.2018 года № 94
Астана қаласы

ПРИКАЗ

город Астана

Об утверждении Правил проведения конкурса на занятие вакантных должностей в центральном аппарате Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Резерв» Комитета по государственным материальным резервам Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан

В соответствии с Рамочным соглашением по закреплению принципов меритократии в кадровой политике между Комитетом по государственным материальным резервам Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан и Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения «Резерв» Комитета по государственным материальным резервам Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан (далее – РГП «Резерв»), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила проведения конкурса на занятие вакантных должностей в центральном аппарате Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Резерв» Комитета по государственным материальным резервам Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику управления кадровой работы, государственного языка и документооборота обеспечить размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе РГП «Резерв».
3. Настоящий приказ вводится в действие после завершения перехода РГП «Резерв» на новую структуру.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А. Бекенов

«Резерв» РМК
Бас директорының
2018 жылғы «дс» мамырдағы
№ 94 бұйрығына
қосымша

**Қазақстан Республикасы Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі
министрлігі Мемлекеттік материалдық резервтер комитетінің
«Резерв» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық
мемлекеттік кәсіпорнының орталық аппаратында лауазымдық бос
орындарға орналасуға конкурс өткізу қағидалары**

Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігі Мемлекеттік материалдық резервтер комитетінің «Резерв» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының орталық аппаратында лауазымдық бос орындарға орналасуға конкурс өткізу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) кадр саясатының тиімділігін, лауазымдық бос орындарға орналасуға үміткерлерді теңдей іріктеуді, персоналды мансаптық ілгерілету мен материалдық ынталандыру кезінде меритократия қағидаттарын сақтауды қамтамасыз ету мақсатында әзірленді және «Резерв» РМК орталық аппаратында лауазымдық бос орындарға, сондай-ақ «Резерв» РМК филиалдарының директорларының, филиалдар директорлары орынбасарларының, филиалдардың бас бухгалтерлерінің лауазымдық бос орындарына орналасуға конкурс (бұдан әрі – конкурс) өткізу тәртібін анықтайды.
2. «Резерв» РМК-да конкурс өткізу үшін лауазымдық бос орындарға орналасуға үміткерлерді іріктеуге арналған конкурстық комиссия құрылады.
3. Конкурстық комиссия шешімі лауазымдық бос орынға қабылдау не ол лауазымға қабылдаудан бас тарту үшін негіздеме болып табылады.
4. Жарияланған конкурстар, «Резерв» РМК қайта ұйымдастырылған немесе таратылған жағдайда оларды өткізудің кез-келген сатысында жойылады.
5. 1-қосымшада көрсетілген төменгі лауазымдық бос орындарға орналасу үшін конкурс өткізілмейді.

Конкурстық комиссия құру

6. Конкурстық комиссияның құрамы «Резерв» РМК бас директорының бұйрығымен бекітіледі. Конкурстық комиссия төрағасы болып Бас директордың орынбасарларының біреуі тағайындалады.

7. Конкурстық комиссияның құрамына кадрлық органның қызметкері, орналасуға конкурс жүргізіліп отырған лауазымдық бос орындары бар құрылымдық бөлімшенің қызметкерлері, сондай-ақ Бас директор белгілеген өзге тұлғалар енгізіледі.

8. Конкурстық комиссияның құрамында соның ішіне төрағасы енетін кемінде бес мүшесі болады.

9. Конкурстық комиссияның құрамына конкурсқа қатысушы кіре алмайды.

10. Конкурстық комиссияның хатшысы оның ұйымдастырушылық жұмысын жүзеге асырады, оның мүшесі болып табылмайды және дауыс беруге қатыспайды.

11. Конкурстық комиссияның мүшесі болмаған кезде, оның орнына басқа адам қатысуына жол берілмейді.

12. Конкурстық комиссияның құрамын өзгерту Бас директордың шешімі бойынша жүзеге асырылады.

13. Конкурстық комиссия жарияланған лауазымдық бос орындар үшін бейіндік, жағдаяттық және мотивациялық сұрақтар тізбесін қалыптастарды.

14. Конкурстық комиссияның жұмысының ашықтығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына бақылаушылар шақырылуы мүмкін.

15. Конкурстық комиссияның отырысына бақылаушы ретінде Қазақстан Республикасы Парламенті мен барлық деңгейдегі мәслихаттар депутаттары, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте аккредиттелген бұқаралық ақпарат құралдарының, мемлекеттік органдардың, қоғамдық бірлестіктердің (үкіметтік емес ұйымдардың) өкілдері, мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның (бұдан әрі - уәкілетті орган) қызметкерлері қатыса алады.

16. Бақылаушылар әңгімелесу өткізу барысында үміткерлерге сұрақ қоймайды. Бақылаушылардың конкурстық комиссияның жұмысына кедергі келтіретін әрекеттер жасауына, үміткерлердің жеке деректеріне, үміткерлер қатысатын конкурстық рәсімдерге қатысты мәліметтерді жария етуіне, олардың техникалық жазба құралдарды пайдалануына тыйым салынады.

17. Конкурстық комиссияның отырысына бақылаушы ретінде қатысу үшін бақылаушы тұлға әңгімелесу өткізілетін күннен бір жұмыс күнінен кешіктірмей кадрлық органда тіркеледі. Тұлға тіркелу үшін кадрлық органға жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін, осы Қағидалардың 19-тармағында көрсетілген ұйымдарға тиесілі екендігін растайтын құжаттың көшірмесін ұсынады.

Бұл ретте, кадрлық орган әңгімелесу өткізу басталғанға дейін құжаттардың көшірмесін түпнұсқамен салыстырады.

18. Конкурстық комиссияның хатшысы әңгімелесу өткізу басталғанға дейін осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бақылаушыларды бақылаушының жаднамасымен таныстырады.

19. Бақылаушылар конкурстық комиссияның жұмысы туралы өз пікірін жазбаша түрде «Резерв» РМК мен Қазақстан Республикасы Қорғаныс және

аэроғарыш өнеркәсібі министрлігі Мемлекеттік материалдық резервтер комитетінің басшылығына бере алады.

Конкурс өткізу тәртібі

20. Конкурс мынадай кезеңдерден тұрады:

1) «Резерв» РМК-да лауазымдық бос орындарға орналасуға үміткерлердің өтінімдерін қарау;

2) Үміткерлермен әңгімелесу өткізу (соның ішінде эссе жазу, кейстер шешу және т.б.);

3) Конкурстың қорытындыларын шығару.

21. Конкурсқа қатысу (әңгімелесу өткізілетін жерге дейін және кері қарай жол жүру, тұрғын үй жалдау, тұрғынақы, байланыс құралдарының барлық түрлерін пайдалану) шығыстарын азаматтар өз қаражаты есебінен жүргізеді.

22. Осы Қағидаларда қаралған құжаттарды тапсырған Қазақстан Республикасының азаматтары конкурсқа қатысушылар болып табылады.

23. Конкурстық комиссияның шешімі негізінде әңгімелесу өткізуге жіберілген конкурсқа қатысушылар лауазымдық бос орындарға орналасуға үміткерлер (бұдан әрі – үміткерлер) болып табылады.

24. Конкурстық комиссия конкурсқа қатысушылар тапсырған құжаттарды қарауды, үміткерлермен әңгімелесуді және лауазымдық бос орындарға орналасуға оларды іріктеуді жүзеге асырады.

Конкурс өткізу туралы хабарландыру

25. «Резерв» РМК-да бос жұмыс орны болған жағдайда конкурс өткізу туралы хабарландыруды интернет-ресурстарда, соның ішінде рекрутинг порталдарында, құжаттарды қабылдаудың аяқталу күніне дейін екі аптадан кешіктірмей жариялайды.

26. Конкурс өткізу туралы хабарландыру жарияланғаннан кейін конкурстық рәсімдер аяқталғанша жарияланған лауазымға азаматтарды тағайындауға жол берілмейді.

27. Конкурс өткізу туралы хабарландыру мынадай мәліметтерді қамтиды:

1) бос жұмыс орнының атауы;

2) орналасқан жері мен пошталық мекенжайы, телефон мен факс нөмірі, электронды поштасы көрсетілген мемлекеттік кәсіпорынның атауы;

3) құжаттарды қабылдаудың мерзімі конкурс өткізу туралы хабарландыру жарияланғаннан кейінгі келесі жұмыс күнінен саналады;

4) тиісті сала үшін үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес анықталатын конкурсқа қатысушыға қойылатын негізгі талаптар;

5) конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар тізбесі.

Егер уақытша бос орынға конкурс өткізілетін болса, бұл шарт Конкурс өткізу туралы хабарландыруда көрсетіледі.

Конкурсқа қатысушы тұлғалардың құжаттарын қабылдау

28. Конкурсқа қатысуға тілек білдірген тұлғалар «Резерв» РМК бас директорының атына өтініш береді. Өтінішке конкурс өткізу туралы хабарландыруда көрсетілген құжаттар қоса беріледі.

«Резерв» РМК-да жұмыс істеп жүрген қызметкерлерге де конкурсқа қатысуға рұқсат етіледі.

Конкурсқа қатысушының өзінің біліміне, кәсіби деңгейіне қатысты қосымша ақпаратты, сондай-ақ жұмыс тәжірибесі мен біліктілігін растайтын құжаттарды беруге құқығы бар.

Құжаттар «Резерв» РМК кадрлық органына хабарландыруда көрсетілген құжаттарды қабылдау мерзімі ішінде қолма-қол, пошта арқылы немесе электронды пошта мекенжайына электронды түрде табысталады.

29. Құжаттарды электронды пошта мекенжайына электронды түрде ұсынған кезде олардың түпнұсқалары не нотариалды куәландырылған көшірмелері әңгімелесу басталудан бір жұмыс күнінен кешіктірілмей беріледі.

Олар берілмеген кезде конкурстық комиссия тұлғаны әңгімелесу өткізуге жібермейді.

30. Конкурсқа қатысу үшін мынадай құжаттар ұсынылады:

1) осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысандағы өтініш;
осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысанда 3x4 өлшемде түрлі-түсті фотосуреті бар лауазымдық бос орындарға үміткердің кадр есебі жөніндегі жеке іс парағы;

2) білімі туралы құжаттың және оған қосымшалардың көшірмелері;
3) еңбек жолын растайтын құжаттың көшірмелері;
4) құжат тапсырылатын күнге дейін алты ай мерзімнен аспайтын уақытта берілген № 086/у нысандағы денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама (не нотариалды куәландырылған көшірмесі);

5) Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыратын құжатының көшірмесі;

6) құжат тапсырылатын күнге дейін бір жыл мерзімнен аспайтын уақытта берілген «Психоневрологиялық ұйымның анықтамасын беру» мемлекеттік қызметі стандартына сәйкес нысандағы психоневрологиялық ұйымның анықтамасы (не не нотариалды куәландырылған көшірмесі);

7) құжат тапсырылатын күнге дейін бір жыл мерзімнен аспайтын уақытта берілген «Наркологиялық ұйымның анықтамасын беру» мемлекеттік қызметі стандартына сәйкес нысандағы наркологиялық ұйымның анықтамасы (не нотариалды куәландырылған көшірмесі);

31. осы Қағидаларға 30-тармағының 3), 4), 5), 6), 7), 8) тармақшаларында көрсетілген құжаттардың көшірмесін ұсынуға болады.

Бұл ретте, кадрлық орган құжаттардың көшірмесін түпнұсқамен салыстырады.

Егер азамат жұмыс істемеген болса, не конкурс жарияланған лауазымдық бос орын бойынша еңбек өтілі талап етілмейтін болса, еңбек жолын растайтын құжаттың көшірмелерін беру талап етілмейді.

32. «Резерв» РМК-да жұмыс істеп жүрген қызметкерлер конкурсқа қатысу үшін мынадай құжаттар тапсырады:

- 1) осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысандағы өтініш;
- 2) құжат тапсырылатын күнге дейін бір ай мерзімнен аспайтын уақытта кадрлық орган куәландырған қызметтік тізім;
- 3) Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыратын құжатының көшірмесі.

33. Құжаттар топтамасын толық тапсырмау не дәйексіз мәлімет беру конкурстық комиссияның оларды қараудан бас тартуына негіздеме бола алады.

34. Конкурсқа қатысушының өзінің біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейіне қатысты қосымша ақпаратты, (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берілуі туралы құжаттардың көшірмелерін, мінездемелерді, ұсынымхаттарды, ғылыми еңбектерін, олардың кәсіби жұмысын, біліктілігін сипаттайтын және басқа да мәліметтер) беруге құқығы бар.

35. Конкурстық комиссияның оң қорытындысын алған конкурстық комиссия материалдары, конкурсқа қатысушының құжаттары, сондай-ақ, конкурстық іріктеуден өтпеген тұлғалардың қызметтік тізімі, өтініші мен құжаттары кадрлық органда сақталады.

36. Конкурстық іріктеуден өтпеген тұлғалардың өтініші бойынша осы Қағидалардың 30-тармағының 3), 4), 5), 6), 7), 8) тармақшаларында, сондай-ақ 32-тармағының 2) тармақшасында көрсетілген құжаттар қайтарылады. көрсетілген құжаттардың көшірмелері алынып, кадрлық органда сақталады. Осы Қағидалардың 30 және 32-тармақтарында көрсетілген құжаттардың сақтау мерзімдері Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 26 қаңтардағы № 22 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу реестрінде № 10345 тіркелген) Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесіне сәйкес анықталады.

Конкурсқа қатысушылардың құжаттарын қарау

37. Конкурстық комиссия тапсырылған құжаттарды үміткерлердің біліктілік талаптарына сәйкестігі бойынша қарайды және құжаттарды қабылдау мерзімі аяқталғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде конкурсқа қатысушыларды әңгімелесу өткізуге жіберу туралы шешім қабылдайды.

38. Шешім хаттама түрінде ресімделеді және оған конкурстық комиссияның төрағасы, мүшелері мен хатшысы қол қояды.

39. Құжаттарды қарау нәтижесі бойынша конкурстық комиссияның хатшысы әңгімелесу өткізуге жіберілген үміткерлердің тізімін және оны өткізу кестесін жасайды.

40. Конкурстық комиссияның хатшысы әңгімелесу өткізуге жіберілген үміткерлерге конкурстық комиссия шешім қабылдағаннан кейін бір жұмыс күні ішінде және әңгімелесу өткізілетін күнге дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей әңгімелесу өткізілетін күн туралы хабарлама береді. Хабарлама телефон арқылы, қатысушылардың электронды мекенжайына, ұялы телефонға ақпарат жіберу арқылы жүзеге асырылады.

41. Конкурстық комиссияның хатшысы әңгімелесу өткізуге жіберілмеген конкурсқа қатысушыларға конкурстық комиссия шешім қабылдағаннан кейін бір жұмыс күні ішінде сол туралы хабарлама береді.

Конкурсқа қатысушы үміткерлермен әңгімелесу өткізу

42. Әңгімелесу өткізудің мақсаты үміткерлердің кәсіби және жеке қабілеттерін анықтау болып табылады.

43. Конкурсқа қатысушы және әңгімелесу өткізуге жіберілген үміткерлер оны әңгімелесу өткізуге жіберілгені туралы хабарланған күннен кейін үш жұмыс күні ішінде «Резерв» РМК-да өтеді.

44. Конкурстық комиссия үміткерлерді бағалау кезінде тиісті лауазымдық бос орын бойынша біліктілік талаптары мен лауазымдық нұсқаулыққа сүйенеді.

Бір лауазымға орналасуға үміткерлерге сұрақтар бірдей мөлшерде қойылады.

Әрбір үміткермен әңгімелесу барысы техникалық жазба құралдар арқылы жазып алынады.

Конкурстық комиссия техникалық жазба құралдарын қолданатыны туралы конкурстық комиссияның қорытынды отырысының хаттамасында көрсетіледі.

Әңгімелесу барысында техникалық жазба құралдар арқылы жазып алынған материалдар конкурс аяқталғаннан кейін үш айдан асқанша сақталады.

45. Әңгімелесу өткізу кезінде үміткерлердің Конкурстық комиссия белгілеген тақырыпқа эссе жазуына рұқсат етіледі.

Конкурстық комиссияның қорытынды отырысы

46. Конкурстық комиссия әңгімелесу өткізілгеннен кейін екі жұмыс күнінен кешіктірмей өткізілетін қорытынды отырысында тапсырылған құжаттар, өткізілген әңгімелесу негізінде, үміткерлерді бағалайды және солардың санатынан лауазымдық бос орындарға орналасатындарды іріктейді.

47. Үміткерлерді бағалау қорытындысы Осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысанда үміткерлерді бағалау парақтарына енгізіледі.

48. Конкурстық комиссияның шешімі үміткердің қатысуынсыз ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

49. Конкурстық комиссия құрамының үштен екісінен кем емес бөлігі отырысқа қатысқан жағдайда оның шешімі заңды деп саналады.

50. Егер қатысып отырған комиссия құрамының көпшілігі дауыс берсе, үміткер оң қорытынды алады. Дауыс берген кезде дауыстар тең болған жағдайда конкурстық комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

51. Талқылау барысы мен конкурстық комиссияның қабылдаған шешімі хаттама түрінде ресімделеді, оған Конкурстық комиссияның төрағасы мен мүшелері, сондай-ақ хаттама жазған хатшысы қол қояды.

52. Конкурстық комиссия әңгімелесу өткізуден жақсы өткен үміткерлерге конкурс нәтижелері туралы конкурстық комиссия шешім шығарған күнінен бастап екі жұмыс күні ішінде хабарлайды.

Үміткердің лауазымға орналасуы

53. Конкурстық комиссия шешім шығарған күнінен бастап екі жұмыс күні өткенде конкурстық комиссияның оң қорытындысын алған үміткер жарияланған лауазымға кіріседі.

54. Конкурсқа бір үміткер қатысқан және ол конкурстық комиссияның оң қорытындысын алған жағдайда, оны конкурстық комиссияның қорытынды отырысы өткен күнінен бастап тағайындауға болады.

55. Конкурсқа қатысушылар мен үміткерлер, өздеріне қатысты бөлігінде конкурстық құжаттармен танысуына болады, сондай-ақ Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпте конкурс нәтижелеріне шағымдануына құқығы бар.

«Резерв» РМК-да лауазымдық бос
орындарға орналасуға конкурс
өткізу қағидаларына
1-қосымша

**«Резерв» РМК ОА оларға орналасу үшін
конкурс өткізілмейтін лауазымдық бос орындар
тізбесі**

1. Жетекші маман
2. Аға маман
3. Маман
4. Ағаш ұстасы
5. Аула сыпырушы
6. Жүргізуші
7. Қызметтік бөлмелерді жинаушы

«Резерв» РМК-да лауазымдық бос
орындарға орналасуға конкурс
өткізу қағидаларына
2-қосымша

Бақылаушының жаднамасы

Бақылаушының мынадай мүмкіндіктері бар:

конкурсқа қатысушы туралы ақпаратпен танысуға;
олармен әңгімелесу өткізу кезінде қатысуға;
әңгімелесу өткізу өткеннен кейін оның рәсімі туралы өз пікірін білдіру;
тұтастай әңгімелесу өткізу барысы туралы баға беру;
конкурстық комиссияның жұмысы туралы өз пікірін жазбаша түрде «Резерв» РМК
мен ҚР ҚАӨМ ММРК басшылығына беру.

Бақылаушыға мыналар рұқсат етілмейді:

конкурсқа қатысушының жеке деректерін жария ету;
әңгімелесу өткізу барысына араласу, конкурстық комиссия отырысының барысына
кедергі келтіру;
конкурсқа қатысушыға қандай да бір жәрлем жасау;
конкурстық комиссияның мүшелері шешім қабылдауы кезінде оларға ықпал жасау;
нақты конкурсқа қатысушы және оның жеке қасиеттері туралы пікір айту немесе
көпшілік жерде оны бағалау;
техникалық жазба құралдарды пайдалану.

«Резерв» РМК-да лауазымдық бос
орындарға орналасуға конкурс
өткізу қағидаларына
3-қосымша

Өтініш

Маған _____
_____ лауазымдық бос орынға орналасуға арналған
конкурсқа қатысуға рұқсат беруіңізді сұраймын.

«Резерв» РМК лауазымдық бос орындарға орналасуға конкурс өткізу қағидаларының
негізгі талаптарымен таныстым, келісемін және орындауға міндеттенемін.

Ұсынылған құжаттардың дұрыстығына жауап беремін.

Қоса берілген құжаттар:

Мекенжай мен байланыс телефоны:

(өзінің қолы)

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

20__ ж. " ____ " _____

**Бос лауазымға кандидаттың
қызметтік тізімі
Послужной список
кандидата на вакантную должность**

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

ФОТО
(түрлі түсті/ цветное,
3x4)

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

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	
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

Үміткерді бағалау парағы
(басшы лауазымдар үшін)

Үміткердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) _____

Лауазымы _____

1-сұрақ (сұрақтардың жалпы тізіміндегі нөмірі) _____
2-сұрақ (сұрақтардың жалпы тізіміндегі нөмірі) _____
3-сұрақ (сұрақтардың жалпы тізіміндегі нөмірі) _____

Критерий	Балл *
1-сұраққа жауап (бейіндік)	
2-сұраққа жауап (жағдаяттық)	
3-сұраққа жауап (мотивациялық)	
4-сұраққа жауап (Қазақстан Республикасы стратегиялық және бағдарламалық құжаттарын білу)	
Кәсіби тәжірибесі	
Білім деңгейі	
Басқарушылық дағдылары	
Коммуникативтік дағдылары	
**	
Жиыны	

Ескертпе:

* 0-ден 5-ке дейінгі балл қойылады

** Қажет болған кезде қосымша критерийлерді «Резерв» РМК өзі анықтайды.

1-сұраққа жауап (бейіндік):

0 балл – үміткер жауап берген жоқ

1 – 2 балл – қойылған сұрақтың тақырыбы туралы үміткердің жалпы түсінігі бар

3 – 4 балл – үміткер қойылған сұрақтың тақырыбын жақсы меңгерген

5 балл – үміткер қойылған сұрақтың тақырыбын толық меңгерген

2- сұраққа жауап (жағдаяттық):

0 балл – үміткер жауап берген жоқ

1 – 2 балл – үміткер жағдаятқа қолайсыз тәсілді сипаттады

3 – 4 балл – үміткер жағдаятқа жалпы дұрыс тәсілді сипаттады, бірақ толық іс-қимыл алгоритмін көрсеткен жоқ

5 балл – үміткер жағдаятқа жалпы дұрыс тәсілді сипаттады, негізделген іс-қимыл алгоритмін көрсетті

3-сұраққа жауап (мотивациялық):

0 балл – үміткер жауап берген жоқ

1 – 2 балл – үміткер негіздемесінің уәждері әлсіз, ретсіз, үміткердің әрі қарайғы жоспар туралы анық пікірі жоқ

3 – 4 балл – үміткер негіздемесінің жалпы уәждері бар, бірақ анық мақсаттары белгіленбеген

5 балл – үміткер негіздемесінің уәждері бар, қойылған мақсаттарға жетістікпен жетуге бағытталған

4-сұраққа жауап (Қазақстан Республикасы стратегиялық және бағдарламалық құжаттарын білу):

0 балл – үміткер жауап берген жоқ

1 – 2 балл – Қазақстан Республикасы стратегиялық және бағдарламалық құжаттары туралы үміткердің жалпы түсінігі бар

3 – 4 балл – Қазақстан Республикасы стратегиялық және бағдарламалық құжаттарымен үміткер жақсы танысқан

5 балл – Қазақстан Республикасы стратегиялық және бағдарламалық құжаттарымен үміткер толық танысқан

Кәсіби тәжірибесі:

0 балл – лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес кәсіби тәжірибесі жоқ.

1 балл – бір жылға дейін тиісті кәсіби тәжірибесі бар

2 балл – бір жылдан екі жылға дейін тиісті кәсіби тәжірибесі бар

3 балл – екі жылдан үш жылға дейін тиісті кәсіби тәжірибесі бар

4 балл – үш жылдан бес жылға дейін тиісті кәсіби тәжірибесі бар

5 балл – бес жыл және одан астам тиісті кәсіби тәжірибесі бар

Білім деңгейі:

1 балл – тиісті білімі бар

2 балл – тиісті саланың магистрі

3 балл – тиісті саланың PhD докторы

4 балл – тиісті саланың ғылым кандидаты дәрежесі бар

5 балл – тиісті саланың ғылым докторы дәрежесі бар

Басқарушылық дағдылары:

1 балл – басшылық лауазымдарда үш жылға дейін жұмыс тәжірибесі бар

2 балл – басшылық лауазымдарда үш жылдан төрт жылға дейін жұмыс тәжірибесі бар

3 балл – басшылық лауазымдарда төрт жылдан бес жылға дейін жұмыс тәжірибесі бар

4 балл – басшылық лауазымдарда бес жылдан алты жылға дейін жұмыс тәжірибесі бар

5 балл – басшылық лауазымдарда алты жыл және одан астам жұмыс тәжірибесі бар

Коммуникативтік дағдылары:

0 балл – үміткер әңгімелесу жүргізу қабілетін көрсеткен жоқ

1 балл – үміткер әңгімелесу жүргізу кезінде өзін қысаң сезінеді, нұсқаушы сұрақтарға ден қоймайды.

2 – 3 балл – үміткер әңгімелесу жүргізу кезінде өзін қысаң сезінеді, бірақ нұсқаушы сұрақтарға ден қояды

4 балл – үміткер кәсіби тақырыптарға әңгімелесуді еркін жүргізеді, бірақ жағдаяттық және мотивациялық сұрақтар кезінде пайымдау логикасынан жаңылады

5 балл – үміткер кәсіби тақырыптарға әңгімелесуді еркін жүргізеді, кез-келген тақырыптағы сұрақтарға бірден ден қояды.

Үміткерді бағалау парағы
(орындаушы лауазымдар үшін)

Үміткердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) _____

Лауазымы _____

1-сұрақ (сұрақтардың жалпы тізіміндегі нөмірі) _____

2-сұрақ (сұрақтардың жалпы тізіміндегі нөмірі) _____

3-сұрақ (сұрақтардың жалпы тізіміндегі нөмірі) _____

Критерий	Балл *
1-сұраққа жауап (бейіндік)	
2-сұраққа жауап (жағдаяттық)	
3-сұраққа жауап (мотивациялық)	
Кәсіби тәжірибесі	
Білім деңгейі	
Коммуникативтік дағдылары	
**	
Жиыны	

Ескертпе:

* 0-ден 5-ке дейінгі балл қойылады

** Қажет болған кезде қосымша критерийлерді «Резерв» РМК өзі анықтайды.

1-сұраққа жауап (бейіндік):

0 балл – үміткер жауап берген жоқ

1 – 2 балл – қойылған сұрақтың тақырыбы туралы үміткердің жалпы түсінігі бар

3 – 4 балл – үміткер қойылған сұрақтың тақырыбын жақсы меңгерген

5 балл – үміткер қойылған сұрақтың тақырыбын толық меңгерген

2- сұраққа жауап (жағдаяттық):

0 балл – үміткер жауап берген жоқ

1 – 2 балл – үміткер жағдаятқа қолайсыз тәсілді сипаттады

3 – 4 балл – үміткер жағдаятқа жалпы дұрыс тәсілді сипаттады, бірақ толық іс-қимыл алгоритмін көрсеткен жоқ

5 балл – үміткер жағдаятқа жалпы дұрыс тәсілді сипаттады, негізделген іс-қимыл алгоритмін көрсетті

3-сұраққа жауап (мотивациялық):

0 балл – үміткер жауап берген жоқ

1 – 2 балл – үміткер негіздемесінің уәждері әлсіз, ретсіз, үміткердің әрі қарайғы жоспар туралы анық пікірі жоқ

3 – 4 балл – үміткер негіздемесінің жалпы уәждері бар, бірақ анық мақсаттары белгіленбеген

5 балл – үміткер негіздемесінің уәждері бар, қойылған мақсаттарға жетістікпен жетуге бағытталған

Кәсіби тәжірибесі:

0 балл – лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес кәсіби тәжірибесі жоқ.

1 балл – бір жылға дейін тиісті кәсіби тәжірибесі бар

2 балл – бір жылдан екі жылға дейін тиісті кәсіби тәжірибесі бар

3 балл – екі жылдан үш жылға дейін тиісті кәсіби тәжірибесі бар

4 балл – үш жылдан бес жылға дейін тиісті кәсіби тәжірибесі бар

5 балл – бес жыл және одан астам тиісті кәсіби тәжірибесі бар

Білім деңгейі:

1 балл – тиісті білімі бар

2 балл – тиісті саланың магистрі

3 балл – тиісті саланың PhD докторы

4 балл – тиісті саланың ғылым кандидаты дәрежесі бар

5 балл – тиісті саланың ғылым докторы дәрежесі бар

Коммуникативтік дағдылары:

0 балл – үміткер әңгімелесу жүргізу қабілетін көрсеткен жоқ

1 балл – үміткер әңгімелесу жүргізу кезінде өзін қысаң сезінеді, нұсқаушы сұрақтарға ден қоймайды.

2 – 3 балл – үміткер әңгімелесу жүргізу кезінде өзін қысаң сезінеді, бірақ нұсқаушы сұрақтарға ден қояды

4 балл – үміткер кәсіби тақырыптарға әңгімелесуді еркін жүргізеді, бірақ жағдаяттық және мотивациялық сұрақтар кезінде пайымдау логикасынан жаңылады

5 балл – үміткер кәсіби тақырыптарға әңгімелесуді еркін жүргізеді, кез-келген тақырыптағы сұрақтарға бірден ден қояды.

Приложение
к приказу Генерального
директора РГП «Резерв»
от « 21 » мая 2018 года
№ 94

Правила проведения конкурса на занятие вакантных должностей в центральном аппарате Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Резерв» Комитета по государственным материальным резервам Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан

Общие положения

1. Настоящие Правила проведения конкурса на занятие вакантных должностей в центральном аппарате Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Резерв» Комитета по государственным материальным резервам Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в целях обеспечения эффективности кадровой политики, равного отбора кандидатов на замещение вакантных должностей, соблюдения принципов меритократии при карьерном продвижении и материальном стимулировании персонала и определяют порядок проведения конкурса на занятие вакантных должностей в центральном аппарате РГП «Резерв», а также вакантных должностей директоров филиалов, заместителей директоров филиалов, главных бухгалтеров филиалов РГП «Резерв» (далее – конкурс).

2. Для проведения конкурса в РГП «Резерв» формируется конкурсная комиссия для отбора кандидатов на занятие вакантной должности.

3. Решение конкурсной комиссии является основанием для принятия на вакантную должность либо отказа в принятии на такую должность.

4. В случае реорганизации или ликвидации РГП «Резерв», объявленные конкурсы отменяются на любом этапе их проведения.

5. Конкурс не проводится для занятия низовых вакантных должностей, указанных в приложении 1.

Формирование конкурсной комиссии

6. Состав конкурсной комиссии утверждается приказом Генерального директора РГП «Резерв». Председатель конкурсной комиссии назначается из числа заместителей Генерального директора.

7. В состав конкурсной комиссии включаются работники кадрового органа, работники структурных подразделений, имеющих вакантные

должности, на занятие которых проводится конкурс, а также иные лица, определяемые Генеральным директором.

8. Конкурсная комиссия состоит не менее чем из пяти членов, в том числе председателя.

9. В состав конкурсной комиссии не может входить участник конкурса.

10. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет организационное обеспечение ее работы, не является ее членом и не принимает участие в голосовании.

11. Замещение отсутствующих членов конкурсной комиссии не допускается.

12. Изменение состава конкурсной комиссии осуществляется по решению Генерального директора.

13. Конкурсная комиссия формирует перечень профильных, ситуационных и мотивационных вопросов для каждой объявленной вакантной должности.

14. Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание могут приглашаться наблюдатели.

15. В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов всех уровней, представители средств массовой информации, аккредитованные в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, государственных органов, общественных объединений (неправительственных организаций), коммерческих организаций и политических партий, работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).

16. В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

17. Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в кадровом органе не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в кадровый орган копию документа, удостоверяющего личность, и копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 19 настоящих Правил.

При этом кадровый орган сверяет копии документов с подлинниками до начала проведения собеседования.

18. До начала проведения собеседования секретарь конкурсной комиссии ознакомливает наблюдателей с памяткой для наблюдателя по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

19. Наблюдатели могут представить свое мнение о работе конкурсной комиссии в письменной форме руководству РГП «Резерв» и в Комитет по

государственным материальным резервам Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан.

Порядок проведения конкурса

20. Конкурс состоит из следующих этапов:

- 1) рассмотрение заявок кандидатов на замещение вакантных должностей в РГП «Резерв»;
- 2) проведение собеседования с кандидатами (в том числе с написанием эссе, решением кейсов и т.д.);
- 3) подведение итогов конкурса.

21. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) граждане производят за счет собственных средств.

22. Участниками конкурса являются граждане Республики Казахстан, подавшие документы, предусмотренные настоящими Правилами.

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

24. Рассмотрение поданных участниками конкурса документов, собеседование с кандидатами и их отбор на занятие вакантных должностей осуществляет конкурсная комиссия.

Объявление о проведении конкурса

25. В случае наличия вакантной должности, РГП «Резерв» размещает объявление о проведении конкурса на интернет-ресурсах, в том числе на рекрутинговых порталах, не менее чем за две недели до даты завершения приема документов.

26. После опубликования объявления о проведении конкурса, назначение граждан на объявленную должность до окончания конкурсных процедур не допускается.

27. Объявление о проведении конкурса включает следующие сведения:

- 1) наименование вакантной должности;
- 2) наименование государственного предприятия с указанием местонахождения, почтового адреса, номеров телефона и факса, адреса электронной почты;
- 3) срок приема документов исчисляется со следующего рабочего дня после публикации объявления о проведении конкурса;
- 4) основные требования к участнику конкурса, определяемые в соответствии с типовыми квалификационными характеристиками для соответствующей сферы;
- 5) перечень необходимых документов для участия в конкурсе.

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

Прием документов лиц, участвующих в конкурсе

28. Лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе, подают заявление на имя Генерального директора РГП «Резерв». К заявлению прилагаются документы, указанные в объявлении о проведении конкурса.

Действующие работники РГП «Резерв» также допускаются для участия в конкурсе.

Документы подаются в кадровый орган РГП «Резерв» в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении в сроки приема документов.

29. При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты, их оригиналы либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем за один рабочий день до начала собеседования.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

30. Для участия в конкурсе предоставляются следующие документы:

- 1) заявление по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам;
- 2) послужной список кандидата на вакантную должность с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам;

- 3) копии документов об образовании и приложений к ним;

- 4) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность;

- 5) медицинская справка о состоянии здоровья по форме № 086/у, выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);

- 6) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Республики Казахстан;

- 7) справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации", выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованную копию);

- 8) справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации", выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия).

31. Допускается предоставление копий документов, указанных в подпунктах 3), 4), 5), 6), 7), 8) пункта 30 настоящих Правил.

При этом кадровый орган сверяет копии документов с подлинниками.

Не требуется предоставление копии документа, подтверждающего трудовую деятельность, в случае, если гражданин не осуществлял трудовую деятельность и, если стаж работы не требуется по вакантной должности, на которую объявлен конкурс.

32. Действующие работники РГП «Резерв» для участия в конкурсе предоставляют следующие документы:

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

2) послужной список, заверенный кадровым органом не более чем за один месяц до дня представления документов;

3) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан.

33. Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

34. Участник конкурса вправе представить дополнительную информацию, касающуюся его образования, опыта работы, профессионального уровня (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию и т.д.).

35. 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 кадровом органе.

36. По заявлению лиц, не прошедших конкурсный отбор, им возвращаются документы, указанные в подпунктах 3), 4), 5), 6), 7), 8) пункта 30, а также в подпункте 2) пункта 32 настоящих Правил. С указанных документов снимаются копии, которые хранятся в кадровом органе.

Сроки хранения документов, указанных в пунктах 30 и 32 настоящих Правил определяются в соответствии с Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 26 января 2015 года № 22 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10345).

Рассмотрение документов участников конкурса

37. Конкурсная комиссия рассматривает представленные документы на соответствие кандидатов квалификационным требованиям и принимает решение о допуске участников конкурса к собеседованию в течение одного рабочего дня после окончания срока приема документов.

38. Решение оформляется в виде протокола и подписывается председателем, членами и секретарем конкурсной комиссии.

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

40. Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования в течение одного рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

41. Участники конкурса, не получившие допуска, уведомляются об этом секретарем конкурсной комиссии в течение одного рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией.

Собеседование с кандидатами, участвующими в конкурсе

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

43. Кандидаты, участвующие в конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в РГП «Резерв» в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

44. При оценке кандидатов конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований и должностной инструкции соответствующей вакантной должности.

Кандидатам, претендующим на одну и ту же должность, вопросы задаются в равном количестве.

Ход собеседования с каждым кандидатом фиксируется с помощью технических средств записи.

О применении конкурсной комиссией технических средств записи производится отметка в протоколе заключительного заседания конкурсной комиссии.

Материалы, зафиксированные в ходе собеседования с помощью технических средств записи, хранятся в кадровом органе не менее трех месяцев с момента завершения конкурса.

45. При проведении собеседования допускается написание кандидатами эссе на тему, определенную конкурсной комиссией.

Заключительное заседание конкурсной комиссии

46. На заключительном заседании, которое проводится не позднее двух рабочих дней после проведения собеседования, конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов, результатов проведенного собеседования и осуществляет отбор из их числа для занятия вакантной должности.

47. Результаты оценки кандидатов заносятся в лист оценки кандидата по форме, согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

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

49. Решение конкурсной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее двух третьих от ее состава.

50. 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.

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

52. Конкурсная комиссия извещает кандидатов, успешно прошедших собеседование, о результатах конкурса в течение двух рабочих дней со дня решения конкурсной комиссии.

Занятие должности кандидатом

53. По истечении пяти рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией, кандидат, получивший положительное заключение конкурсной комиссии принимается на объявленную должность.

54. В случае участия в конкурсе одного кандидата и получения им положительного заключения конкурсной комиссии, его назначение может осуществляться со дня заключительного заседания конкурсной комиссии.

55. Участники конкурса и кандидаты в части, их касающейся могут знакомиться с конкурсными документами, а также вправе обжаловать результаты конкурса в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Приложение 1
к Правилам проведения конкурса
на занятие вакантной должности в
РГП «Резерв»

**Перечень
низовых вакантных должностей ЦА РГП «Резерв»,
для занятия которых конкурс не проводится**

1. Ведущий специалист
2. Старший специалист
3. Специалист
4. Плотник
5. Дворник
6. Водитель
7. Уборщик служебных помещений

Приложение 2
к Правилам проведения конкурса
на занятие вакантной должности в
РГП «Резерв»

Памятка для наблюдателя

Наблюдатель имеет возможность:

- знакомиться с информацией об участниках конкурса;
- присутствовать при собеседовании с ними;
- высказывать свое мнение о процедуре проведения собеседования после его завершения;
- давать оценку в целом о ходе проведения собеседования;
- представлять свое мнение о работе конкурсной комиссии в письменной форме руководству РГП «Резерв» и КГМР МОАП РК.

Наблюдатель не может:

- разглашать персональные данные участников конкурса;
- вмешиваться в процесс проведения собеседования, препятствовать ходу заседания конкурсной комиссии;
- оказывать какое-либо содействие участникам конкурса;
- воздействовать на членов конкурсной комиссии при принятии ими решений;
- публично оценивать или выражать мнение о конкретных участниках конкурса, их личных качествах;
- использовать технические средства записи.

Приложение 3
к Правилам проведения конкурса
на занятие вакантной должности в
РГП «Резерв»

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной должности

С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие вакантной должности в РГП «Резерв» ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

Адрес и контактный телефон:

(подпись)(Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 4
к Правилам проведения конкурса
на занятие вакантной должности в
РГП «Резерв»

Кадр есебі жөніндегі жеке
ІС ПАРАҒЫ

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
по учету кадров

1. Тегі _____
Фамилия

аты _____
имя

әкесінің аты _____
отчество

2. _____
тегіңізді, атыңызды, әкеніздің атын өзгерткен болсаңыз, қашан, қайда және қандай себеппен өзгерткеніңізді көрсетіңіз

если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли

3. Жынысы _____ 4. Туған күні, айы және жылы _____
Пол Год, число и месяц рождения

5. Туған жері _____
Место рождения (село, ауыл, қала, аудан, облыс, өлке, республика)
(село, деревня, город, район, область, край, республика)

6. Ұлты _____ 7. Азаматтық _____
Национальность Гражданство

8. Білімі _____
Образование

Оқу орнының атауы және оның тұрған жері Название учебного заведения И его местонахождение	Түскен жылы Год поступления	Бітірген немесе шыққан жылы Год окончания или ухода	Бітірмесе, қай курстан кетті Если не окончил, то с какого курса ушел	Қандай мамандық бойынша білім алды По какой специальности обучался	Оқу орнын бітірген соң, кім болып шықты, диплом немесе куәлік нөмірін көрсету керек Какую квалификацию получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

9. Қандай шетел тілдерін және ТМД халықтарының тілдерін білесіз _____
Какими иностранными языками и языками народов СНГ владеете (оқи аласыз ба, әлде сөздікпен аударар аласыз ба, оқи аласыз ба, (читаете и переводите со словарем, читаете и можете

әлде түсінісе аласыз ба, еркін сөйлейсіз бе)
объясняться, владеете свободно)

10. Ғылыми дәрежеңіз, ғылыми атағыңыз _____
Ученая степень, ученое звание (қашан берілген, дипломдарыңыздың нөмірі)
(когда присвоены, номера дипломов)

Бұл тармақты толтырғанда мекемелер мен кәсіпорындар кезінде қалай аталса, сол қалпында берілсін, әскери қызметтің лауазымы мен әскери бөлімі қоса көрсетілсін

При заполнении данного пункта учреждения организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части

[illegible]

15. Әскери қызметке қатысыңыз және әскери атағыңыз
Отношение к воинской обязанности и воинское звание

Құрамы _____ Әскер түрі _____
Состав (командалық, саяси, әкімшілік, техникалық және т.б.) Род войск
(командный, политический, административный, технический и т.д.)

16. Мекен-жайыңыз бен телефоныңыз _____
Домашний адрес и телефон

« _____ » _____ 20 _____ г.
(толтырылған мезгілі)
(дата заполнения)

Өзінің қолы _____
Личная подпись

Жеке іс парағын толтырушы қызметкер кейінгі өзгерістер туралы (білімі, ғылыми дәреже, атақ алуы т.с.с.) қызмет орнына хабарлауға міндетті. Бұл мағлұматтар жеке іс қағазына енгізіледі).
(Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщать по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело).

Приложение 5
к Правилам проведения
конкурса на занятие вакантной
должности в РГП «Резерв»

Лист оценки кандидата
(для руководящих должностей)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) кандидата _____

Должность _____						
Вопрос	1	(номер	в	общем	списке	вопросов)
Вопрос	2	(номер	в	общем	списке	вопросов)
Вопрос	3	(номер	в	общем	списке	вопросов)

Критерий	Балл *
Ответ на вопрос 1 (профильный)	
Ответ на вопрос 2 (ситуационный)	
Ответ на вопрос 3 (мотивационный)	
Ответ на вопрос 4 (знание стратегических и программных документов Республики Казахстан)	
Профессиональный опыт	
Уровень образования	
Управленческие навыки	
Коммуникативные навыки	
**	
Итого	

Примечание:

* выставляется от 0 до 5 баллов

** дополнительные критерии при необходимости определяются РГП «Резерв» самостоятельно.

Ответ на вопрос 1 (профильный):

0 баллов – кандидат не представил ответ

1 – 2 балла – кандидат имеет общее представление о теме заданного вопроса

3 – 4 балла – кандидат хорошо владеет темой заданного вопроса

5 баллов – кандидат полностью владеет темой заданного вопроса

Ответ на вопрос 2 (ситуационный):

0 баллов – кандидат не представил ответ

1 – 2 балла – кандидат описал неприемлемый подход к ситуации

3 – 4 балла – кандидат в общем описал правильный подход, но не представил полный алгоритм действий

5 баллов – кандидат описал правильный подход, представил обоснованный алгоритм действий

Ответ на вопрос 3 (мотивационный):

0 баллов – кандидат не представил ответ

1 – 2 балла – обоснование кандидата слабо аргументировано, непоследовательно, кандидат не имеет ясного представления о дальнейших планах

3 – 4 балла – обоснование кандидата в целом аргументировано, но не обозначены четкие цели

5 баллов – обоснование кандидата аргументировано, направлено на успешное достижение поставленных целей

Ответ на вопрос 4 (знание стратегических и программных документов Республики Казахстан):

0 баллов – кандидат не ответил на вопрос

1 – 2 балла – кандидат имеет общее представление о стратегических и программных документах Республики Казахстан

3 – 4 балла – кандидат хорошо ознакомлен со стратегическими и программными документами Республики Казахстан

5 баллов – кандидат полностью ознакомлен со стратегическими и программными документами Республики Казахстан

Профессиональный опыт:

0 баллов – профессиональный опыт в областях, соответствующих функциональным направлениям должности, отсутствует

1 балл – соответствующий профессиональный опыт до года

2 балла – соответствующий профессиональный опыт от года до двух лет

3 балла – соответствующий профессиональный опыт от двух до трех лет

4 балла – соответствующий профессиональный опыт от трех до пяти лет

5 баллов – соответствующий профессиональный опыт пять и более лет

Уровень образования:

1 балла – соответствует образованию

2 балла – магистр в соответствующей сфере

3 балла – доктор PhD в соответствующей сфере

4 балла – есть научная степень кандидата наук в соответствующей сфере

5 баллов – есть научная степень доктора наук в соответствующей сфере

Управленческие навыки:

1 балл – опыт работы на руководящих должностях составляет до трех лет

2 балла – опыт работы на руководящих должностях составляет от трех до четырех лет

3 балла – опыт работы на руководящих должностях составляет от четырех до пяти лет

4 балла – опыт работы на руководящих должностях составляет от пяти до шести лет

5 баллов – опыт работы на руководящих должностях составляет шесть и более лет

Коммуникативные навыки:

0 баллов – кандидат не показал способности вести беседу

1 балл – кандидат ведет беседу скованно, не реагирует на наводящие вопросы

2 – 3 балла – кандидат ведет беседу скованно, но реагирует на наводящие вопросы

4 балла – кандидат достаточно легко ведет беседу по профессиональной тематике, но теряет логику рассуждений при ситуационных и мотивационных вопросах

5 баллов – кандидат свободно ведет беседу по профессиональной тематике, легко реагирует на вопросы на любую тему.

Лист оценки кандидата
(для исполнительных должностей)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) кандидата _____

Должность _____						
Вопрос	1	(номер	в	общем	списке	вопросов)
Вопрос	2	(номер	в	общем	списке	вопросов)
Вопрос	3	(номер	в	общем	списке	вопросов)

Критерий	Балл *
Ответ на вопрос 1 (профильный)	
Ответ на вопрос 2 (ситуационный)	
Ответ на вопрос 3 (мотивационный)	
Профессиональный опыт	
Уровень образования	
Коммуникативные навыки	
**	
Итого	

Примечание:

* выставляется от 0 до 5 баллов

** дополнительные критерии при необходимости определяются РГП «Резерв» самостоятельно

Ответ на вопрос 1 (профильный):

0 баллов – кандидат не ответил на вопрос

1 – 2 балла – кандидат имеет общее представление о теме заданного вопроса

3 – 4 балла – кандидат хорошо владеет темой заданного вопроса

5 баллов – кандидат полностью владеет темой заданного вопроса

Ответ на вопрос 2 (ситуационный):

0 баллов – кандидат не представил ответ

1 – 2 балла – кандидат описал неприемлемый подход к ситуации

3 – 4 балла – кандидат в общем описал правильный подход, но не представил полный алгоритм действий

5 баллов – кандидат описал правильный подход, представил обоснованный алгоритм действий

Ответ на вопрос 3 (мотивационный):

0 баллов – кандидат не представил ответ

1 – 2 балла – обоснование кандидата слабо аргументировано, непоследовательно, кандидат не имеет ясного представления о дальнейших планах

3 – 4 балла – обоснование кандидата в целом аргументировано, но не обозначены четкие цели

5 баллов – обоснование кандидата, аргументировано, направлено на успешное достижение поставленных целей

Профессиональный опыт:

0 баллов – профессиональный опыт в областях, соответствующих функциональным направлениям должности, отсутствует

1 балл – соответствующий профессиональный опыт до года

2 балла – соответствующий профессиональный опыт от года до двух лет

3 балла – соответствующий профессиональный опыт от двух до трех лет

4 – соответствующий профессиональный опыт от трех до пяти лет

5 баллов – соответствующий профессиональный опыт пять и более лет

Уровень образования:

1 балла – соответствует образованию

2 балла – магистр в соответствующей сфере

3 балла – доктор PhD в соответствующей сфере

4 балла – есть научная степень кандидата наук в соответствующей сфере

5 баллов – есть научная степень доктора наук в соответствующей сфере

Коммуникативные навыки:

0 баллов – кандидат не показал способности вести беседу

1 балл – кандидат ведет беседу скованно, не реагирует на наводящие вопросы

2 – 3 балла – кандидат ведет беседу скованно, но реагирует на наводящие вопросы

4 балла – кандидат достаточно легко ведет беседу по профессиональной тематике, но теряет логику рассуждений при ситуационных и мотивационных вопросах

5 баллов – кандидат свободно ведет беседу по профессиональной тематике, легко реагирует на вопросы на любую тему

**Қазақстан Республикасының Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі
министрлігі Мемлекеттік материалдық резервтер комитеті мен
Қазақстан Республикасы Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі
министрлігі Мемлекеттік материалдық резервтер комитетінің
«Резерв» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық
мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі - «Резерв» РМК) арасындағы кадрлық
саясатында меритократия қағидаттарын бекіту жөніндегі негіздемелік
келісім**

Бұдан әрі Тараптар деп аталатын Қазақстан Республикасының Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігі Мемлекеттік материалдық резервтер комитеті және «Резерв» РМК меритократия қағидаттарына бейілділік білдіре отырып, «Резерв» РМК кадр әлеуетінің сақталуы мен дамуына жағдай жасау қажеттігіне сене отырып, «Резерв» РМК қызметінде сыбайлас жемқорлық пен непотизмге жол бермеуге ұмтыла отырып, мыналар туралы келісті:

«Резерв» РМК-да бос жұмыс орны болған жағдайда конкурс өткізу туралы хабарландыруды интернет-ресурстарда, соның ішінде рекрутинг порталдарында, құжаттарды қабылдаудың аяқталу күніне дейін екі аптадан кешіктірмей жариялайды.

Конкурс өткізу туралы хабарландыру мынадай мәліметтерді қамтиды:

- 1) бос жұмыс орнының атауы;
- 2) орналасқан жері мен пошталық мекенжайы, телефоны көрсетілген мемлекеттік кәсіпорынның атауы;
- 3) құжаттарды қабылдаудың аяқталу күні мен уақыты;
- 4) тиісті сала үшін үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес анықталатын конкурсқа қатысушыға қойылатын негізгі талаптар;
- 5) конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар тізбесі.

Конкурсқа қатысуға тілек білдірген тұлғалар «Резерв» РМК басшысының атына (еркін нысанда) өтініш береді. Конкурс өткізу туралы хабарландыруда көрсетілген құжаттар өтінішке қоса беріледі.

«Резерв» РМК-да жұмыс істеп жүрген қызметкерлерге де конкурсқа қатысуға рұқсат етіледі.

Конкурсқа қатысушының өзінің біліміне, кәсіби деңгейіне қатысты қосымша ақпаратты, сондай-ақ жұмыс тәжірибесі мен біліктілігін растайтын құжаттарды беруге құқығы бар.

Конкурс мынадай кезеңдерден тұрады:

- 1) «Резерв» РМК бос лауазымдарына орналасуға үміткерлердің өтінімдерін қарау;
- 2) үміткерлермен (соның ішінде эссе жазатын, кейстерді шешетін және т.б. көпкезеңдік) әңгімелесуді жүргізу;
- 3) конкурс қорытындысын шығару.

Конкурсқа қатысушылар мен үміткерлер өздеріне қатысты бөлігінде конкурстық құжаттармен танысуына болады, сондай-ақ, Қазақстан

Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте конкурс қорытындысы бойынша шағымдануға құқығы бар.

Қызметкерлерді материалдық ынталандыру меритократия қағидаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

Осы негіздемелік келісім оған Тараптар қол қойған сәтінен бастап күшіне енеді және орындалуы міндетті.

«Резерв» РМК осы келісімді іске асыру үшін, оған қол қойылған күнінен бастап бір ай мерзім ішінде тиісті ішкі актілерді қабылдайды.

Негіздемелік келісімнің орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігі Мемлекеттік материалдық резервтер комитетінің төрағасы Б.З. Иманәлиевке жүктеледі.

«Қазақстан Республикасының
Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі
министрлігі Мемлекеттік
материалдық резервтер комитеті»
РММ

Астана қаласы, Янушкевич көшесі, 2

БСН 941140000338

БСК KKMFKZ2A

ЖСК KZ92070101KSN0000000

ҚР Қаржы министрлігі

Қазынашылық комитеті ММ

Қазақстан Республикасының
Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі
министрлігі Мемлекеттік
материалдық резервтер комитеті
«Резерв» РМК

Астана қаласы Янушкевич көшесі, 2

БСН 990140003130

БСК KZK0KZKX

ЖСК KZ889261501105774004

КБЕ 16

«Казкоммерцбанк» АҚ

Төраға



Иманәлиев Б.З.

Бас директор



Бекенов А.С.

**Рамочное соглашение по закреплению принципов меритократии
в кадровой политике между Комитетом по государственным
материальным резервам Министерства оборонной и аэрокосмической
промышленности Республики Казахстан и Республиканским
государственным предприятием на праве хозяйственного ведения «Резерв»
Комитета по государственным материальным резервам Министерства
оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан
(далее – РГП «Резерв»)**

Комитет по государственным материальным резервам Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан и РГП «Резерв» в дальнейшем именуемые Сторонами, выражая приверженность принципам меритократии, убежденные в необходимости создания условий для сохранения и развития кадрового потенциала РГП «Резерв», стремясь к недопущению коррупции и nepотизма в деятельности РГП «Резерв», согласились о нижеследующем:

В случае наличия вакантной должности, РГП «Резерв» размещает объявление о проведении конкурса на интернет-ресурсах, в том числе на рекрутинговых порталах, не менее чем за две недели до даты завершения приема документов;

Объявление о проведении конкурса содержит следующие сведения:

- 1) название вакантной должности;
- 2) наименование государственного предприятия с указанием местонахождения, почтового адреса, телефона;
- 3) дату и время окончания приема документов;
- 4) основные требования к участнику конкурса, определяемые в соответствии с типовыми квалификационными характеристиками для соответствующей сферы;
- 5) перечень необходимых документов для участия в конкурсе.

Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявление (в произвольной форме) на имя руководителя РГП «Резерв». К заявлению прилагаются документы, указанные в объявлении о проведении конкурса.

Действующие сотрудники РГП «Резерв» также допускаются для участия в конкурсе.

Участник конкурса вправе представить дополнительную информацию, касающуюся его образования, профессионального уровня, а также документы, подтверждающие опыт работы и квалификацию.

Конкурс состоит из следующих этапов:

1) рассмотрение заявок кандидатов на замещение вакантных должностей РГП «Резерв»;

2) проведение собеседования с кандидатами (в том числе многоэтапного с написанием эссе, решением кейсов и т.д.);

3) подведение итогов конкурса.

Участники конкурса и кандидаты в части, их касающейся могут знакомиться с конкурсными документами, а также вправе обжаловать результаты конкурса в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Материальное поощрение сотрудников осуществляется в соответствии с принципами меритократии.

Настоящее Рамочное соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и обязательно к исполнению.

В реализацию данного соглашения РГП «Резерв» в месячный срок со дня подписания принимает соответствующие внутренние акты.

Контроль за исполнением рамочных соглашений возлагается на Председателя Комитета по государственным материальным резервам Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан Иманалиева Б.З.

РГУ «Комитет по государственным
материальным резервам
Министерства оборонной и
аэрокосмической промышленности
Республики Казахстан»
г. Астана, ул. Янушкевича, 2
БИН 941140000338
БИК KKMFKZ2A
ИИК KZ92070101KSN0000000
ГУ Комитет Казначейства МФ РК

Республиканское государственное
предприятие на праве
хозяйственного ведения «Резерв»
Комитета по государственным
материальным резервам и нистерства
оборонной и аэрокосмической
промышленности Республики
Казахстан
г. Астана, ул. Янушкевича, 2
БИН 990140003130
БИК KZKOKZKX
ИИК KZ889261501105774004
Кбе 16
АО «Казкоммерцбанк»

Председатель



Иманалиев Б.З.

Генеральный директор



Бекенов А.С.

Об утверждении Правил осуществления деятельности негосударственных противопожарных служб

Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 июля 2014 года № 862. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 июня 2015 года № 457

- Текст
- Официальная публикация
- Информация
- История изменений
- Ссылки
- Скачать
- Прочее

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 18.06.2015 № 457 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 20) статьи 11 Закона Республики Казахстан от 11 апреля 2014 года «О гражданской защите» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила осуществления деятельности негосударственных противопожарных служб.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Правительства Республики Казахстан от 15 октября 2008 года № 949 «Об утверждении Правил осуществления деятельности негосударственных противопожарных служб» (САПП Республики Казахстан, 2008 г., № 40, ст. 449);

2) пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 декабря 2012 года № 1567 «О внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 3, ст. 49).

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер-Министр

Республики Казахстан

К. Масимов

Утверждены
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 31 июля 2014 года № 862

Правила осуществления деятельности негосударственных противопожарных служб

1. Общие положения

1. Настоящие Правила осуществления деятельности негосударственных противопожарных служб (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 20) статьи 11 Закона Республики Казахстан «О гражданской защите» и устанавливают порядок осуществления деятельности негосударственных

противопожарных служб на территории Республики Казахстан.

2. Основными задачами негосударственной противопожарной службы являются:

1) предупреждение и тушение пожаров в организациях, населенных пунктах и на объектах;

2) проведение аварийно-спасательных работ в организациях, населенных пунктах и на объектах.

3. Пожарная безопасность организаций, населенных пунктов и объектов (далее – объект) обеспечивается путем создания негосударственной противопожарной службы или заключения договоров на обслуживание с действующими негосударственными противопожарными службами.

4. В соответствии с основными задачами негосударственная противопожарная служба создается с выездной и без выездной техники:

1) с выездной техникой – пожарные части, на вооружении которых находятся основные и специальные пожарные автомобили;

2) без выездной техники – пожарные посты, работники которых осуществляют работу по предупреждению (профилактике) пожаров и принимают участие в тушении пожаров на начальной стадии их развития, используя для этих целей стационарные, мобильные или ручные средства пожаротушения.

На стационарных морских сооружениях для проведения нефтяных операций на море в качестве выездной техники предусматриваются пожарные или приспособленные для тушения пожаров суда.

5. На работу в негосударственную противопожарную службу принимаются граждане Республики Казахстан, достигшие восемнадцати лет и прошедшие курсы обучения по специальной подготовке в специализированных учебных центрах в области пожарной безопасности по подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов негосударственных противопожарных служб.

6. Контроль за готовностью негосударственной противопожарной службы к борьбе с пожарами и координация деятельности негосударственных противопожарных служб осуществляются уполномоченным органом в сфере гражданской защиты.

2. Порядок организации деятельности негосударственной противопожарной службы

7. Порядок организации деятельности негосударственной противопожарной службы определяется руководителями объектов в соответствии с настоящими Правилами.

8. Негосударственная противопожарная служба осуществляет деятельность при наличии аттестата на право проведения работ по предупреждению и тушению пожаров, обеспечению пожарной безопасности и проведению аварийно-спасательных работ на объектах.

9. Допускается обслуживание одной негосударственной противопожарной службой нескольких объектов, принимающих долевое участие в ее содержании и находящихся в нормативном радиусе выезда негосударственной противопожарной службы согласно требованиям СНиП II-89-80* «Генеральные планы промышленных предприятий».

10. Документы, регламентирующие организацию деятельности негосударственной противопожарной службы, формируются согласно перечню документов негосударственной противопожарной службы, приведенному в приложении 1 к настоящим Правилам.

11. Негосударственная противопожарная служба содержится в постоянной (круглосуточной) готовности.

12. Основной единицей пожарных частей негосударственной противопожарной службы с выездной техникой является расчет на пожарном автомобиле, возглавляемый командиром расчета. При количестве двух и более пожарных автомобилей в пожарной части создаются караулы, возглавляемые начальниками караулов (руководителями смен).

13. Для осуществления работ по предупреждению пожаров в пожарных частях с выездной техникой по решению руководителя объекта создаются группы пожарной профилактики с инструкторами.

14. Охрана от пожаров объектов, на которых создана негосударственная противопожарная служба без выездной техники, осуществляется инструкторами-пожарными (не менее 2 штатных работников в дежурную смену).

15. Для организации оперативного управления силами, средствами и взаимодействия с подразделениями государственной противопожарной службы в пожарных частях и постах негосударственной противопожарной службы по решению руководителя объекта создаются пункты связи, обеспечивающие:

- 1) прием сообщений о пожаре, аварии;
- 2) высылку расчетов на пожарных автомобилях к месту вызова;
- 3) передачу распоряжений, получение информации с места пожара и взаимодействие с привлекаемыми для тушения пожара службами.

Пункт связи пожарной части (поста) обеспечивается каналом связи с пунктом связи ближайшего подразделения государственной противопожарной службы.

16. Пожарные автомобили обеспечиваются мобильными радиостанциями. Переносными средствами связи также обеспечиваются руководитель тушения пожара, работники, осуществляющие дежурство и по условиям работы находящиеся вне места постоянной дислокации пожарной части и поста.

17. Для возможности работы в непригодной для дыхания среде в пожарных частях и постах по решению руководителя объекта создается газодымозащитная служба.

18. Количество пожарных депо и их размещение на территории объекта определяются согласно требованиям СНиП II-89-80* «Генеральные планы промышленных предприятий».

19. Количество основных пожарных автомобилей для негосударственной противопожарной службы определяется согласно приложению 2 к настоящим Правилам. При долевом участии объектов в содержании негосударственной противопожарной службы количество основных пожарных автомобилей определяется для объекта, требующего наибольшего расхода воды.

20. При ремонте и/или техническом обслуживании основных пожарных автомобилей, необходимых для тушения пожаров на объектах, предусматриваются переносные или передвижные пожарные мотопомпы.

21. Количество специальных пожарных автомобилей для подразделений негосударственной противопожарной службы определяется руководителем объекта с учетом их специфики.

22. Пожарные автомобили размещаются и эксплуатируются в соответствии с требованиями технического регламента «Требования к безопасности пожарной техники для защиты объектов», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 января 2009 года № 16.

23. Количество работников негосударственной противопожарной службы на объекте в дежурную смену определяется количеством пожарных автомобилей,

умноженным на количество расчетов на пожарном автомобиле.

24. Общая численность работников негосударственной противопожарной службы определяется с учетом сменности их работы и продолжительности рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

25. При общей численности работников негосударственной противопожарной службы, равной или превышающей 50 % утвержденной штатной численности работников объекта, допускается замещение должностей расчета за счет штатных сотрудников объекта, входящих в состав добровольного противопожарного формирования.

26. В негосударственной противопожарной службе предусматривается ежегодная специальная подготовка работников, включающая теоретические и практические занятия с учетом производственных характеристик объекта.

27. Работники негосударственной противопожарной службы обеспечиваются специальным обмундированием и противопожарным снаряжением по нормам, установленным для органов государственной противопожарной службы.

Приложение 1
к Правилам осуществления
деятельности негосударственных
противопожарных служб

**Перечень
документов негосударственной противопожарной службы**

№ п/п	Наименование документа	Место хранения
1	2	3
По организации службы		
1	Книга службы	Начальник караула
2	Функциональные обязанности работников дежурных караулов	Начальник части, папка № 1
3	Табель расчета на пожарные автомобили, находящиеся на вооружении подразделения	Папка № 1, стенд
4	Приказ начальника части о закреплении работников за караулами	Начальник части, папка № 1
5	Перечень адресов и телефонов работников	Папка № 2
6	Справочник телефонов, позывные радиостанций ЦППС (ЦОУСС), подразделений, должностных лиц гарнизона	Папки № 1, 2

По организации подготовки		
7	Приказ по организации и проведению профессиональной подготовки личного состава (на текущий год)	Начальник части
8	Сертификаты (копии) о прохождении первоначальной подготовки, документы по организации и проведению стажировки вновь принятых работников на должности пожарных, водителей и радиотелефонистов	Начальник части
9	Приказ о допуске к самостоятельной работе после прохождения специальной подготовки и стажировки	Начальник части
10	Тематические планы и расписания занятий по последующей подготовке пожарных, водителей и радиотелефонистов	Начальник части
11	План-график оперативно-тактического изучения объектов, проведения пожарно-тактических занятий (в дневное и ночное время)	Папка № 1
12	План-график тренировок личного состава в дымокамере в СИЗОД	Начальник части, папка № 1
По организации пожаротушения		
13	Расписание выездов подразделения (выписка) или	Пункт связи части
1	2	3
	План привлечения сил и средств	
14	План-карта района выезда подразделения с нанесенными водоисточниками, пожаровзрывоопасными объектами, объектами со СДЯВ, с массовым пребыванием людей и другими важными объектами	Пункт связи части
15	Справочник телефонов служб взаимодействия, жизнеобеспечения, территориальных	Папка № 2

	подразделений МЧС РК	
16	Инструкции взаимодействия со службами взаимодействия, жизнеобеспечения, территориальными подразделениями МЧС РК	Папки № 1, № 2
17	Список оперативных планов и карточек пожаротушения	Пункт связи части, папка № 2
18	Оперативные планы и карточки пожаротушения	Пункт связи части
19	Путевки для выезда на пожар пожарных автомобилей	Пункт связи части
20	Журнал пункта связи части	Пункт связи части
21	Журнал строевых записок	Пункт связи части
22	Журнал входящих телефонограмм	Пункт связи части
По газодымозащитной службе (при наличии)		
23	Личная карточка газодымозащитника	Начальник караула
24	Приказ о закреплении (перезакреплении) СИЗОД за газодымозащитниками	Папка № 1
25	Выписка из приказа о допуске работников к самостоятельной работе на посту безопасности	Папка № 1
26	Опись имущества ГДЗС (оборудование, инструмент, снаряжение маски, баллоны, регенеративные патроны, СИЗОД) на посту ГДЗС	Пост ГДЗС
27	Инструкция о мерах безопасности при работе на посту ГДЗС и обслуживании СИЗОД	Пост ГДЗС
28	Акт о сдаче СИЗОД в ремонт	Пост ГДЗС (в папке)
29	Журнал учета регистрации проверок № 1 СИЗОД	Начальник караула

30	Журнал учета регистрации проверок № 2 СИЗОД	Начальник караула
31	Журнал учета работающих звеньев ГДЗС	1 на каждый основной автомобиль в расчете
По технике безопасности		
32	Журнал инструктажей по технике безопасности	Начальник части
По пожарной технике		
33	Выписка из приказа о закреплении водительского состава за пожарными машинами	Папка № 1
34	График ТО пожарных машин, план-карты проведения ТО пожарных автомобилей	Начальник части, папка № 1, стенд
35	Журнал приема-сдачи пожарных автомобилей	Начальник караула
По пожарно-техническому вооружению		
1	2	3
36	Журнал испытания пожарно-технического вооружения	Начальник караула
37	Опись пожарно-технического вооружения на каждый основной и специальный автомобиль	Начальник караула, автомоби
38	Акты испытания диэлектрических средств	Начальник караула
По рукавному хозяйству		
39	Паспорта пожарных рукавов	Начальник караула
40	Журнал учета рукавов	Начальник караула
41	Ведомость последнего испытания пожарных рукавов	Начальник части, начальник караула
По противопожарному водоснабжению		
42	Журнал проверки гидрантов и других источников	Начальник караула

	водоснабжения	
43	Справочник и планшет водоисточников объекта	На каждый основной автомоби в расчете

Примечание расшифровка аббревиатур:

МЧС РК – Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан

ЦППС – центральный пункт пожарной связи

ЦОУСС – центр оперативного управления силами и средствами

СИЗОД – средство индивидуальной защиты органов дыхания

СДЯВ – сильнодействующие ядовитые вещества

ГДЗС – газодымозащитная служба

ТО – техническое обслуживание

Приложение 2
к Правилам осуществления
деятельности негосударственных
противопожарных служб

Порядок определения количества основных пожарных автомобилей для негосударственной противопожарной службы

1. Количество основных пожарных автомобилей для негосударственной противопожарной службы определяется отношением требуемого расхода воды на наружное пожаротушение объекта к расходу воды, подаваемому расчетом одного пожарного автомобиля ручными стволами (14 л/с). Полученное количество необходимо округлять при значении более 0,5 в сторону увеличения и наоборот, но не менее одного автомобиля.

2. Расход воды на наружное пожаротушение объекта определяется с учетом расчетного количества одновременных пожаров на территории объекта и требуемого расхода воды на наружное пожаротушение согласно требованиям СНиП РК 4.01.02-2009 «Водоснабжение. Наружные сети и сооружения».

3. При двух одновременных пожарах на объекте расход воды на наружное пожаротушение должен приниматься по двум зданиям, требующим наибольшего расхода воды.

4. Расход воды на наружное пожаротушение производственных зданий и сооружений, а также наружных технологических установок, связанных с хранением и транспортировкой нефти и нефтепродуктов, принимается в соответствии с требованиями СНиП 2.11.03-93 «Склады нефти и нефтепродуктов. Противопожарные нормы».

5. В случаях, когда наружное пожаротушение производственных зданий и сооружений, а также наружных технологических установок пожаровзрывоопасного производства (резервуарные парки, здания насосных перекачивающих станций, сливо-наливные эстакады) осуществляется с применением систем автоматического пожаротушения или стационарных лафетных стволов, установленных на водопроводе высокого давления расход воды на наружное пожаротушение от

выездной техники на указанных объектах, рассчитывается на здания вспомогательного производства (административные здания, гаражи стоянки), а также здания и сооружения, определенные пунктами 8.6., 8.19. СНиП 2.11.03-93 «Склады нефти и нефтепродуктов. Противопожарные нормы».

6. Расход воды на наружное пожаротушение вспомогательного производства, за исключением зданий и сооружений, определенных пунктами 8.6., 8.19. СНиП 2.11.03-93 «Склады нефти и нефтепродуктов. Противопожарные нормы», принимается в соответствии с пунктом 5.2.6 СНиП РК 4.01.02-2009 «Водоснабжение. Наружные сети и сооружения» для здания (сооружения), требующего наибольшего расхода воды.