

«QazBioPharm» ұлттық холдингі»  
акционерлік қоғамы бас директорының  
« 09 » 12 2024 жыл  
№ 125-0 бұйрығына  
2-қосымша

«

«QazBioPharm» ұлттық холдингі»  
акционерлік қоғамы Бас  
директорының  
2024 ж. 03 қаңтардағы  
№02-ө бұйрығына  
2-қосымша

**«QazBioPharm» ұлттық холдингі» акционерлік қоғамы қызметкерінің  
бос лауазымына орналасуға кандидаттарды конкурстық іріктеу  
ҚАҒИДАЛАРЫ**

## **1. Жалпы ережелер**

1. Осы «QazBioPharm» ұлттық холдингі» акционерлік қоғамының бос лауазымдарына орналасуға кандидаттарды іріктеу қағидалары (бұдан әрі - Қағида), бос лауазымдарға орналасуға кандидаттарды іріктеу шарттары мен тәртібін айқындайды және Қазақстан Республикасының заңнамасына, «QazBioPharm» ұлттық холдингі» акционерлік қоғамының Жарғысына сәйкес «QazBioPharm» ұлттық холдингі» акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Холдинг) сапалы кадрлық әлеуетті қамтамасыз ету және бос лауазымдарға орналасуға кандидаттарды тарту және іріктеу процесінде ашықтық пен қолжетімділік қағидастарын сақтау мақсатында әзірленді.

2. Конкурсты Холдинг бос лауазымдарға өткізеді.

3. Қағидада келесі ұғымдар қолданылады:

1) кадр резерві – Холдинг қызметкерінің бос лауазымына кейіннен орналасу үшін конкурстан немесе іріктеуден сәтті өткен адамдардың тізімі;

2) конкурс – Холдинг қызметкерінің бос лауазымына орналасу үшін өткізілетін рәсімдер;

3) Конкурстық комиссия – конкурсқа қатысушылар берген құжаттарды қарайтын, кандидаттармен әңгімелесу өткізетін және Холдинг қызметкерінің бос лауазымына орналасуға кандидаттарды түпкілікті іріктеуді жүзеге асыратын Холдингтің алқалы органы;

4) талаптар – Холдинг бөлімшелері қызметінің негізгі бағыттарын, Холдинг қызметкерлерінің лауазымдық өкілеттіктерін ескере отырып, Холдинг қызметкері лауазымына орналасуға үміткер тұлғаларға қойылатын Холдинг әзірлеген талаптар;

5) кандидаттар – конкурстық комиссияның шешімі негізінде әңгімелесуге жіберілген конкурсқа қатысушылар;

6) бос лауазым – Холдингтің штат кестесінде көзделген лауазым, оның ішінде уақытша болмаған қызметкердің лауазымы.

## **2. Конкурс өткізу тәртібі.**

4. Конкурстық рәсімдер бірқатар жүйелі кезеңдерді қамтиды:

1) конкурс өткізу туралы хабарландыруды жариялау;

2) конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтардан құжаттар қабылдау;

3) конкурстық комиссияның қатысушылардың құжаттарын қарауы;

4) кандидаттармен конкурстық комиссия өткізетін әңгімелесу;

5) конкурстық комиссияның қорытындысы;

6) кадр резервін қалыптастыру.

5. Құжаттарды қабылдау мерзімі - конкурс өткізу туралы хабарландыру жарияланғаннан кейінгі келесі жұмыс күнінен бастап есептелетін 10 (он) жұмыс күні.

6. Он сегіз жасқа толмаған және құжаттарды конкурс өткізу туралы хабарландыру жарияланғаннан кейін белгіленген мерзімде тапсырған азаматтар конкурсқа қатысушылар болып табылады.



7. Холдингінің бос лауазымына орналасуға конкурстық рәсімдерді өткізу кезінде Холдингінің бас директорының бұйрығымен бекітілген Біліктілік талаптары қойылады.

8. Азаматтар конкурсқа қатысу шығындарын (әңгімелесу өтетін жерге келу және қайту, тұрғын үй-жайды жалдау, тұру, байланыс қызметінің барлық түрлерін пайдалану) өздерінің жеке қаражаттары есебінен жүргізеді.

9. Конкурстық комиссияның шешімі негізінде әңгімелесуге жіберілген конкурсқа қатысушылар бос лауазымға орналасуға кандидат болып табылады.

### **3. Конкурстық комиссияны қалыптастыру**

11. Холдингінің бас директоры не оны алмастыратын тұлға конкурстық комиссияның құрамын қалыптастырады.

12. Конкурстық комиссия конкурстық комиссияның төрағасынан, мүшелерінен және конкурстық комиссияның хатшысынан (кадр қызметінің өкілі) тұрады және Бас директордың бұйрығымен не оны алмастыратын тұлғамен тағайындалады.

Конкурстық комиссия мүшелерінің жалпы саны тақ санды құрайды, кемінде үш адам. Конкурстық комиссияның төрағасы болмаған жағдайда оның міндеттері конкурстық комиссия мүшелерінің біріне жүктеледі.

13. Конкурстық комиссияның отырысы офлайн (онлайн) өткізіледі және егер оған оның құрамының кемінде үштен екісі қатысса, заңды болып саналады. Мүшелердің жеткілікті құрамы болмаған жағдайда отырыс кейінге қалдырылады.

14. Конкурстық комиссияның барлық мүшелерінің дауыс беру құқығы тең. Шешім дауыс беруге құқығы бар Конкурстық комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар саны тең болған жағдайда, конкурстық комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Қажет болған жағдайда тәуелсіз мүшелер конкурстық комиссияның отырысына тартылуы мүмкін.

15. Конкурстық комиссияның жоқ мүшелерін алмастыруға жол берілмейді.

16. Конкурстық комиссия өз қызметінде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, осы Қағидаларды, сондай-ақ Холдингінің ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

17. Конкурстық комиссияның мақсаты Холдингінің лауазымы мен мәдениетіне қойылатын талаптарға сәйкес келетін кандидаттарды анықтау болып табылады.

18. Конкурстық комиссияның негізгі міндеттері:

1) ұсынылған материалдарды зерделеу және кандидаттармен әңгімелесу өткізу;

2) үміткердің белгіленген талаптарға сәйкестігін анықтау;

3) конкурсқа қатысушылармен әңгімелесу өткізу;

4) холдингінің бас директорына конкурсқа қатысушымен еңбек шартын жасасу немесе жасамау туралы ұсыным беру.

19. Конкурстық комиссияның төрағасы:

1) Конкурстық комиссияның қызметін басқарады және оған жалпы басшылықты жүзеге асырады;



- 2) конкурстық комиссияның отырыстарын өткізеді;
- 3) Холдингтің Бас директорына Конкурстық комиссия отырысының хаттамаларын, материалдарын уақтылы ұсынады;
- 4) шешімдердің жобаларын дауыс беруге шығарады;
- 5) дауыс беру арқылы шешім қабылдауға қатысады және Конкурстық комиссия отырысының хаттамасына қол қояды;
- 6) конкурстық құжаттаманың дұрыс қалыптасуын бақылауды жүзеге асырады.

20. Конкурстық комиссия мүшелері:

- 1) кандидаттармен әңгімелесуге қатысады;
- 2) отырыста кандидаттарды талқылауға қатысады;
- 3) кандидаттар бойынша материалдарды қарауды жүзеге асырады;
- 4) дауыс беру арқылы шешім қабылдауға қатысады және Конкурстық комиссия отырысының хаттамасына қол қояды.

21. Конкурстық комиссияның хатшысы:

- 1) конкурстық комиссияның жұмысын басқарады;
- 2) Конкурстық комиссия отырысының күн тәртібін қалыптастырады;
- 3) Конкурстық комиссия мүшелерін отырыстың өткізілетін уақыты мен орны туралы хабардар етеді;
- 4) отырыс материалдарын дайындауды және ақпараттық қамтамасыз етуді ұйымдастырады;

5) біліктілік талаптарына сәйкес келетін кандидаттардың тізімін қалыптастырады және конкурстық комиссияның қарауына енгізеді, кандидаттарды конкурстың кезеңдері туралы хабардар етеді;

6) Конкурстық комиссия отырыстарының хаттамаларын жүргізеді және қол қояды, оларды есепке алу, сақтау және белгіленген тәртіппен Холдинг мұрағатына беру үшін жауап береді.

22. Конкурстық комиссияның шешімі кандидат болмаған кезде ашық дауыс беру жолымен қабылданады.

#### **4. Конкурс туралы хабарландыру**

23. Бос лауазымға орналасуға конкурс жариялауға өтінімді Холдинг бас директорының жетекшілік ететін орынбасарының келісімі бойынша құрылымдық бөлімшенің басшысы қалыптастырады және Холдингтің бас директорына жолданады.

24. Конкурсты жариялау туралы шешім қабылданған жағдайда бос лауазымға кандидаттарды конкурстық іріктеу туралы ақпарат құжаттарды қабылдау мерзімі аяқталғанға дейін кемінде күнтізбелік 10 күн бұрын құжаттарды қабылдау шарттары көрсетіле отырып, Холдингтің интернет-ресурсында және басқа да бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланады.

25. Конкурс өткізу туралы хабарландыру мынадай мәліметтерді қамтиды:

1) Холдингтің атауы, орналасқан жері, почталық мекенжайы, кадр қызметінің телефон нөмірлері және электрондық поштасының мекенжайы;

2) негізгі функционалдық міндеттері көрсетілген Холдинг қызметкерінің бос лауазымының атауы;

3) біліктілік талаптарына сәйкес Холдинг айқындайтын конкурсқа



қатысушыға қойылатын негізгі талаптар;

4) құжаттарды қабылдау мерзімі. Құжаттарды қабылдау конкурс өткізу туралы хабарландыру орналастырылған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады;

5) конкурсты өткізу мерзімі мен орны.

26. Егер конкурс уақытша бос лауазымға өткізілсе, бұл шарт конкурс өткізу туралы хабарландыруда көрсетіледі.

27. Хабарландыруда Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін қосымша ақпарат болуы мүмкін.

## **5. Құжаттарды қабылдау**

28. Кадр қызметі келіп түскен түйіндемелердің біліктілік талаптарына сәйкестігін іріктеуді жүзеге асырады және олар сәйкес келген жағдайда конкурстық комиссияның қарауына енгізеді.

Іріктеу кезінде кадр қызметі ақпаратты нақтылау үшін кандидаттармен телефон арқылы келіссөздер жүргізуге, оларды растау үшін қосымша құжаттарды сұратуға құқылы.

29. Конкурсқа қатысуға ниет білдірген тұлғалар электрондық-цифрлық нысанда HR@qbp-holding.kz электрондық поштасына келесі құжаттарды ұсынады:

1) Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) фотосуреті бар түйіндеме (телефондарды; оның ішінде байланыс телефондарын, білімі, жұмыс тәжірибесі туралы мәліметтерді көрсете отырып);

3) білім туралы құжаттардың көшірмелері;

4) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі.

30. Конкурсқа қатысуға ниет білдірген тұлғалар біліміне, жұмыс өтіліне, кәсіби даярлық деңгейіне қатысты қосымша ақпаратты (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар беру туралы құжаттардың көшірмелері, ғылыми жарияланымдар, мінездемелер, алдыңғы жұмыс орнынан ұсынымдар) ол болған кезде ұсына алады.

31. Егер азамат еңбек қызметін жүзеге асырмаса және конкурс жарияланған бос лауазым бойынша жұмыс өтілі талап етілмесе, еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесін ұсыну талап етілмейді.

32. Құжаттардың толық емес топтамасын ұсыну оларды қараудан бас тартуға негіз болып табылады. Кемінде екі өтінім берілген жағдайда бос лауазымға орналасуға конкурс қайта жарияланады.

## **6. Конкурсқа қатысушылардың құжаттарын қарау**

33. Конкурстық комиссия біліктілік талаптарына сәйкес келетін кандидаттардың ұсынылған құжаттарын қарайды және конкурсқа қатысу және әңгімелесуден өту үшін тізімге енгізу үшін кандидаттарды таңдайды.

34. Әңгімелесуге жіберілген кандидаттарды конкурстық комиссияның хатшысы әңгімелесу өткізілетін күн туралы хабардар етеді. Хабарлама телефон арқылы және (немесе) ақпаратты электрондық поштаға, кандидаттардың мессенджерлеріне жіберу арқылы жүзеге асырылады.



35. Әңгімелесуге рұқсат алмаған конкурс кандидаттарын бұл туралы конкурс комиссиясының хатшысы телефон арқылы және (немесе) ақпаратты электрондық поштаға, мессенджерлерге жіберу арқылы хабардар етеді.

## **7. Кандидаттармен әңгімелесу**

36. Әңгімелесудің мақсаты кандидаттардың кәсіби және жеке қасиеттерін бағалау болып табылады.

37. Конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны Холдингте өтеді.

38. Үміткерлердің кәсіби және жеке қасиеттерін бағалау кезінде конкурстық комиссия тиісті бос лауазымның біліктілік талаптары мен лауазымдық нұсқаулығына сүйенеді.

39. Әрбір үміткермен әңгімелесу барысы техникалық жазба құралдарының көмегімен тіркеледі. Жазбаларды тасығыштар Холдингтің Ішкі және ақпараттық қауіпсіздік басқармасында сақталады. Конкурстық комиссияның техникалық жазба құралдарын қолданғаны туралы белгі конкурстық комиссия отырысының хаттамасында жүргізіледі.

Әңгімелесу барысында техникалық жазба құралдарының көмегімен тіркелген материалдар конкурс аяқталған сәттен бастап кемінде үш ай кадр қызметінде сақталады.

40. Кандидатпен әңгімелесу хаттамасына конкурстық комиссияның төрағасы, мүшелері, хатшы қол қояды.

## **8. Конкурстық комиссияның қорытынды отырысы**

41. Отырыста Конкурстық комиссия ұсынылған құжаттар, әңгімелесу нәтижелері негізінде кандидаттарды бағалайды және олардың ішінен Холдинг қызметкерінің бос лауазымына орналасу және (немесе) кадр резервіне қою үшін адамдарды іріктейді.

Холдинг қызметкерінің лауазымына тағайындалмайтын тұлға:

1) әрекетке қабілетсіз немесе әрекетке қабілеттілігі шектеулі деп танылған;

1) сыбайлас жемқорлық қылмыс жасаған;

2) Холдинг қызметкері лауазымына орналасу уақытында өтелмеген немесе алынбаған соттылығы бар.

42. Конкурстық комиссияның оң қорытындысын алған және (немесе) кадр резервіне қойылған кандидаттардың тізімдері конкурс өткізілгеннен кейін жеті жұмыс күні ішінде Холдингтің ресми интернет-ресурсында орналастырылады.

43. Конкурстық комиссия конкурстық комиссия отырысының хаттамасымен ресімделген ұсыным нысанында Конкурстық комиссия мүшелерінің әңгімелесу және дауыс беру нәтижелері бойынша шешім қабылдайды. Конкурстық комиссия, оның ішінде кандидаттардың болмауы себебінен конкурсты қайта өткізуді ұсынуға құқылы.

44. Конкурстық комиссия қорытындылары бойынша Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Бас директорға еңбек қатынастарын жасасу және (немесе) еңбек қатынастарын жасаспау туралы ұсынымдар енгізеді.

45. Конкурстық комиссияның шешіміне Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Холдингтің Бас директорының атына жазбаша өтініш беру жолымен не сот тәртібімен шағымдануға болады.

## **9. Кадр резервін қалыптастыру**

46. Кадр резерві конкурстық комиссияның оң қорытындысын алған кандидаттар және іріктеуден өткен тұлғалар қатарынан қалыптастырылады.

47. Кадр резервіне қабылдау үшін іріктеу өткізу туралы хабарландыру Холдингтің ресми интернет-ресурсында орналастырылады.

48. Холдингтің құрылымдық бөлімшелері кадр қызметі қалыптастырған тұлғалардың тізімін ұсынған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде Холдингтің құрылымдық бөлімшесі қызметінің бағытына сәйкес салаларда білімі бар тұлғаларды анықтау мақсатында кадр қызметі қалыптастырған тізімдегі тұлғалармен әңгімелесу жүргізе алады.

Әңгімелесу нәтижелері бойынша Холдингтің құрылымдық бөлімшелері әңгімелесуден табысты өткен тұлғалардың тізімін кадр қызметіне жібереді.

49. Кадр қызметі әңгімелесуден өткен тұлғалардың бірыңғай тізімін қалыптастырады және оны Холдингтің Бас директорына бекітуге жібереді.

50. Кадр резервіне қойылған тұлғалар Холдинг қызметкерінің тиісті бос лауазымы болған кезде оларды кадр резервіне қойған күннен бастап 1 (бір) жыл ішінде Холдинг қызметкері лауазымына тағайындалуы мүмкін.

51. Тұлғаларды кадр резервінен шығару мынадай жағдайларда жүзеге асырылады:

1) кадр резервіне алынған тұлғаның кадр резервінен шығару туралы өтініш беруі;

2) кадр резервіне алынған тұлғаның Холдинг қызметкерінің бос лауазымына орналасуына;

3) Қағидалардың 50-тармағында көрсетілген мерзімнің өтуі.

52. Холдингтің кадр резервін қалыптастыру және одан шығару жөніндегі жұмыс Кадр қызметіне жүктеледі.

53. Осы Қағидалармен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес реттеледі.



«QazBioPharm» ұлттық холдингі»  
акционерлік қоғамы қызметкерінің  
бос лауазымына орналасуға  
кандидаттарды конкурстық іріктеу  
Қағидаларына  
қосымша

## ӨТІНІШ

Мені «QazBioPharm» ұлттық холдингі» акционерлік қоғамы қызметкерінің

---

*(лауазым атауы, құрылымдық бөлімше атауы)*

---

---

бос лауазымына орналасу конкурсына қатысуға жіберуіңізді сұраймын.

Ұсынылған құжаттардың түпнұсқалығы үшін толық жауаптымын.

---

*қолы*

---

*тегі мен аты-жөні*

" " 20 \_\_\_\_ ЖЫЛ.».



Приложение 2  
к приказу генерального директора  
акционерного общества  
«Национальный холдинг  
«QazBioPharm»  
от «09» 12 2024 года  
№ 125-0

«

Приложение 2  
к приказу генерального директора  
акционерного общества  
«Национальный холдинг  
«QazBioPharm»  
от 13 марта 2024 года  
№22-е

**ПРАВИЛА**  
**конкурсного отбора кандидатов на занятие вакантной должности**  
**работника акционерного общества**  
**«Национальный холдинг «QazBioPharm»**

г. Астана, 2024 год

## **1. Общие положения**

1. Настоящие правила отбора кандидатов на занятие вакантных должностей акционерного общества «Национальный холдинг «QazBioPharm» (далее – Правила), определяют условия и порядок отбора кандидатов на занятие вакантных должностей и разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом акционерного общества «Национальный холдинг «QazBioPharm» в целях обеспечения качественного кадрового потенциала и соблюдения принципов прозрачности и доступности в процессе привлечения и отбора кандидатов на занятие вакантных должностей акционерного общества «Национальный холдинг «QazBioPharm» (далее - Холдинг).

2. Конкурс проводится Холдингом на вакантные должности.

3. В Правилах используются следующие понятия:

1) кадровый резерв – список лиц, успешно прошедших конкурс или отбор для последующего занятия вакантной должности работника Холдинга;

2) конкурс – процедуры, проводимые для занятия вакантной должности работника Холдинга;

3) конкурсная комиссия - коллегиальный орган Холдинга, который рассматривает поданные участниками конкурса документы, проводит собеседование с кандидатами и осуществляет окончательный отбор кандидатов на занятие вакантной должности работника Холдинга;

4) требования – разработанные Холдингом требования, предъявляемые к лицам, претендующим на занятие должности работника Холдинга, по образованию, опыту работы и компетенциям с учетом основных направлений деятельности подразделений Холдинга, должностных полномочий работников Холдинга;

5) кандидаты – участники конкурса, допущенные к собеседованию на основании решения конкурсной комиссии;

6) вакантная должность – должность, предусмотренная в штатном расписании Холдинга, в том числе должность временно отсутствующего работника.

## **2. Порядок проведения конкурса**

4. Конкурсные процедуры включают в себя ряд последовательных этапов:

1) публикация объявления о проведении конкурса;

2) прием документов от граждан, изъявивших желание принять участие в конкурсе;

3) рассмотрение конкурсной комиссией документов участников;

4) собеседование с кандидатами, проводимое конкурсной комиссией;

5) заключение конкурсной комиссии;

6) формирование кадрового резерва.

5. Срок приема документов – 10 (десять) рабочих дней, который исчисляется со следующего рабочего дня после публикации объявления о проведении конкурса.

6. Участниками конкурса являются граждане, не моложе восемнадцати лет и подавшие документы, в установленные сроки после опубликования объявления о проведении конкурса.



должностей акционерного общества «Национальный холдинг «QazBioPharm» (далее – Правила), определяют условия и порядок отбора кандидатов на занятие вакантных должностей и разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом акционерного общества «Национальный холдинг «QazBioPharm» в целях обеспечения качественного кадрового потенциала и соблюдения принципов прозрачности и доступности в процессе привлечения и отбора кандидатов на занятие вакантных должностей акционерного общества «Национальный холдинг «QazBioPharm» (далее – Холдинг).

2. Конкурс проводится Холдингом на вакантные должности.

3. В Правилах используются следующие понятия:

1) кадровый резерв – список лиц, успешно прошедших конкурс или отбор для последующего занятия вакантной должности работника Холдинга;

2) конкурс – процедуры, проводимые для занятия вакантной должности работника Холдинга;

3) конкурсная комиссия - коллегиальный орган Холдинга, который рассматривает поданные участниками конкурса документы, проводит собеседование с кандидатами и осуществляет окончательный отбор кандидатов на занятие вакантной должности работника Холдинга;

4) требования – разработанные Холдингом требования, предъявляемые к лицам, претендующим на занятие должности работника Холдинга, по образованию, опыту работы и компетенциям с учетом основных направлений деятельности подразделений Холдинга, должностных полномочий работников Холдинга;

5) кандидаты – участники конкурса, допущенные к собеседованию на основании решения конкурсной комиссии;

6) вакантная должность – должность, предусмотренная в штатном расписании Холдинга, в том числе должность временно отсутствующего работника.

## **2. Порядок проведения конкурса**

4. Конкурсные процедуры включают в себя ряд последовательных этапов:

1) публикация объявления о проведении конкурса;

2) прием документов от граждан, изъявивших желание принять участие в конкурсе;

3) рассмотрение конкурсной комиссией документов участников;

4) собеседование с кандидатами, проводимое конкурсной комиссией;

5) заключение конкурсной комиссии;

6) формирование кадрового резерва.

5. Срок приема документов – 10 (десять) рабочих дней, который исчисляется со следующего рабочего дня после публикации объявления о проведении конкурса.

6. Участниками конкурса являются граждане, не моложе восемнадцати лет и подавшие документы, в установленные сроки после опубликования объявления о проведении конкурса.



7. При проведении конкурсных процедур на занятие вакантной должности Холдинга предъявляются квалификационные требования, утвержденные приказом Генерального директора Холдинга.

8. 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.

9. Кандидатами на занятие вакантной должности являются участники конкурса, допущенные к собеседованию на основании решения конкурсной комиссии.

### **3. Формирование конкурсной комиссии**

11. Генеральный директор Холдинга, либо лицо его замещающее, формирует состав Конкурсной комиссии.

12. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, членов и секретаря конкурсной комиссии (представитель кадровой службы) и назначается приказом Генерального директора либо лицом, замещающим его.

Общее количество членов конкурсной комиссии составляет нечетное число, не менее трех человек. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии, его обязанности возлагаются на одного из членов конкурсной комиссии.

13. Заседание конкурсной комиссии проводится офлайн (онлайн) и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее состава. В случае отсутствия достаточного состава членов, заседание переносится.

14. Все члены Конкурсной комиссии, имеют равное право голоса. Решение принимается большинством голосов от общего числа членов Конкурсной комиссии, имеющих право голоса. В случае равного количества голосов, голос Председателя Конкурсной комиссии является решающим.

При необходимости могут привлекаться на заседание Конкурсной комиссии независимые члены.

15. Замещение отсутствующих членов Конкурсной комиссии не допускается.

16. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Республики Казахстан, настоящими Правилами, а также внутренними документами Холдинга.

17. Целями Конкурсной комиссии является определение кандидатов, соответствующего требованиям к должности Холдинга.

18. Основными задачами Конкурсной комиссии являются:

- 1) изучение представленных материалов и проведение собеседования с кандидатами;
- 2) определение соответствия кандидата установленным требованиям;
- 3) проведение собеседования с участниками конкурса;
- 4) предоставление рекомендации Генеральному директору Холдинга о заключении или не заключении трудового договора с участником конкурса.

19. Председатель конкурсной комиссии:

- 1) возглавляет и осуществляет общее руководство деятельностью Конкурсной комиссии;



- 2) проводит заседания конкурсной комиссии;
- 3) своевременно предоставляет Генеральному директору Холдинга протокола, материалы заседания Конкурсной комиссии;
- 4) выносит проекты решений на голосование;
- 5) участвует в принятии решения путем голосования и подписывает протокол заседания Конкурсной комиссии;
- 6) осуществляет контроль за правильным формированием конкурсной документации.

20. Члены Конкурсной комиссии:

- 1) участвуют в собеседовании с кандидатами;
- 2) участвуют в обсуждении кандидатов на заседании;
- 3) осуществляют рассмотрение материалов по кандидатам;
- 4) участвуют в принятии решения путем голосования и подписывает протокол заседания Конкурсной комиссии.

21. Секретарь Конкурсной комиссии:

- 1) администрирует работу Конкурсной комиссии;
- 2) формирует повестку заседания Конкурсной комиссии;
- 3) информирует членов Конкурсной комиссии о времени и месте проведения заседания;
- 4) организует подготовку материалов и информационное обеспечение заседания;
- 5) формирует список кандидатов, соответствующих, квалификационным требованиям и вносит на рассмотрение Конкурсной комиссии, уведомляет кандидатов об этапах конкурса;
- 6) ведет и подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии, отвечает за их учет, сохранность и передачу в установленном порядке в архив Холдинга.

22. Решение Конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата путем открытого голосования.

#### **4. Объявление о конкурсе**

23. Заявка на объявление конкурса на занятие вакантной должности формируется руководителем структурного подразделения по согласованию с курирующим заместителем Генерального директора Холдинга и направляется Генеральному директору Холдинга.

24. В случае принятия решения об объявлении конкурса, информация о конкурсном отборе кандидатов на вакантную должность публикуется на интернет-ресурсе Холдинга и в других средствах массовой информации с указанием условий приема документов, не менее чем за 10 календарных дней до окончания срока приема документов.

25. Объявление о проведении конкурса содержит следующие сведения:

- 1) наименование, место нахождения Холдинга, почтового адреса, номера телефонов кадровой службы и адрес электронной почты;
- 2) наименование вакантной должности работника Холдинга с указанием основных функциональных обязанностей;
- 3) основные требования к участнику конкурса, определяемые Холдингом в соответствии с квалификационными требованиями;



- 4) срок приема документов. Прием документов осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня размещения объявления о проведении конкурса;
- 5) сроки и место проведения конкурса.
26. Если конкурс проводится на временно вакантную должность, данное условие указывается в объявлении о проведении конкурса.
27. Объявление может содержать дополнительную информацию, не противоречащую законодательству Республики Казахстан.

## **5. Прием документов**

28. Кадровая служба осуществляет отбор поступивших резюме на соответствие квалификационным требованиям и в случае их соответствия вносит на рассмотрение Конкурсной комиссии.

При отборе кадровая служба вправе проводить телефонные переговоры с кандидатами для уточнения информации, дополнительно запрашивать документы для их подтверждения.

29. Лица, желающие принять участие в конкурсе, представляют в электронно-цифровой форме на электронную почту [HR@qbp-holding.kz](mailto:HR@qbp-holding.kz) следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению к Правилам;
- 2) резюме с фото (с указанием телефонов, в том числе контактных, сведений об образовании, опыта работы);
- 3) копии документов об образовании;
- 4) копию документа, подтверждающего трудовую деятельность.

30. Лица, желающие принять участие в конкурсе вправе предоставить дополнительную информацию, касающуюся их образования, стажа работы, уровня профессиональной подготовки (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, научные публикации, характеристики, рекомендации с предыдущего места работы) при ее наличии.

31. 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. Представление неполного пакета документов является основанием для отказа в их рассмотрении. В случае подачи не менее двух заявок, конкурс на занятие вакантной должности объявляется повторно.

## **6. Рассмотрение документов участников конкурса**

33. Конкурсная комиссия рассматривает представленные документы кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, и выбирает кандидатов для включения в список для участия в конкурсе и прохождения собеседования.

34. Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону и (или) посредством направления информации на электронную почту, мессенджеры кандидатов.

35. Кандидаты конкурса, не получившие допуск к собеседованию,



уведомляются об этом секретарем конкурсной комиссии по телефону и (или) посредством направления информации на электронную почту, мессенджеры.

## **7. Собеседование с кандидатами**

36. Целью собеседования является оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов.

37. Кандидаты, участвующие в конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в Холдинге.

38. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований и должностной инструкции соответствующей вакантной должности.

39. Ход собеседования с каждым кандидатом фиксируется с помощью технических средств записи. Носители записей хранятся в Управлении внутренней и информационной безопасности Холдинга. Отметка о применении Конкурсной комиссией технических средств записи производится в протоколе заседания конкурсной комиссии.

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

40. Протокол собеседования с кандидатом подписывается председателем, членами конкурсной комиссии, секретарем.

## **8. Заключительное заседание Конкурсной комиссии**

41. На заседании Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов, результатов собеседования и отбирает из их числа лиц для занятия вакантной должности работника Холдинга и (или) зачисления в кадровый резерв.

На должность работника Холдинга не назначается лицо:

- 1) признанное недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 2) совершившее коррупционное преступление;
- 3) имеющее не погашенную или не снятую судимость ко времени занятия должности работника Холдинга.

42. Списки кандидатов, получивших положительное заключение конкурсной комиссии и (или) зачисленных в кадровый резерв, размещаются на официальном интернет-ресурсе Холдинга в течение семи рабочих дней после проведения конкурса.

43. Конкурсная комиссия принимает решение по результатам собеседования и голосования членов Конкурсной комиссии в форме рекомендации, оформленной протоколом заседания Конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия вправе рекомендовать повторное проведение конкурса, в том числе по причине отсутствия кандидатов.

44. По итогам Конкурсной комиссией вносятся рекомендации Генеральному директору о заключении трудовых отношений и (или) не заключении трудовых отношений, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

45. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано путем подачи

письменного обращения на имя Генерального директора Холдинга или в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

## **9. Формирование кадрового резерва**

46. Кадровый резерв формируется из числа кандидатов, получивших положительное заключение конкурсной комиссии и лиц, прошедших отбор.

47. Объявление о проведении отбора для зачисления в кадровый резерв размещается на официальном интернет-ресурсе Холдинга.

48. Структурные подразделения Холдинга могут проводить собеседование с лицами из списка, сформированного кадровой службой, с целью выявления лиц, обладающих знаниями в областях, соответствующих направлению деятельности структурного подразделения Холдинга, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления списка лиц, сформированного кадровой службой.

По результатам собеседования структурные подразделения Холдинга направляют список лиц, успешно прошедших собеседование, в кадровую службу.

49. Кадровая служба формирует единый список лиц, прошедших собеседование, и направляет его на согласование Генеральному директору Холдинга.

50. Лица, зачисленные в кадровый резерв, могут быть назначены на должность работника Холдинга в течение 1 (одного) года со дня зачисления их в кадровый резерв, при наличии соответствующей вакантной должности работника Холдинга.

51. Исключение лиц из кадрового резерва осуществляется в случаях:

1) подачи лицом, зачисленным в кадровый резерв, заявления об исключении из кадрового резерва;

2) занятия лицом, зачисленным в кадровый резерв, вакантной должности работника Холдинга;

3) истечения срока, указанного в пункте 50 Правил.

52. Работа по формированию и исключению из кадрового резерва Холдинга возлагается на кадровую службу.

53. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.



Приложение  
к Правилам конкурсного отбора  
кандидатов на занятие вакантной  
должности работника  
акционерного общества  
«Национальный холдинг  
«QazBioPharm»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие  
вакантной должности работника акционерного общества «Национальный  
холдинг «QazBioPharm»

---

---

---

---

*(наименование должности, подразделения)*

Несу полную ответственность за подлинность представленных документов.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Фамилия и инициалы

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.».