

№ 45 - и / к
от 04. 2025 г.

**О внесении изменения в Правила
назначения руководителя дочерней
организации акционерного общества
«Национальный холдинг
«QazBioPharm», а также согласования
его кандидатуры**

В соответствии с подпунктом 10) пункта 118 Устава акционерного общества «Национальный холдинг «QazBioPharm» (далее – Холдинг),
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Генерального директора Холдинга от 3 июня 2024 года №43-Ө «Об утверждении Правил назначения руководителя дочерней организации акционерного общества «Национальный Холдинг «QazBioPharm», а также согласования его кандидатуры следующее изменение:

Правила назначения руководителя дочерней организации акционерного общества «Национальный холдинг «QazBioPharm», а также согласования его кандидатуры, прилагаемые к приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту административного, правового и кадрового сопровождения (Кураганов М.К.) довести настоящий приказ до сведения членам конкурсной комиссии.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Генеральный директор



Е. Абдураимов

Приложение
к приказу Генерального директора
акционерного общества «Национальный
холдинг «QazBioPharm»
от « 01 » 04 2025 года
№ 45-н/к

Утверждены
приказом Генерального директора
акционерного общества «Национальный
холдинг «QazBioPharm»
от «03» июня 2024 года
№ 43-ө

**Правила
назначения руководителя дочерней организации
акционерного общества «Национальный холдинг «QazBioPharm»,
а также согласования его кандидатуры**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила назначения руководителя дочерней организации акционерного общества «Национальный холдинг «QazBioPharm», а также согласования его кандидатуры (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан и определяют порядок назначения руководителя дочерней организации акционерного общества «Национальный холдинг «QazBioPharm» (далее – Холдинг), а также согласования его кандидатуры.

2. Для отбора кандидатов на занятие вакантной должности руководителя дочерней организации Холдинга формируется постоянно действующая конкурсная комиссия.

3. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, который рассматривает поданные участниками конкурса документы, проводит собеседование с кандидатами и осуществляет отбор кандидатов на занятие вакантной и временно вакантной должности.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы комиссии на собеседование могут приглашаться наблюдатели.

4. В процессе собеседования наблюдатели не имеют право голоса. 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.

До начала проведения собеседования секретарь конкурсной комиссии ознакомляет наблюдателей с Правилами.

Не допускается до завершения конкурса разглашение членами (работниками) комиссии сведений о составе конкурсных комиссий, участниках конкурса и их личных данных.

5. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения на вакантную должность либо отказа в принятии на должность. Назначение руководителей дочерних организации Холдинга осуществляется по согласованию с уполномоченным органом в области биологической безопасности.

В случаях реорганизации или ликвидации Холдинга, объявленные конкурсы отменяются на любом этапе их проведения.

Глава 2. Требования к кандидатам

6. При проведении конкурсных процедур на должность руководителя дочерней организации Холдинга к кандидатам предъявляются квалификационные требования, утвержденные приказом Генерального директора Холдинга.

Глава 3. Порядок проведения конкурса

7. 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.

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

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

10. В конкурсе принимают участие граждане Республики Казахстан.

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

12. Конкурсная комиссия рассматривает поданные участниками конкурса документы, проводит собеседование с кандидатами и осуществляет среди них отбор на занятие вакантных должностей.

Глава 4. Формирование конкурсной комиссии

13. Конкурсная комиссия формируется в порядке, определенном настоящими Правилами, Генеральным директором Холдинга либо лицом его замещающим.

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

15. Председатель и члены конкурсной комиссии назначаются приказом Генерального директора Холдинга либо лицом замещающим его.

16. В состав конкурсной комиссии включаются заместители Генерального директора, руководители структурных подразделений определяемых Генеральным директором Холдинга либо лицом его замещающим.

17. Замещение отсутствующих членов конкурсной комиссии не допускается.

18. Изменение состава конкурсной комиссии осуществляется по решению Генерального директора Холдинга либо лицом его замещающим.

19. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов голос председателя конкурсной комиссии является решающим. Голосование проводится без участия кандидатов, при этом каждый член конкурсной комиссии имеет право: проголосовать «ЗА» кандидата, «ПРОТИВ» кандидата или воздержаться от голосования по кандидатуре.

Члены конкурсной комиссии имеющее особое мнение, которое, в случае его выражения, излагается в письменной форме и прикладывается к протоколу.

20. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третьих от ее состава, в том числе председатель.

Замещение отсутствующих членов конкурсной комиссии не допускается.

21. Ход обсуждения и принятое конкурсной комиссией решение оформляются в виде протокола, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии и секретарем конкурсной комиссии.

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

23. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется настоящими Правилами, а также внутренними документами Холдинга.

24. Основными задачами конкурсной комиссии являются:

- 1) рассмотрение документов участников конкурса;
- 2) формирование конкурсных вопросов;
- 3) проведение собеседования с участниками конкурса;
- 4) предоставление рекомендации Генеральному директору Холдинга о заключении или не заключении трудового договора с участником конкурса.

25. 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) осуществляет контроль за правильным формированием конкурсной документации.

26. Секретарь конкурсной комиссии:

- 1) осуществляет организационное обеспечение работы 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, допущенных к собеседованию, 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.

Глава 5. Объявление о конкурсе

27. При проведении конкурса объявление размещается на интернет-ресурсе Холдинга на государственном и русском языках, дополнительное опубликование объявления допускается в печатных изданиях, официальных средствах массовой информации и/или в социальных сетях.

28. Объявление о конкурсе должно содержать следующие данные:

- наименование Холдинга, с указанием его местонахождения, почтового адреса, номеров телефонов, адреса электронной почты;
- наименование вакантной должности;
- квалификационные требования к участникам конкурса, претендующим на занятие вакантной должности;
- срок приема документов;
- время и место проведения собеседования;
- адрес электронной почты, на которую должны направляться документы.

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

Глава 6. Требования к кандидатам

29. В конкурсе могут участвовать все желающие лица, соответствующие квалификационным требованиям, за исключением лиц, которые:

- 1) имеют противопоказания по состоянию здоровья на основании медицинского заключения на выполнение работы;
- 2) лишены права занимать данную должность или заниматься данной деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 3) совершившие коррупционное преступление.

30. При приеме документов лиц, участвующих в конкурсе осуществляется проверка кандидатов на наличие (отсутствие) фактов действий (бездействий) дискредитирующих или наносящих ущерб интересам Холдинга.

Глава 7. Прием документов лиц, участвующих в конкурсе

31. Лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе представляют документы в Холдинг, в электронном виде либо нарочном порядке, в сроки приема документов, указанные в объявлении.

32. Для участия в конкурсе представляются следующие документы:

- 1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам;
- 2) послужной список кандидата с цветной фотографией размером 3*4 по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;
- 3) копии документов об образовании и приложений к ним.

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

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

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

- 4) копии документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- 5) медицинскую справку о состоянии здоровья;
- 6) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Республики Казахстан;
- 7) справка с психоневрологической организации;
- 8) справка с наркологической организации;
- 9) сведения о совершении лицом административного правонарушения;
- 10) сведения о совершении лицом коррупционного преступления;
- 11) справки о наличии либо отсутствии судимости;
- 10) справки об отношении гражданина к воинской службе.

33. При предоставлении копий документов, указанных в подпунктах 3), 4) и 6) пункта 32 настоящих Правил, кадровая служба сверяет копии документов с подлинниками.

34. Представление неполного пакета документов, недостоверных сведений либо несоответствия документов предъявляемым к ним требованиям, является основанием для отказа в их принятии.

35. Кандидаты могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные

сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

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

37. По заявлению лиц, не прошедших конкурсный отбор, им возвращается документ, указанный в подпункте 5) пункта 31 настоящих Правил.

Глава 8. Рассмотрение документов участников конкурса

38. Конкурсная комиссия вправе рассматривать представленные документы на соответствие кандидатов квалификационным требованиям и проводить собеседование кандидатов в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после окончания срока приема документов.

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

40. По итогам рассмотрения документов секретарь конкурсной комиссии уведомляет кандидатов о собеседовании по телефону или посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

41. Кандидаты уведомляются о решении конкурсной комиссии секретарем конкурсной комиссии в течении трех рабочих дней после принятия решения конкурсной комиссией. Уведомление осуществляется по телефону или посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

Глава 9. Собеседование с кандидатами, участвующими в конкурсе

42. Целью собеседования является оценка профессиональных и личных качеств кандидатов. При оценке профессиональных и личных качеств конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований, задач и функций объявленной должности, а также ответов кандидатов на поставленные вопросы.

43. Кандидаты, участвующие в конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в Холдинге. Собеседование с кандидатами, при необходимости, может быть проведено посредством дистанционных средств видеосвязи.

44. Ход собеседования с каждым кандидатом может фиксироваться с помощью технических средств записи. В таких случаях записи хранятся в кадровой службе Холдинга. Отметка о применении конкурсной комиссией технических средств записи производится в протоколе заседания конкурсной комиссии.

Глава 10. Итоги конкурса

45. В день окончания проведения собеседования, конкурсная комиссия на основании представленных документов, а также по результатам проведенного собеседования, осуществляет отбор из числа кандидатов для занятия вакантной должности. Собеседование проводится индивидуально с каждым кандидатом.

46. Кандидаты, участвующие в конкурсе, могут снять с рассмотрения свои кандидатуры на любом этапе конкурсных процедур, путем подачи письменного заявления. В случае, если поданы на рассмотрение заявления на участие в конкурсе от одного кандидата, конкурс на замещение этой должности считается несостоявшимся.

В случае возникновения конфликта член(-ы) конкурсной комиссии уведомляют Конкурсную комиссию, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

47. Кандидат получает положительное заключение в случае, если за него проголосовало большинство присутствующих из состава Конкурсной комиссии.

Принятое конкурсной комиссией решение оформляется в виде протокола, который подписывается председателем и членами конкурсной комиссии, а также секретарем.

Глава 11. Согласование кандидатуры руководителя дочерней организации Холдинга

48. Генеральный директор Холдинга на основании решения конкурсной комиссии вносит предложение по вопросу назначения руководителя дочерней организации Холдинга на согласование уполномоченному органу в области биологической безопасности.

49. В случае отрицательного решения уполномоченного органа в области биологической безопасности по предлагаемой кандидатуре Холдинг проводит повторный конкурс.

Глава 12. Назначение на должность руководителя

50. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения уполномоченным органом в области биологической безопасности, за исключением случаев занятия должности в порядке, если предыдущий работодатель установил согласно трудовому законодательству месячный срок отработки либо по договоренности сторон установлен иной срок, лицо, имеющее право назначения на должность, принимает на объявленную должность кандидата.

51. До принятия решения уполномоченным органом, Генеральный директор Холдинга вправе возложить исполнение обязанностей на вновь

назначаемого руководителя дочерней организации, в случае если последним местом работы кандидата является работа в дочерней организации, в которой объявлен конкурс.

52. С участником конкурса, принятого на работу, заключается трудовой договор (далее – Договор), подписываемого от лица работодателя - дочерней организации Холдинга председателем Наблюдательного совета/Совета директоров.

53. Договор заключается в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

54. В Договоре устанавливается испытательный срок. По истечении испытательного срока, в случае обнаружения несоответствия руководителя дочерней организации занимаемой должности, Договор расторгается в соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Казахстан.

Глава 13. Заключительные положения

55. Споры, возникающие при проведении конкурса на занятие вакантной должности, назначении руководителя дочерней организации Холдинга, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

56. Несоблюдение требований, содержащихся в настоящих Правилах, является основанием для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.