Утверждено:
решением Правления
АО «СПК «Ертіс»
от «11» августа 2025 года
№ 35

с учетом изменений, внесенных
решением Правления
АО «СПК «Ертіс»
от «18» августа 2026 года
№ 37

Правила конкурсного отбора на вакантную должность акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Ертіс»

Усть-Каменогорск
2026 год

Содержание

Глава 1	Общие положения
Глава 2	Определение потребности в квалифицированных специалистах для занятия вакантных должностей и условия проведения конкурсного отбора
Глава 3	Организация деятельности конкурсной комиссии при проведении конкурса
Глава 4	Проведение собеседования и отбор кандидата при проведении конкурса

1. Общие положения

Прием кандидатов на работу осуществляется на основании итогов конкурса.

1. Настоящие Правила конкурсного отбора на вакантные должности (далее по тексту-Правила) определяют порядок отбора кандидатов для занятия вакантной должности на конкурсной основе в акционерном обществе «Социально-предпринимательская корпорация «Ертіс» (далее по тексту - Общество).

2. В Правилах применяются следующие основные понятия:

1) работники - работники Общества за исключением Председателя Совета Директоров, членов Совета Директоров, Председателя Правления, комплаенс-офицера, аудитора, а также работников, обеспечивающих техническое обслуживание и функционирование Общества;

2) общественник - лицо не относящиеся к работникам Общества и представляющий интересы общественности.

3) конкурсный отбор - процедура оценки соответствия квалификационным требованиям к данной должности и профессионального уровня кандидата;

4) кандидат - лицо, подавшее резюме, соответствующее квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности, допущенное к участию в конкурсе.

3. Правила не распространяются на случаи изменения организационной структуры Общества, изменения условий труда и (или) трудового договора, перевода работника на другую работу, изменения наименования должности работника. Правила не распространяются на Председателя Правления Общества, назначение которого регулируется Положением о Правлении Общества.

4. Для проведения отбора кандидатов на занятие вакантных должностей в Обществе формируется конкурсная комиссия по отбору кадров на вакантные должности.

5. Конкурсный отбор кандидатов на вакантные должности проводится путем опубликования объявлений о проведении конкурсного отбора на корпоративном сайте Общества, онлайн сервисе «Enbek.kz» и проведение собеседования с конкурсной комиссией.

2. Определение потребности в квалифицированных специалистах для занятия вакантных должностей и условия проведения конкурсного отбора

6. Общую потребность в квалифицированных специалистах планирует департамент, ответственный за управление персоналом (далее по тексту - Департамент) совместно с Финансовым директором.

7. Претендент не может быть принят на вакантную должность без прохождения конкурсного отбора, в том числе в качестве исполняющего обязанности, до проведения конкурсных процедур.

8. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента образования вакантной должности Департамент с согласия Финансового директора размещает на корпоративном сайте Общества и онлайн сервисе «Enbek.kz» объявление о проведении конкурса. В случае предстоящей оптимизации организационной структуры подача объявления о проведении конкурса временно приостанавливается.

9. Требования на вакантную должность составляется на основании квалификационного справочника должностей Общества, утвержденного Правлением Общества, должностных инструкций и содержит предпочтительные характеристики уровня образования, опыта работы, профессиональных знаний, умений и навыков претендентов на занятие вакантной должности.

10. Лица, желающие принять участие в конкурсе, в течение 10 календарных дней (*срок объявления исчисляется на следующий день после опубликования объявления о проведении конкурсного отбора на вакантную должность*) направляют на корпоративную электронную почту Общества, указанную на корпоративном сайте резюме по форме, указанной в приложении 1 к настоящим Правилам (*с приложениями копий удостоверения личности гражданина Республики Казахстан или паспорта гражданина Республики Казахстан, документа об образовании, документа о признании профессиональной квалификации (при наличии), документ о наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков, документов, подтверждающих трудовую деятельность, сведения о совершении лицом коррупционного правонарушения).* Поступившие документы кандидатов регистрируются в электронной системе документооборота Общества.

Все поступившие документы передаются комплаенс-офицеру для проведения комплаенс-проверки в соответствии с Правилами взаимодействия с третьими лицами.

11. В течение 3 рабочих дней после подачи объявления создается конкурсная комиссия из числа работников Общества в количестве не менее 5 членов, в том числе одного члена, представляющего интересы общественности и разрабатываются вопросы.

Состав конкурсной комиссии и разработанные вопросы утверждаются приказом Председателя Правления Общества в течение 5 рабочих дней после подачи объявления.

После завершения срока приема документов на вакантную должность объявление о ваканчии деактивируется и переносится в раздел архив корпоративного сайта и онлайн сервисе «Enbek.kz».

Далее в течение двух рабочих дней комиссия проводит предварительный отбор резюме кандидатов на соответствие образования, квалификации и стажа работы на вакантную должность и по итогам составляется соответствующий протокол.

При положительном результате проверки, в течение следующих двух рабочих дней Комиссией проводится собеседование с допущенным кандидатом либо допущенными кандидатами, составляется протокол собеседования с рекомендацией о приеме на работу либо об отказе.

3. Организация деятельности конкурсной комиссии при проведении конкурса

12. Для обеспечения открытости и прозрачности при проведении конкурса в состав конкурсной комиссии включаются:

- руководящие работники Общества, по курируемым отраслям;
- руководители структурных подразделений, где проводится конкурсный отбор на занятие вакантной должности;
- представитель общественности (по согласованию);
- комплаенс-офицер в качестве наблюдателя.

13. Работники подочетные Совету директоров Общества: заметители Предсдеателя Правления, комплаенс-офицер, аудитор принимаются на работу на основании решения Совета директоров Общества.

14. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют две трети ее состава.

15. Вопросы для потенциального претендента на вакантную должность предварительно разрабатывается Председателем конкурсной комиссии совместно с директором, ответственным за правовое обеспечение, комплаенс-офицером. Перечень вопросов для оценки потенциального кандидата формируется следующим образом: 70% - по профильной сфере деятельности, 30% - по знанию законов Республики Казахстан «Об акционерных обществах», «О противодействии коррупции».

В целях обеспечения соблюдения обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, вопросы и листы оценки к нему после утверждения запечатываются в конверт, который скрепляется печатью, заверяется подписью председателя конкурсной комиссии и хранится у него. Листы оценки с вопросами передаются секретарю конкурсной комиссии в день проведения собеседования.

16. Подготовка заседаний конкурсной комиссии и ведение протоколов заседаний осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

17. Секретарь конкурсной комиссии определяется из числа работника департамента, ответственного за управление персоналом. Секретарь конкурсной комиссии не является членом комиссии и не имеет право голоса.

18. Члены конкурсной комисссии оценивают претендентов на вакантную должность по пятибальной системе. Секретарь конкурсной комиссии подсчитывает баллы претендента простым арифметическим способом: суммирует все баллы и определяет среднюю оценку.

19. Положительным заключением конкурсной комиссии считается, если кандидат набирает высокий балл.

При равном количестве баллов кандидатов, комиссия проводит голосование открытым способом.

20. В течение 1 рабочего дня решения конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами, наблюдателем и секретарем комиссии.

21. Решение конкурсной комиссии кандидату сообщается после подписания и регистрации протокола собеседования, в течение оджного рабочего дня.

Оригиналы подписанных протоколов заседания конкурсной комиссии хранятся у секретаря конкурсной комиссии.

4. Проведение собеседования и отбор кандидата при проведении конкурса

22. При проведении собеседования конкурсная комиссия, на основании представленных резюме и дополнительной информации оценивает кандидата либо кандидатов и осуществляет отбор на занятие вакантных должностей.

Оценка кандидата либо кандидатов во время собеседования осуществляется на основе утвержденных вопросов соответствующего направления в соответствии должностными обязанностями, с обязательными вопросами на знание законов «О противодействию коррупций», «Об акционерных обществах» и законодательства по соответствующему профилю.

Всем кандидатам озвучиваются утвержденные одинаковые вопросы.

23. Протоколом конкурсной комиссии Председателю Правления Общества вносится рекомендация о принятии на работу кандидата прошедщего собеседование.

В соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан кандидатом заключается трудовой договор и издается приказ о приеме на работу.

24. Общество не возмещает расходы кандидатов, связанные с участием в конкурсном отборе.

25. В случае отсутствия кандидатов конкурсной комиссией оформляется соответствующий протокол и объявляется повторный конкурс в течение двух рабочих дней.

26. Нарушение работниками Общества положений настоящих Правил влечет дисциплинарную ответственность, предусмотренную трудовым договором, внутренними документами Общества и действующим законодательством
Республики Казахстан.

27. Правила конкурсного отбора на вакантную должность акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Ертіс», утвержденное решением Правления АО «СПК «Ертіс» № 12 от 31 марта 2025 года считается утратившим силу.

Пронумеровано, прошнуровано,
Подписано 27 листов
Калымакова З.К.

