

РГП на ПХВ «Казахский национальный женский педагогический университет»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о порядке действия

«Положение о конкурсном замещении
административных должностей»

MC ISO 9000:2015

MC ISO 9001:2015

Дата введения: « ____ » 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

№ 35-Н

от 15.05.2020г.

2020 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
**«Положение о конкурсном замещении
административных должностей»**

Алматы, 2020

«Положение о конкурсном замещении административных должностей»
КазНацЖенПУ

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящие положение разработано Отделом по управлению персоналом КазНацЖенПУ.

Настоящее положение утверждается приказом Ректора на титульном листе процедуры и вводится в действие со дня подписания.

Периодическая проверка настоящего положения производится начальником ОУП с интервалом, не превышающим 3 года.

Изменения в настоящее положение разрабатываются по результатам его применения или при изменении требований, указанных в пункте 4.

Настоящее положение вводится впервые.

«Положение о конкурсном замещении административных должностей»
КазНацЖенПУ

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	2
1 НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	4
2 РАЗРАБОТЧИК	4
3 ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТА	4
4 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
5 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
6 ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	5
7 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
8 КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ	6
9 ПОРЯДОК И МЕТОДЫ ПОИСКА КАНДИДАТОВ	7
10 ПОРЯДОК ПОДБОРА И ОТБОРА КАНДИДАТОВ	8
11 НАЕМ РАБОТНИКА	9
12 ХРАНЕНИЕ И ДОСТУП К ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОТБОРЕ ПЕРСОНАЛА	9

«Положение о конкурсном замещении административных должностей»
КазНацЖенПУ

1 НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.1 СМК «Положение о конкурсном замещении административных должностей»
КазНацЖенПУ.

2 РАЗРАБОТЧИК

2.1 Отдел по управлению персоналом.

3 ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТА

3.1 Основной целью проведения конкурса является отбор на замещение должностей административного состава.

3.2 Задачей проведения конкурса является определение соответствия квалификационных, профессиональных требований кандидата, претендующего на замещение соответствующей должности.

3.3 Настоящее Положение действует в рамках комплексной системы управления персоналом и определяет общий порядок поиска, конкурсного отбора и найма штатных работников, за исключением ректора, проректоров, главного бухгалтера, педагогических работников и вспомогательных работников (технический персонал, концертмейстеры, специалисты среднего звена), работников, принимаемых на время замещения временно отсутствующего работника, принятых по совместительству, а также на лиц, занимающих вакантные должности путем внутреннего перевода.

3.2 Поиск, конкурсный отбор и найм штатных работников производятся для удовлетворения потребности КазНацЖенПУ в квалифицированных специалистах.

4 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 4.1 МС ISO 9001:2015 «Система менеджмента качества. Требования»;
- 4.2 МС ISO 9000:2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- 4.3 «Правила документирования и управления документацией»;
- 4.4 Трудовой Кодекс РК от 23.11.2015 № 414 -V (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2019 г.);
- 4.5 Конституция Республики Казахстан;
- 4.6 Закон РК «О противодействии коррупции»
- 4.7 Закон РК «Об образовании»
- 4.8 Устав РГП на ПХВ «Казахский национальный женский педагогический университет»;
- 4.9 Правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.10 Антикоррупционного стандарта Университета.

5 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины	Определения
Внешний поиск	Поиск кандидатов на замещение вакантной позиции на рынке труда (рынке рабочей силы)

«Положение о конкурсном замещении административных должностей»
КазНацЖенПУ

Термины	Определения
Внутренний поиск	Поиск кандидатов на замещение вакантной позиции среди работников КазНацЖенПУ, в т.ч. временных
Документированная информация	Информация, управлять и поддерживать которую должна организация, и носитель, на котором она содержится
Должностное лицо	Лицо, осуществляющее по назначению и по результатам выборов функции представителя власти, постоянно, временно или в или соответствии со специальными полномочиями занимающее в организациях связанные с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей
Заявка	Заявка на замещение вакантной позиции
Инициатор заявки	Руководитель структурного подразделения (должностное лицо, курирующее структурное подразделение), в котором имеется вакантная позиция
Наем	Процесс привлечения в КазНацЖенПУ работников, обладающих знаниями и квалификацией, необходимыми для достижения поставленных целей и задач
Отбор персонала	Процесс выбора кандидатов с необходимыми навыками и квалификацией для замещения вакантных позиций
Подбор персонала	Процесс создания базы данных о кандидатах необходимой квалификации для удовлетворения потребности в персонале
Первичный отбор	Процесс отбора кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной позиции
Система менеджмента качества	Часть менеджмента, нацеленная на качество

6 ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Сокращение	Полное наименование
КазНацЖенПУ	РГП на ПХВ «Казахский национальный женский педагогический университет»
АУП	Административно-управленческий персонал
ВР и СВ	Воспитательная работа и социальные вопросы
ВУЗ	Высшее учебное заведение
ДП	Документированная процедура
Настоящее положение	«Положение о поиске, конкурсном отборе и найме работников» КазНацЖенПУ
ОУП	Отдел по управлению персоналом

«Положение о конкурсном замещении административных должностей»
КазНацЖенПУ

Сокращение	Полное наименование
СМИ	Средства массовой информации (газеты, журналы, специализированные издания, телевидение, радио, интернет и прочее).
СП	Структурное подразделение КазНацЖенПУ
ОСРиМ	Отдел стратегического развития и мониторинга
УиУМР	Учебная и учебно-методическая работа
ЮО	Юридический отдел

7 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Ресурсами для поиска, подбора, отбора работников в КазНацЖенПУ являются:

- 7.1.1 резюме кандидатов на вакантную должность;
- 7.1.2 рекомендации и рекомендательные письма с предыдущих мест работы кандидата на вакантную должность;
- 7.1.3 центры занятости;
- 7.1.4 специализированные сайты интернета по трудуоустройству.

7.2 Для оценки кандидата на замещение вакантной должности заполняются следующие документы:

- 7.2.1 заявка на замещение вакантной позиции Приложение 1;
- 7.2.2 образец объявления о вакансии для внутренней рассылки и опубликования в СМИ Приложение 2;
- 7.2.3 оценка кандидата руководителем СП Приложение 3;
- 7.2.4 согласие кандидата на проверку рекомендаций и иных сведений Приложение 4;
- 7.2.5 бланк оценки кандидата членами Конкурсной комиссии Приложение 5;
- 7.2.6 протокол заседания Конкурсной комиссии Приложение 6.

8 КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

8.1 Конкурсная комиссия (далее Комиссия) является частью процесса отбора кандидата, максимально подходящего на вакантную позицию.

8.2 Цель Комиссии - осуществление качественного отбора потенциальных кандидатов на замещение вакантных должностей.

8.3 В состав Комиссии входят:

- 8.3.1 Проректор по стратегическому развитию и международным связям (председатель комиссии);
- 8.3.2 проректора по направлениям деятельности;
- 8.3.3 курирующий декан;
- 8.3.4 начальник или специалист ЮО
- 8.3.5 начальник ОУП;
- 8.3.6 непосредственный руководитель СП;
- 8.3.7 начальник ОСРиМ;

«Положение о конкурсном замещении административных должностей»
КазНацЖенПУ

8.3.8 секретарь (не обладает правом голоса).

8.4 В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет проректор по УиУМР.

8.5 Периодичность заседаний Комиссии определяет наличие открытых вакантных позиций и текущих процессов заполнения вакансий.

8.6 Комиссия изучает представленные документы, обсуждает каждого кандидата, проводит собеседование с каждым из кандидатов на вакантную должность, по результатам которого, все члены Комиссии заполняют «Бланк оценки кандидата членами Комиссии» Приложение 5.

8.8 Решение Комиссии является легитимным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 членов от общего состава комиссии.

8.9 Прошедшим конкурс считается кандидат, получивший большинство голосов присутствующих членов Комиссии.

8.10 В ходе проведения конкурса, если кандидаты набрали равное количество голосов, голос Председателя Комиссии является решающим.

8.11 Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии, явку на заседание членов Комиссии.

8.12. Секретарь Комиссии оформляет Протокол заседания Приложение 6 по итогам проведенного конкурса.

8.13 Решение Комиссии является основанием для найма работника на вакантную должность в установленном порядке, либо для отказа в приеме на работу. Окончательное решение о найме работника принимает первый руководитель.

8.14 Решение Комиссии оглашается по окончании конкурса в присутствии членов комиссии.

8.15 Победитель Конкурса вправе сам отказаться от сделанного предложения о работе.

8.16 Комиссия при необходимости может затребовать иные документы, для объективной оценки кандидата.

8.17 Комиссия вправе не допускать претендента к конкурсу в случае несоответствия предоставленных документов установленным требованиям.

9 ПОРЯДОК И МЕТОДЫ ПОИСКА КАНДИДАТОВ

9.1 Основанием для начала поиска кандидатов на замещение вакантной позиции является заявка Приложение 1, которая заполняется руководителем СП для всех позиций, кроме позиций, не требующих специального образования и квалификации, согласовывается с курирующим должностным лицом и направляется в отдел по управлению персоналом.

9.2 В случае, если позиция новая, тс должностная инструкция будущего работника должна быть разработана и утверждена прежде, чем подана Заявка.

9.3 Для осуществления поиска кандидатов на вакантную должность используются методы внутреннего и внешнего поиска.

27



«Положение о конкурсном замещении административных должностей» КазНацЖенПУ

9.4 Внутренний поиск осуществляется, если это является желаемым критерием поиска в поданной Заявке.

9.5 В день поступления Заявки ОУП лодает объявление о вакантной позиции в ОСРиМ для размещения на сайте КазНацЖенПУ. Специалист ОУП размещает объявления на внешнем ресурсе; рассматривает кандидатов, состоящих в кадровом резерве и другие варианты.

9.6 Работник КазНацЖенПУ, желающий самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на замещение вакантной позиции, отправляет свое резюме по электронной, корпоративной почте, по факсу или предоставляет в ОУП.

9.7 В объявлении должны указываться: наименование организации; полное название вакантной позиции; краткое описание должностных обязанностей (либо ссылка на источник, где можно получить подобную информацию либо телефон отдела по управлению персоналом); требуемые навыки и квалификация; требование наличия опыта работы; иная необходимая информация о позиции; контактные данные, перечень документов. Образец объявления в СМИ представлен в Приложении 2.

9.8 Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе представлен в Приложении 7.

10 ПОРЯДОК ПОДБОРА И ОТБОРА КАНДИДАТОВ

10.1 ОУП для определения степени соответствия кандидатов предъявляемым требованиям использует следующие методы отбора, направленные на всестороннюю оценку кандидатов: первичный отбор: рассмотрение резюме, интервью, проверка рекомендаций, собеседование с непосредственным руководителем; вторичный отбор: собеседование с участием конкурсной комиссии.

10.2 Первичный отбор способствует выявлению наиболее подходящих претендентов на вакантную должность путем проведения анализа поступивших резюме для дальнейшего прохождения ими последующих этапов отбора.

10.3 При первичном отборе применяется процедура отсеивания кандидатов после проведения оценки кандидата, которое заносится в «Бланк оценки кандидата первичного отбора» Приложение 3. ОУП совместно с руководителем СП анализирует все резюме, поступившие на вакантную должность, проверяют соответствие формальным требованиям, указанным в Заявке, могут проводить телефонное интервью, собеседование с непосредственным руководителем СП и после чего отбирают резюме наиболее подходящих кандидатов для прохождения второго этапа.

10.4 На любом этапе отбора, к кандидату может быть применено профессиональное тестирование (выполнение тестовых заданий), которые разрабатываются непосредственным руководителем СП.

10.5 ОУП самостоятельно выбирает вид и порядок проведения дополнительной оценки кандидата, если в этом есть необходимость:

10.4.1 проводит проверку рекомендаций и иных сведений с прежних мест работы кандидата;

«Положение о конкурсном замещении административных должностей»
КазНацЖенПУ

- 10.4.2 получает письменное согласие кандидата на проверку представленных им сведений, согласно Приложению 4;
- 10.4.3 за проверкой рекомендаций и иных сведений обращается *только на предыдущие места работы*, но не на место работы, где кандидат продолжает работать на момент проверки;
- 10.4.4 если представленные рекомендации и иные сведения о кандидате не поддаются проверке, ОУП запрашивает у кандидата дополнительные рекомендации;
- 10.4.5 если рекомендации на кандидата носят скорее отрицательный характер, либо перепроверяемая информация не соответствует действительности, начальник ОУП ставит в известность руководителя СП и данный кандидат на вакантную должность далее не рассматривается.
- 10.6 После прохождения кандидатом первичного отбора секретарь Комиссии сообщает претендентам о дате, месте и времени проведения конкурса.

11 НАЕМ РАБОТНИКА

11.1 Кандидат, отобранный на замещение вакантной должности в КазНацЖенПУ, обязан представить в ОУП необходимые документы согласно требованиям трудового законодательства Республики Казахстан. Комиссия вправе потребовать от кандидата предоставление дополнительных документов, необходимые для объективной оценки кандидата.

11.2 Наем нового работника оформляется приказом первого руководителя после подписания трудового договора.

**12 ХРАНЕНИЕ И ДОСТУП К ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ОТБОРЕ ПЕРСОНАЛА**

12.1 Документированная информация об отборе персонала (резюме кандидата; анкета кандидата; бланк оценки кандидата, заполненный членами Комиссии на стадии первичного отбора; бланк оценки кандидата заполненный руководителем СП на стадии профессионального отбора; бланк проверки рекомендации и другие документы), о заседаниях и решениях Комиссии хранится в отделе управления персоналом в течение одного года с момента начала отбора либо проведения Комиссии.

12.2 Документированная информация об отборе персонала носит конфиденциальный характер и доступна должностным лицам КазНацЖенПУ.

«Положение о конкурсном замещении административных должностей»
КазНацЖенПУ

Приложение 1

Казахский национальный женский педагогический университет

г. Алматы

«____» 20__ г.

ЗАЯВКА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ПОЗИЦИИ ПО КАЗНАЦЖЕНПУ
регистрационный номер №_____

Структурное подразделение

Название вакансии _____

Количество штатных единиц _____

Должностные обязанности

Квалификационные требования

Опыт работы

Планируемая зарплата от: _____ до: _____

Контактные данные начальника подразделения, ответственного за заявку:

1. Электронный адрес

2. Адрес и номер кабинета

3. Телефоны _____

Начальник подразделения _____
Ф.И.О _____
Роспись _____

дата подачи заявки в ОУП

«Положение о конкурсном замещении административных должностей»
КазНациЖенПУ

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**ОБРАЗЕЦ ОБЪЯВЛЕНИЯ О ВАКАНСИИ ДЛЯ ВНУТРЕННЕЙ РАССЫЛКИ И
ОПУБЛИКОВАНИЯ В СМИ**

Казахский национальный женский педагогический университет объявляет об открытой вакансии _____

(полное наименование вакантной позиции, а также наименование структурного подразделения)

Основные требования (указываются в зависимости от профессиональной характеристики вакантной позиции):

Например:

- высшее экономическое/ финансовое образование;
- опыт работы минимум 1 год;
- знание законодательства Республики Казахстан;
- и другое.

Перечень документов:

Резюме Кандидатов принимаются на адрес электронной почты: e-mail _____ или по адресу _____.

Дополнительную информацию Вы можете получить по тел. _____



«Положение о конкурсном замещении административных должностей»
КазНацЖенПУ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**ОЦЕНКА КАНДИДАТА
НАЧАЛЬНИКОМ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Кандидат:	Дата:
Кандидат на позицию:	
Структурное подразделение:	

Соответствие кандидата предъявляемым квалификационным требованиям к заявленной вакансии	
Стаж работы по заявленной вакансии	
Соответствие образования заявленной вакансии	
Адекватность поведения	
Заинтересованность в университете	
Этичность	
Ориентация на качество и потребителя	
Нетерпимость к коррупции	

Сильные стороны кандидата:
Слабые стороны, недостатки кандидата:
Дополнительные комментарии:

РЕКОМЕДАЦИЯ ПО НАЙМУ

Рекомендовать	Не рекомендовать
---------------	------------------

Предварительная (первичная оценка) кандидата начальником структурного подразделения

Ф.И.О. _____ роспись _____ дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

СОГЛАСИЕ КАНДИДАТА НА ПРОВЕРКУ РЕКОМЕНДАЦИЙ И ИНЫХ СВЕДЕНИЙ

Я, _____, кандидат на вакантную позицию

разрешаю работнику отдела по управлению персоналом КазНацЖенПУ провести проверку рекомендаций с прежних мест работы, а также сведений различного характера, которые были предоставлены мной или стали доступны в ходе проверки.

«____» 20 ____ г.
подпись _____



«Положение о конкурсном замещении административных должностей»
КазНацЖенПУ

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**БЛАНК ОЦЕНКИ КАНДИДАТА
ЧЛЕНАМИ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

Дата заседания	« ____ » 2020г.
----------------	-----------------

Ф.И.О кандидата

Вакантная позиция

Соответствие кандидата предъявляемым квалификационным требованиям к заявленной вакансии	
Стаж работы по заявленной вакансии	
Соответствие образования заявленной вакансии	
Опыт работы по заявленной вакансии	
Адекватность поведения	
Заинтересованность в университете	
Ориентация на качество и потребителя	
Нетерпимость к коррупции	
Сильные стороны кандидата:	
Слабые стороны, недостатки кандидата:	
Дополнительные комментарии:	

ОБЩАЯ ОЦЕНКА КАНДИДАТА
Профессиональные навыки и квалификация

<input type="checkbox"/> Отличные	<input type="checkbox"/> Хорошие	<input type="checkbox"/> Удовлетворительные	<input type="checkbox"/> Неудовлетворительные
-----------------------------------	----------------------------------	---	---

Личные качества

<input type="checkbox"/> Полностью соответствует позиции	<input type="checkbox"/> В основном соответствует	<input type="checkbox"/> Недостаточно соответствует	<input type="checkbox"/> Не соответствует
--	---	---	---

Есть ли возможность дальнейшего карьерного роста?

<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/> Кандидат соответствует только данной позиции
-----------------------------	------------------------------	---

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАЙМУ

<input type="checkbox"/> Настоятельно рекомендую	<input type="checkbox"/> Рекомендую с замечаниями	<input type="checkbox"/> Рекомендую в резерв	<input type="checkbox"/> Не рекомендую
--	---	--	--

Замечания:

РЕКОМЕДАЦИЯ ПО НАЙМУ

Решение члена комиссии о приеме на работу _____ нанимать/не нанимать

«Положение о конкурсном замещении административных должностей»
КазНацЖенПУ

Ф.И.О. _____ роспись _____ дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ХАТТАМА

ПРОТОКОЛ

«____» 20__ ж./г

№ _____

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

Состав комиссии:

Председательствующий:

(Фамилия, имя, отчество, должность)

Члены комиссии:

1.	Ф.И.О	роспись	должность
2.	Ф.И.О	роспись	должность
3.	Ф.И.О	роспись	должность
4.	Ф.И.О	роспись	должность
5.	Ф.И.О	роспись	должность
6.	Ф.И.О	роспись	должность
7.	Ф.И.О	роспись	должность
8.	Ф.И.О	роспись	должность
9.	Ф.И.О	роспись	должность
10.	Ф.И.О	роспись	должность
11.			



«Положение о конкурсном замещении административных должностей»
КазНацЖенПУ

Ф.И.О

роль/посада

должность

В отсутствии членов комиссии _____
(Ф.И.О.) _____ (должность)

По причине _____

В конкурсе на замещение вакантной должности участвует _____ кандидата:

1. _____
(Ф.И.О.) 3. _____
(Ф.И.О.)

2. _____
(Ф.И.О.) 4. _____
(Ф.И.О.)

Конкурсной комиссией были оценены профессиональные навыки и квалификация, а также личные характеристики кандидатов.

Итоги голосования:

Кандидат №1

Кандидат №2

Кандидат №3

Кандидат №4

РЕШЕНИЕ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ:

На данную вакантную позицию рекомендуем принять _____
(Ф.И.О.)
с испытательным сроком _____ мес.

Зачислить в резерв: _____
(Ф.И.О.)

Председательствующий:

_____ (Ф.И.О., должность, подпись)

Члены комиссии: 1. _____ 2. _____ 3. _____

4. _____ 5. _____ 6. _____

7. _____ 8. _____ 9. _____

10. _____ 11. _____

Секретарь комиссии: _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

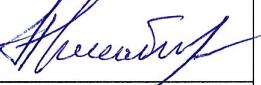
ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Перечень необходимых документов

1. автобиография;
2. копии дипломов о высшем образовании, академической и ученой степени (при наличии), документ об ученом звании (при наличии) и подлинники для сверки;
3. копии сертификатов о переподготовке и повышении квалификации (при наличии), сертификат о прохождении международных языковых курсов (IELTS/TOEFL/PTE/FCE) (при наличии) и подлинники для сверки;
4. список научных работ и изобретений (при наличии) опубликованных за период, предшествующий прохождению конкурса;
5. документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования, снимок флюорографии и санитарная книжка;
6. справки о наличии либо отсутствии судимости;
7. справка об отсутствии учета в психиатрическом, наркологическом и противотуберкулезном диспансере;
8. справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления (для лиц, претендующих на должность, связанную с исполнением управлеченческих функций);
9. справка с противотуберкулезной организацией о том, что участник конкурса на учете не состоит;
10. копию удостоверения личности; вид на жительство или удостоверение лица без гражданства, удостоверение беженца;
11. копию трудовой книжки либо иной документ, подтверждающий стаж работы.

«Положение о конкурсном замещении административных должностей»
КазНацЖенПУ

14 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Проректор по стратегическому развитию и международным связям	Булебаева Л.К.		
Проректор по учебной и учебно-методической работе	Жумәнкулова Е.Н.		
Проректор по научной работе и инновациям	Аршабеев Н.Р.		
Проректор по социальному развитию	Султәнова Ж.С.		
И.о. руководителя аппарата ректора-начальник юридического отдела	Кусинов Д.Е.		
И.о. начальника отдела стратегического развития и мониторинга	Майс Ә.С.		
Юрист	Абдраманова А.С.		