

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН



ATYRAU OIL AND
GAS UNIVERSITY

НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА
ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА»

Утверждено

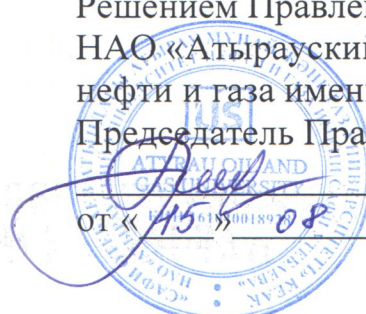
Решением Правления

НАО «Атырауский университет
нефти и газа имени Сафи Утебаева»

Председатель Правления-ректор

Г.Т.Шакуликова

от «15» 08 2022 г. №1/58



Положение о кадровом резерве

Копия	Код	Издание	Разработано		Согласовано	
			дата	подпись	дата	подпись
	П АУНГ- 18-22-А	Первое	Махмұт Н.Ж.		Байдалинова А.С. Нургалиева Б.Ю. Мусаинова М.С.	
			15.08.22		15.08.22	
					15.08.22	

г. Атырау – 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, принципы, основные условия и общий порядок формирования и подготовки управленческого кадрового резерва (далее — Кадровый резерв) в НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» (далее – Университет).

1.2. Кадровый резерв формируется для:

- укомплектования вакантных или вновь создаваемых должностей;
- сохранения преемственности в управлении в Университет;
- своевременного и качественного комплектования руководящих должностей подготовленными специалистами;
- повышения уровня мотивации персонала к профессиональному росту;
- совершенствования результатов профессиональной деятельности персонала всех категорий.

1.3. Задачи, решаемые посредством формирования и подготовки Кадрового резерва:

- выявление и изучение специалистов, способных занять вакантные и перспективные руководящие должности;
- профессиональная подготовка и воспитание потенциальных руководителей;
- обеспечение планомерного замещения вакансий с сохранением непрерывности руководства;
- минимизация рисков, связанных с отбором кандидатов на вакантные и перспективные руководящие должности;
- повышение уровня мотивации работников Университет.

1.4. Используемая терминология:

- кадровый резерв - группа работников Университет прошедшие квалификационный отбор и зачисленные в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на вышестоящую руководящую должность;

- кандидат на выдвижение в кадровый резерв - сотрудник, который заявил о своем желании занять одну из должностей кадрового резерва и/или был рекомендован для занятия одной из должностей кадрового резерва;

- комиссия по работе с кадровым резервом – коллегиальный орган, созданный для своевременного формирования кадрового резерва Университета;

- резервист – лицо, включенное в состав кадрового резерва решением комиссии

- технология работы по созданию кадрового резерва - совокупность мероприятий по созданию кадрового резерва для замещения вакантных должностей.

2. Структура

2.1.1. Кадровый резерв руководителей (специалистов) для выдвижения на руководящие должности состоит из нескольких групп: проректор, руководитель структурного подразделения.

2.2. В кадровый резерв включаются работники, в полном объеме соответствующие предъявляемым к данной должности требованиям и готовые приступить к работе немедленно. Кадровый резерв предназначен для замещения работниками руководителей на период отпуска, болезни, командировки (и пр.) и срочного назначения на вакантные должности.

2.3. Кадровый резерв формируется из числа авторитетных и профессиональных специалистов, имеющих необходимый опыт работы, обладающих необходимыми деловыми и управленческими навыками, с лидерскими качествами, способными занять руководящие должности.

2.4. Кадровый резерв формируется из работников Университета и имеет первостепенное значение и играет решающую роль при подборе, отборе и подготовке работников на должности руководителей.

2.5. Структура резерва определяется на основании:
штатных расписаний Университета;
наличия ключевых, узкоспециализированных должностей;
концепции развития Университета.

3. Порядок и условия включения в Кадровый резерв

3.1. Работе по формированию резерва должно предшествовать определение Управлением человеческими ресурсами (далее – УЧР) оптимальной численности резерва руководящих кадров на основе:

3.1.1. прогноза изменения структуры руководящего аппарата;

3.1.2. потребности в руководящих кадрах на ближайшую и длительную перспективу;

3.1.3. фактической численности подготовленного резерва каждого уровня;

3.1.4. количества кандидатов, выбывших из резерва вследствие невыполнения функциональных обязанностей, перемены места жительства и др.;

3.1.5. числа руководителей, высвобождаемых в ходе организационно-штатных мероприятий, которые могут замещать имеющиеся вакансии руководящего аппарата.

3.2. В целях обеспечения эффективности резерва его численность как правило составляет не менее двух кандидатов на место по каждой категории руководящих должностей. Допускается зачисление одного специалиста в резерв по различным (не более двух) категориям должностей.

3.3. Резерв кадров Университета формируется из следующих источников:

3.3.1. квалифицированные специалисты;

3.3.2. заместители руководителей подразделений;

3.3.3. работники иных организаций, отобранные кандидатами на руководящие должности.

3.4. При отборе кандидатов в резерв следует учитывать:

3.4.1. возраст;

3.4.2. уровень образования;

3.4.3. состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме);

3.4.4. стаж работы по профессии и на руководящей должности соответствующей категории;

3.4.5. квалификационные требования по планируемой должности.

4. Порядок формирования и организации подготовки Кадрового резерва

4.1. Для формирования Кадрового резерва и создается Комиссия по работе с кадровым резервом (далее - Комиссия), целью которой является способствовать своевременному формированию кадрового резерва, устранить субъективизм при принятии решения по кандидатурам сотрудников, зачисляемых в кадровый резерв.

4.2. Задачи Комиссии:

- обеспечить соблюдение технологии работы с кадровым резервом;
- сформировать кадровый резерв на должности в соответствии с требованиями Университета.

4.3. Состав Комиссии:

4.3.1. Председателем Комиссии является Председатель Правления – ректор Университета, который обеспечивает деятельность Комиссии.

4.3.2. Постоянными членами Комиссии являются: руководитель Аппарата Правления, руководитель управления по человеческим ресурсам.

4.4. Председатель Комиссии имеет право пригласить любого сотрудника АУНиГ принять участие в заседании Комиссии.

4.5. Комиссия вправе принимать следующие решения в отношении сотрудников:

4.5.1. зачислить сотрудника в группу подготовки кандидатов кадрового резерва и состав кадрового резерва;

4.5.2. рекомендовать сотруднику дополнительное обучение;

4.5.3. исключить сотрудника из кандидатов для вступления в кадровый резерв.

4.6. Комиссия может принять решение о расширении или сокращении списка должностей, на которые готовится кадровый резерв Университета.

4.7. Комиссия может принимать решения об утверждении, изменении компетенций, которые оцениваются в рамках технологии по подготовке кадрового резерва.

4.8. Процедура принятия решения:

- Председатель Комиссии назначает ведущего, в функции которого входит объявление результатов проведенной оценки.

• Члены Комиссии знакомятся с информацией о кандидате на зачисление в кадровый резерв, полученной в результате проведенной процедуры оценки.

• Ведущий формулирует предложения по каждой конкретной кандидатуре и выносит их на голосование.

• Ведущий может вносить предложения о формате объявления результатов, дате и т.д.

Решение принимается простым большинством голосов. В случае если на заседании Комиссии присутствует четное число участников, решающим голосом является голос председателя Комиссии.

4.9. Ответственность:

Комиссия несет ответственность за объективность в принятии решений, соблюдение стандартов в работе с кадровым резервом и сроков в соответствии с планом работы Комиссии.

Комиссия несет ответственность за соблюдение сроков принятия решений по вопросам, связанным с формированием кадрового резерва АУНиГ.

4.10. Порядок работы Комиссии:

Комиссия осуществляет свою работу согласно поступившим заявлениям на включение в кадровый резерв. Внеочередное заседание Комиссии может быть назначено председателем Комиссии по инициативе любого члена Комиссии.

5. Оценка кандидатов для включения в резерв

5.1. Отбор производится на основании оценки уровня квалификации, личных качеств и продуктивности деятельности работников. Для проведения отбора рекомендуется использование следующих методов:

5.1.1. анализ документов (анкетных данных, документов об образовании и повышении квалификации, автобиографий, характеристик, результатов аттестаций, отчетов и др.);

5.1.2. оценка качества труда (результаты труда, тщательность выполнения заданий, надежность, рациональность, экономичность);

5.1.3. собеседование (для выявления стремлений, мотивов поведения, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в резерв).

5.2. Отбор кандидатов и оформление документов для включения в список резерва производятся непосредственными руководителями кандидатов совместно с кадровой службой.

Непосредственный руководитель работника в соответствии с рекомендуемыми критериями осуществляет первичную оценку деловых и личных качеств кандидата и представляет в кадровую службу письменную рекомендацию о включении работника в резерв на соответствующую категорию. Ответственность за своевременность и качество отбора возлагается на руководителя.

П АУНГ- 18-22-А. Положение о кадровом резерве.. Издание первое.

5.3. Специалистами кадровой службы на основании полученной рекомендации с учетом потребности в резерве, данных предварительного изучения и отбора выносится заключение о возможности и целесообразности включения кандидата в список резерва.

5.4. В ходе оформления документов для включения кандидата в список резерва рекомендуется заполнять на кандидата карту критериев оценки, которая используется для составления индивидуального плана подготовки и анализа эффективности состояния специалиста в резерве.

6. Подготовка (обучение) резерва

6.1. Подготовка работников, зачисленных в резерв, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности резерва.

Подготовка резерва может осуществляться с отрывом и без отрыва от производства.

Эффективность резерва обеспечивается прежде всего созданием условий для обучения, повышения квалификации, профессионального роста кандидатов на должности.

6.2. Подготовка резерва является составной частью комплексной программы подготовки персонала Университета, предусматривающей теоретическую и практическую части.

Основными видами теоретической подготовки резерва являются:

- целевая переподготовка и повышение квалификации;
- обучение по проблемам повышения эффективности производства и управления, в том числе управления персоналом, изучение необходимых дисциплин;
- тренинг - проведение семинаров и деловых игр по эффективному управлению;
- участие в работе конференций, семинаров для ознакомления с современными достижениями.

6.3. Основными видами практической подготовки являются:

- исполнение обязанностей в подразделениях Университета на должностях, соответствующих уровню и специализации должности резерва;
- стажировка в подразделениях Университета на должностях, способствующих выработке специальных практических навыков и умений;
- участие в мероприятиях экстренного характера: оперативное изучение обстановки и принятие решений на местах; мониторинг, проверки и т.п.

6. Оценка работников, состоящих в резерве

7.1. Оценку качества подготовки резервистов в структурных подразделениях рекомендуется проводить в ходе работы кадровых комиссий. Оценивается деятельность каждого кандидата, зачисленного в резерв, за промежутки времени и принимается решение об оставлении его в составе резерва и о дальнейшем продвижении.

7.2. Оценка резервистов осуществляется Комиссией при участии специалиста кадровой службы и руководителей, на должности которых готовится резерв кадров, и проводится с целью корректировки списка резервистов.

7.3. Основными критериями оценки являются:

- профессиональные характеристики резервиста;
- наличие необходимых деловых качеств, в том числе управленческих;
- мнения непосредственного руководителя и коллег;
- степень заинтересованности резервиста в нахождении в Кадровом резерве;
- соответствие требованиям, предъявляемым к должности (модель компетенции), под которую формируется Кадровый резерв;
- способность к обучению;
- перспективность;
- возраст резервиста;
- состояние здоровья.

7.4. Список резервистов утверждается приказом председателя Правления – ректора Университета.

8. Исключение из резерва

8.1. Сотрудник исключается из резерва в следующих случаях:

- назначение на должность в порядке карьерного роста;
- решение о несоответствии должности, принятое по результатам оценки;
- нахождение более трех лет;
- сокращение должности, на замещение которой сотрудник претендовал;
- личное заявление;
- увольнение с работы.

8.2. Исключение сотрудника из резерва производится на основании приказа председателя Правления – ректора Университета. С данным приказом сотрудник знакомится под роспись.

9. Назначение на должность

9.1. Выдвижение из резерва производится в порядке, принятом в Университете при решении вопросов назначения на должности.

9.2. С целью повышения эффективности резерва проводится ежегодная корректировка списков резерва, в ходе которой оцениваются результаты годовой подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключении из резерва.

9.3. Копии откорректированных списков резерва и индивидуальных планов подготовки представляются в кадровую службу.

10. Заключительное положение

10.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, могут решаться в отдельных приказах (распоряжениях) руководства Университета.

10.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся по мере необходимости.

