

«АКУШЕРЛІК, ГИНЕКОЛОГИЯ ЖӘНЕ
ПЕРИНАТОЛОГИЯ ҒЫЛЫМИ ОРТАЛЫҒЫ»
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«НАУЧНЫЙ ЦЕНТР АКУШЕРСТВА,
ГИНЕКОЛОГИИ И ПЕРИНАТОЛОГИИ»

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Правления
АО «НЦАГИП»

от «26» 01 2023 года

(Протокол № 2)



ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве АО «Научный центр акушерства, гинекологии и перинатологии»

Алматы 2023 г.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о кадровом резерве акционерного АО «НЦАГиП» «Научный центр акушерства, гинекологии и перинатологии» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, иными нормами действующего законодательства Республики Казахстан, Уставом акционерного АО «НЦАГиП» «Научный центр акушерства, гинекологии и перинатологии» (далее – АО «НЦАГиП») и внутренними нормативными документами АО «НЦАГиП».

2. Положение определяет цели, принципы, основные условия и общий порядок формирования и подготовки резерва исполнительных и руководящих кадров в АО «НЦАГиП».

2. Кадровый резерв - работники, данные о которых включены в систематизированный список, сформированный для их выдвижения, подготовки и последующего замещения вакантных должностей в АО «НЦАГиП».

3. Основная цель формирования кадрового резерва - создание профессионального кадрового состава из числа работников, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, управленческими и личностными качествами, имеющих безупречную репутацию и способных успешно решать задачи, поставленные перед АО «НЦАГиП».

4. Задачи, решаемые кадровым резервом:

1) выявление и изучение работников, способных занять вакантные исполнительские и руководящие должности;

2) профессиональная подготовка и воспитание кадров;

3) обеспечение планомерного замещения вакансий, непрерывности внутренней организации работы;

4) сохранение преемственности в управлении;

5) своевременное и качественное комплектование должностей подготовленными специалистами;

6) повышение уровня мотивации персонала к профессиональному росту;

7) минимизация рисков, связанных с отбором кандидатов на вакантные руководящие должности;

8) обеспечение последовательности карьерного роста работников АО «НЦАГиП».

5. Формирование кадрового резерва базируется на следующих принципах:

1) учет текущей и перспективной потребности в замещении, в том числе руководящих должностей;

2) всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности, профессиональных и личностных качеств кандидатов для зачисления в кадровый резерв;

3) коллегиальность решений о включении кандидатов в резерв кадров на основе объективных критериев оценки;

4) добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;

5) гласность в формировании и работе с кадровым резервом.

6. Кадровый резерв состоит из двух направлений:

1) резервисты, из числа молодых специалистов, способных занять вакантные должности в соответствии со штатным расписанием АО «НЦАГиП»;

2) резервисты с лидерскими качествами, способные занять руководящие должности в среднесрочной и долгосрочной перспективе.

7. Формирование кадрового резерва осуществляется на конкурсной основе комиссией по формированию и организации подготовки резерва управленческих кадров (далее - Комиссия).

8. Организационную, координирующую и методическую функции по формированию и работе с резервом осуществляет кадровая служба, которая является рабочим органом Комиссии, с привлечением руководителей структурных подразделений Обществ.

2. Формирование кадрового резерва и условия назначения на должности

9. Кадровый резерв формируется из числа работников АО «НЦАГиП» с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале.

10. Кандидаты, претендующие к зачислению в кадровый резерв, должны соответствовать Квалификационным требованиям к соответствующим должностям АО «НЦАГиП».

11. Срок пребывания в кадровом резерве не должен превышать одного года.

12. Лица, зачисленные в кадровый резерв, но не назначенные на планируемые для них должности в период пребывания в кадровом резерве, могут вновь зачисляться в кадровый резерв по результатам рассмотрения отчетов и отзывов, предусмотренных разделом 5 настоящего Положения либо на общих основаниях.

13. Кадровый резерв формируется в пределах установленного лимита из числа работников, претендующих на занятие должности:

1) для руководящих должностей (заведующие структурными подразделениями и их заместители) - не более одного кандидата в соответствующем функциональном направлении;

2) для остальных должностей не более трех кандидатов, за исключением экспертов, предельный норматив по которым устанавливается не более пяти кандидатов.

14. При рассмотрении первым руководителем АО «НЦАГиП» вопроса замещения вакантных должностей в АО «НЦАГиП» учитываются рекомендации Комиссии, оформленные соответствующим протоколом ее заседания.

3. Образование и деятельность Комиссии

15. Комиссия образуется приказом первого руководителя АО «НЦАГиП» и состоит из председателя и четырех членов Комиссии.

16. Деятельность Комиссии обеспечивает секретарь, назначаемый, как правило, из числа работников кадровой службы.

17. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом ее работы, но не реже одного раза в год. Внеплановые заседания проводятся по мере необходимости по решению председателя Комиссии.

18. Председатель Комиссии:

1) организует работу комиссии и координирует ее деятельность;

2) распределяет обязанности между членами Комиссии;

3) председательствует на заседаниях Комиссии, определяет повестку дня, место и время проведения заседаний;

4) вносит предложения первому руководителю АО «НЦАГиП» по совершенствованию работы с кадровым резервом;

5) осуществляет контроль за реализацией решений Комиссии;

6) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Положением.

19. Члены Комиссии:

1) принимают участие в заседаниях Комиссии;

2) должны быть беспристрастными и объективными при рассмотрении вопросов, входящих в их компетенцию;

3) заверяют своей подписью протокольные решения;

4) выполняют поручения председателя Комиссии, связанные с деятельностью Комиссии.

20. Секретарь комиссии:

1) обеспечивает ведение делопроизводства;

2) осуществляет работу с документами, поступившими в Комиссию, докладывает по ним председателю, знакомит членов Комиссии;

3) ведет протокол заседания Комиссии;

4) формирует списки резервистов;

- 5) анализирует и обобщает практику работы с кадровым резервом;
- 6) выполняет другие поручения председателя Комиссии, связанные с организацией деятельности Комиссии.

21. Во время отсутствия председателя Комиссии по его поручению функции председателя выполняет один из членов Комиссии.

22. В целях исключения субъективного подхода к формированию кадрового резерва председатель и другие члены Комиссии обязаны заявлять самоотвод до начала проведения установленных процедур по формированию кадрового резерва, если они являются близкими родственниками или свойственниками кандидата к зачислению в резерв.

23. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий.

Секретарь комиссии не вправе принимать участие в голосовании.

24. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим и присутствующими на ее заседании членами в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания. В решении Комиссии о зачислении в кадровый резерв указывается конкретная должность, на которую рекомендуется к зачислению кандидат.

25. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

4. Отбор кандидатов в кадровый резерв

26. Отбор кандидатов для зачисления в кадровый резерв производится не реже одного раза в год на основе изучения и оценки личных и деловых качеств работников АО «НЦАГиП», результатов их служебной деятельности, а также рекомендаций и представлений руководителей АО «НЦАГиП», в функции которых входят проведение аттестации, рассмотрение вопросов о приеме на работу, а также самовыдвижения кандидатов.

27. Секретарь Комиссии доводит до сведения лиц, имеющих право внесения представлений, информацию о:

- 1) дате проведения отбора кандидатов в кадровый резерв;
- 2) перечне должностей и количестве кандидатов, подлежащих зачислению в кадровый резерв;
- 3) месте, времени и сроке приема документов;
- 4) документах, необходимых для представления к рассмотрению Комиссии.

Для обеспечения открытости и доступности участия кандидатов для зачисления в кадровый резерв соответствующая информация подлежит размещению на официальном сайте АО «НЦАГиП».

28. Срок внесения представлений составляет тридцать календарных дней с момента принятия решения о проведении отбора в кадровый резерв, но не позднее трех календарных дней до планируемой даты проведения заседания Комиссии.

29. К представлению в отношении кандидата, рекомендованного к зачислению в кадровый резерв, прилагаются следующие документы:

- 1) заявление кандидата;
- 2) собственноручно заполненный и подписанный личный листок по учету кадров, заверенный кадровым подразделением по месту работы, с приложением фотографии (две шт. 4×6);
- 3) собственноручно написанная автобиография;
- 4) служебная характеристика;
- 5) результаты оценок эффективности деятельности кандидата за последний год;
- 6) послужной список, заверенный кадровой службой с указанием сведений о поощрениях и дисциплинарных взысканиях за последние три года;

7) копия аттестационного листа;

8) справка кадровой службы о наличии обращений физических и юридических лиц на действия кандидата за последние три года с результатами проверки.

Кандидатом может предоставляться дополнительная информация, касающаяся его опыта работы, профессионального уровня, личных качеств и образования.

30. Отбор включает в себя ряд последовательных этапов, проводимых Комиссией:

1) тестирование на знание законодательства Республики Казахстан, методологических основ, затрагивающих сферу деятельности АО «НЦАГиП», на логическое мышление и психологическую устойчивость;

2) собеседование по оценке деловых и лидерских качеств;

3) вынесение решения.

31. Порядок тестирования, направление вопросов, их качественный состав, методики психологического анализа определяются Комиссией, по согласованию с первым руководителем АО «НЦАГиП».

32. При проведении собеседования Комиссией учитываются результаты предшествующего этапа, а также выявляются профессиональные качества кандидата.

33. В целях всестороннего изучения морально-психологических качеств кандидатов Комиссия вправе привлекать специалиста-психолога.

34. По результатам изучения представленных документов и собеседования с учетом профессиональных, управленческих и личностных качеств кандидата членами Комиссии проводится голосование. По итогам голосования принимается решение о зачислении в кадровый резерв либо об отказе в постановке в резерв.

Члены комиссии имеют право на особое мнение, которое должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу.

35. По результатам проведенного отбора, не позднее пяти дней с момента вынесения Комиссией решения, составляется список кандидатов, зачисленных в кадровый резерв. Список подписывается председателем Комиссии и утверждается приказом первого руководителя АО «НЦАГиП».

Общее количество зачисленных в кадровый резерв в текущем году, не должно превышать лимит, установленный настоящими Правилами.

36. Секретарь комиссии формирует дело работника, зачисленного в кадровый резерв (далее - резервист). Результаты отбора в кадровый резерв доводятся до сведения лиц, внесших представление.

5. Организация работы по повышению квалификации лиц, зачисленных в кадровый резерв

37. Основными задачами работы с кадровым резервом являются приобретение резервистами профессиональных знаний и навыков, развитие управленческих и личностных качеств, необходимых для назначения на соответствующие должности.

38. Организация работы по повышению квалификации и совершенствованию профессиональной подготовки кадрового резерва осуществляется кадровой службой.

39. Приказами первого руководителя АО «НЦАГиП» за резервистами закрепляются руководители из числа сотрудников, обладающих большим жизненным и профессиональным опытом, высокими личностными качествами или непосредственный руководитель структурного подразделения резервиста.

40. В течение десяти дней после зачисления в кадровый резерв лицом, зачисленным в кадровый резерв, составляется индивидуальный план, который утверждается председателем Комиссии.

41. Индивидуальный план составляется сроком на один год в трех экземплярах, которые находятся у резервиста, его руководителя и приобщается в дело резервиста.

42. В индивидуальном плане резервиста, как правило, предусматриваются следующие мероприятия:

1) повышение квалификации в учебных и научных организациях, в том числе зарубежных учебных заведениях;

2) стажировка в структурном подразделении, в состав которого входит резервная должность;

3) временное исполнение обязанностей руководителя по должности на период отсутствия основного руководителя (командировка, отпуск, курсы повышения квалификации и др.), на которую он зачислен в кадровый резерв (при зачислении в кадровый резерв по направлению руководящих должностей). При этом учитывается согласие замещаемого руководителя об исполнении его обязанностей соответствующим резервистом;

4) участие в подготовке заседаний, проведении семинаров, конференций, проверок, в том числе с оказанием практической помощи структурным подразделениям АО «НЦАГиП»;

5) участие в нормотворческой деятельности;

6) работа в качестве наставника.

Индивидуальный план может содержать иные дополнительные формы и методы подготовки резервиста, которые будут учитываться Комиссией.

43. По результатам выполнения индивидуального плана резервистом составляется отчет, а его руководителем - отзыв, который заслушивается на заседании Комиссии не позднее января года, следующего за отчетным периодом.

Секретарем комиссии составляется график заслушивания отчетов резервистов, который представляется на утверждение председателю Комиссии.

44. Отчет резервиста должен содержать полные сведения о проделанной работе с приложением подтверждающих документов.

Руководитель, закрепленный за резервистом, несет персональную ответственность за достоверность отраженных в отчете резервиста сведений, полноту, качество и эффективность исполнения указанных в индивидуальном плане мероприятий.

45. По результатам рассмотрения отчета с участием резервиста и его руководителя Комиссия принимает решение об оставлении его в резерве либо исключении из него.

46. Лицо, состоящее в кадровом резерве, с учетом продолжительности стажа, высокой квалификации, наличия организаторских и управленческих навыков может быть назначено на образовавшуюся вакантную должность до завершения мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом.

6. Основания исключения из кадрового резерва

47. Работник подлежит исключению из резерва по одному из следующих оснований:

1) письменное волеизъявление;

2) истечение срока пребывания в резерве;

3) отказ резервиста от назначения на предлагаемую вакантную должность более двух раз;

4) решение Комиссии об исключении из резерва по основанию, предусмотренному пунктом 45 настоящих Правил;

5) наложение дисциплинарного взыскания за коррупционное правонарушение.

48. Решение об исключении из резерва принимается Комиссией в порядке, установленном настоящим Положением. По результатам решения Комиссии издается приказ первого руководителя АО «НЦАГиП» об исключении из резерва.

7. Заключительные положения

49. Комиссия ежегодно анализирует работу с кадровым резервом и информирует об этом первого руководителя АО «НЦАГиП» не позднее 10 марта года, следующего за отчетным периодом.