

ПРИКАЗ

г. Грозный

№ 6-9

Об утверждении Положения о формировании, подготовке и использовании
кадрового резерва
АО «Корпорация развития Чеченской Республики»

В целях формирования резерва высококвалифицированных специалистов для выдвижения на отдельные должности Общества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 20.03.2019 Положение о формировании, подготовке и использовании кадрового резерва АО «Корпорация развития Чеченской Республики» согласно приложению.

2. Кадровой службе при формировании кадрового резерва руководствоваться настоящим Положением.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора АО «Корпорация развития Чеченской Республики» Сулиманова А.Р.

Генеральный директор



С. М. Гагаева

Приложение
к приказу АО «Корпорация
развития Чеченской
Республики»
от 20.08.2019 № 6-9

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ПОДГОТОВКЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ
КАДРОВОГО РЕЗЕРВА
АО «КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, подготовке и использовании кадрового резерва (далее Положение) АО «Корпорация развития Чеченской Республики» (далее - Общество) определяет порядок формирования, подготовки и использования кадрового резерва Общества (далее - резерв).

1.2. Под резервом понимается специально сформированный на основе индивидуального отбора и комплексной оценки состав высококвалифицированных специалистов, положительно оцениваемых по результатам их деятельности, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами для выдвижения на отдельные должности Общества.

1.4. Резерв формируется в целях:

повышения качества и эффективности работы Общества, обеспечения Общества специалистами, отвечающими современным требованиям в области инвестиционной деятельности;

обеспечения непрерывности и преемственности во всех сферах деятельности.

1.5. При формировании резерва должны соблюдаться принципы: доступности информации о резерве;

добровольности участия в конкурсе для включения в резерв; объективности оценки профессиональных и личностных качеств лиц, претендующих на включение в резерв (далее – Претенденты);

соблюдения равенства прав Претендентов при формировании резерва; создания условий для профессионального развития лиц, включенных в резерв;

эффективности использования резерва;

непрерывности работы с резервом и постоянного обновления его состава.

1.6. Резерв формируется в соответствии с перечнем должностей Общества, на которые формируется кадровый резерв (далее – Перечень должностей). Перечень должностей утверждается приказом Генерального директора.

2. Формирование резерва

2.1. Отбор претендентов для включения в резерв Общества осуществляет комиссия по формированию, подготовке и использованию кадрового резерва (далее – комиссия), состав которой утверждается приказом Генерального директора.

2.2. Отбор Претендентов для включения в резерв Общества осуществляется на основании Перечня должностей с учетом квалификационных и иных требований, предъявляемых к Претендентам. Необходимая численность резерва определяется из расчета не более трех Претендентов на каждую должность, на которую формируется резерв.

2.3. В резерв могут включаться работники Общества, имеющие высшее профессиональное образование и соответствующие установленным квалификационным требованиям к должности, на которую формируется резерв.

2.4. Резерв формируется на основании:

2.4.1. Предложений Генерального директора, заместителя генерального директора.

2.4.2. Предложений лиц, занимающих должности, на которые формируется резерв.

2.4.3. Заявлений лиц, представивших свою кандидатуру для включения в резерв в порядке самовыдвижения (далее – Претенденты в порядке самовыдвижения).

2.5. Предложения, представляемые в комиссию в соответствии с пунктами 2.4.1, 2.4.2 настоящего Положения, должны содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество Претендента;

дата рождения Претендента;

сведения о наличии профессионального образования и специальности по образованию;

сведения о должности, занимаемой Претендентом на момент представления предложений.

К предложениям, представляемым в соответствии с пунктами 2.4.1, 2.4.2 настоящего Положения, прилагаются:

заявление Претендента на участие в отборе для включения в резерв на имя Генерального директора по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

полная биографическая справка (справка – объективка) Претендента;

характеристика профессиональных, деловых и личностных качеств Претендента объемом не более 2 страниц машинописного текста (далее - характеристика). Требования к содержанию характеристики определены пунктом 2.7 настоящего Положения;

оценочные листы, заполненные руководителем Претендента и самим Претендентом, по форме согласно Методике оценки лиц, претендующих на

включение в кадровый резерв Общества, являющейся приложением 2 к настоящему Положению (далее - Методика оценки), сбор которых осуществляется самим Претендентом.

2.6. Претенденты в порядке самовыдвижения предоставляют в комиссию следующие документы:

заявление на участие в отборе на имя Генерального директора по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению; анкету

копию паспорта;

копии документов, подтверждающих профессиональное образование и квалификацию;

копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность и трудовой стаж;

реферат объемом не более 3 страниц машинописного текста, в котором аргументированно изложены (с подтверждением фактами, цифрами, ссылками на документы) основные достижения в профессиональной деятельности;

характеристику объемом не более 2 страниц машинописного текста, подписанную непосредственным руководителем (далее - документы);

оценочные листы, заполненные руководителем Претендента в порядке самовыдвижения и самим Претендентом по форме согласно Методике оценки, для рассмотрения в комиссию, сбор которых осуществляется самим Претендентом.

2.7. Характеристика должна содержать следующие основные сведения:

профессиональная компетентность Претендента (уровень общих и профессиональных знаний, умений и навыков; способность применять имеющиеся знания и практический опыт к новым должностным обязанностям; умение быстро и эффективно решать поставленные задачи; наличие аналитических и организаторских способностей, практики перспективного планирования, письменного изложения управленческих решений и проектов);

деловые качества Претендента (инициатива, творчество, продуктивность деятельности, работоспособность, исполнительская дисциплина, ответственность, культура делового общения);

личностные качества Претендента (самостоятельность, самоорганизованность, трудолюбие, добросовестность, коммуникабельность, вежливость, принципиальность, самокритичность, авторитетность);

потенциал Претендента, перспективы его профессионального развития (наличие желания повышать свой профессиональный уровень, возможность должностного роста Претендента).

2.8. Резерв формируется в два этапа.

2.9. На первом этапе формирования резерва кадровая служба размещает информацию на официальном сайте в сети Интернет.

В объявлении о проведении отбора должна содержаться следующая информация:

- наименование должностей на которые формируется резерв, с указанием квалификационных требований к должности;
- перечень предоставляемых документов;
- срок предоставления документов, место их приема;
- предполагаемая дата проведения отбора;
- порядок проведения отбора Претендентов.

Прием документов осуществляется кадровой службой в течение 30 календарных дней со дня опубликования объявления о начале формирования резерва.

2.10. Претендент не допускается ко второму этапу формирования резерва в случаях:

- несвоевременного предоставления документов, предоставления их не в полном объеме или с нарушениями требований, установленных настоящим Положением;

- предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений;
- несоответствия Претендента установленным квалификационным требованиям к должности, на которую формируется резерв.

2.11. Претендент имеет право отказаться от участия в отборе Претендентов, сообщив об этом письменно в Комиссию.

2.12. Предоставленные рефераты после проведения отбора Претендентов не возвращаются и рецензии на них не выдаются.

2.13. Документы Претендентов на участие в отборе, не допущенных к его участию, и Претендентов, участвовавших в отборе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения отбора. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе, после чего подлежат уничтожению.

2.14. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа отбора принимается Генеральным директором после проверки Комиссией представленных Претендентами в порядке самовыдвижения документов и предложений лиц, указанных в пункте 2.4.1 и 2.4.2 настоящего Положения.

Кадровая служба не позднее чем за 10 дней до начала второго этапа отбора направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения Претендентам, допущенным к участию в отборе.

На втором этапе формирования резерва проводится отбор Претендентов, в ходе которого Комиссия:

- определяет соответствие Претендентов квалификационным и иным требованиям к должностям, на которые формируется резерв;

- оценивает профессиональные, деловые и личностные качества Претендентов на основании предоставленных документов с применением Методики оценки, а также на основе оценочных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств Претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование.

2.15. По итогам отбора Претендентов Комиссия выносит одно из следующих решений:

Рекомендовать Генеральному директору включить Претендента в резерв;
отказать Претенденту во включении его в резерв.

2.16. Списки лиц, включенных в резерв (далее - Кандидаты), сформированные на основании решения комиссии, утверждаются приказом Генерального директора.

2.17. Кандидаты включаются в резерв на срок не более 5 лет.

2.18. В течение 14 календарных дней со дня утверждения списков Кандидатов на официальном сайте и размещается информация о включении Кандидатов в резерв.

3. Организация работы с резервом

3.1. Кадровая служба:

3.1.1. В пределах своей компетенции принимает участие в:
определении потребности в резерве;
подготовке локальных нормативных актов по вопросам формирования, подготовки и использования резерва;
информационном обеспечении мероприятий, проводимых в рамках формирования резерва.

3.1.2. Осуществляет:
организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии;
подготовку для опубликования на официальном сайте в сети Интернет информации о начале формирования резерва;
информирование о включении Кандидатов в резерв или об исключении их из резерва путем размещения соответствующей информации на официальном сайте в сети Интернет.

3.1.3. Ведет базу данных о Кандидатах.

3.1.4. Представляет Генеральному директору предложения о возможности использования резерва для назначения Кандидатов на вакантные должности, предполагаемые к замещению Кандидатами.

3.1.5. Организует и осуществляет контроль за подготовкой Кандидатов к выдвижению на должности, предполагаемые к замещению.

3.1.6. Взаимодействует с образовательными учреждениями высшего профессионального образования, на базе которых осуществляется подготовка и переподготовка Кандидатов.

3.2. Порядок подготовки лиц, включенных в кадровый резерв Общества, утверждается приказом Генерального директора.

4. Порядок использования резерва и исключения из него кандидатов

4.4. Вакантная должность замещается Кандидатом, включенным в резерв на соответствующую должность, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

В течение одного месяца после появления вакантной должности Генеральный директор предлагает вакантную должность в письменной форме Кандидату для ее замещения. Кандидат в письменной форме дает ответ о согласии на замещение предлагаемой должности либо об отказе от нее.

4.5. При наличии нескольких Кандидатов, включенных в резерв на одну вакантную должность, Генеральный директор принимает решение о предложении вакантной должности одному из Кандидатов с учетом степени подготовленности Кандидатов к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности, определяемой при помощи следующих методов:

- личное собеседование;

- получение отзывов с места работы Кандидата;

- изучение материалов личного дела Кандидата;

- оценка результатов подготовки Кандидата к замещению должности на основании оценочных листов, индивидуальных планов подготовки Кандидатов, включенных в резерв (далее - индивидуальный план), по форме согласно приложению к Порядку подготовки лиц, включенных в кадровый резерв Общества другие методы изучения и оценки Кандидата.

4.6. При использовании резерва допускается ротация Кандидатов путем представления Кандидату, включенному в резерв для замещения одной должности, возможности назначения на другую должность в случае его соответствия квалификационным требованиям.

4.7. Исключение Кандидата из резерва происходит в соответствии с приказом Генерального директора по следующим основаниям:

- назначение Кандидата на одну из должностей Перечня должностей;

- письменное заявление Кандидата об исключении его из резерва;

- истечение срока нахождения в резерве;

- смерть Кандидата или признание его судом умершим или безвестно отсутствующим;

- сокращение должности, предполагаемой к замещению Кандидатом;

- повторный отказ Кандидата от замещения должности, предложенной в порядке, определенном настоящим Положением;

- неудовлетворительные результаты выполнения индивидуального плана по его вине;

- исключение должности, на замещение которой претендует Кандидат, из Перечня должностей.

Приложение 1
к Положению о
формировании, подготовке
и использовании
кадрового резерва
АО «Корпорация развития
Чеченской Республики»

Генеральному директору
АО «Корпорация развития Чеченской

от _____
(фамилия, имя, отчество)

год рождения _____

образование _____

адрес: _____

тел. _____
(рабочий, домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Не возражаю против участия (Прошу допустить меня к участию) в отборе на включение в кадровый резерв АО «Корпорация развития Чеченской Республики» по должности _____

(наименование должности)

К заявлению
прилагаю _____

(перечислить прилагаемые документы)

С условиями проведения отбора ознакомлен(а).

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о
формировании, подготовке
и использовании кадрового
резерва АО «Корпорация
развития Чеченской
Республики»

**МЕТОДИКА
ОЦЕНКИ ЛИЦ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ
РЕЗЕРВ
АО «КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

1. Методика оценки лиц, претендующих на включение в кадровый резерв АО «Корпорация развития Чеченской Республики» (далее - Методика оценки), разработана в соответствии с Положением о формировании, подготовке и использовании кадрового резерва АО «Корпорация развития Чеченской Республики»

2. Оценка Претендентов включает в себя два уровня:

1) Оценка профессиональных и деловых качеств Претендента.

Оценка профессиональных и деловых качеств Претендента производится с учетом сведений, полученных путем сбора информации, оценочных листов, заполненных руководителем Претендента и самим Кандидатом о профессиональной деятельности Претендента за последние 3 года по форме согласно приложению, к настоящей Методике оценки.

2) По результатам анализа и обобщения оценочных листов Комиссией по формированию, подготовке и использованию кадрового резерва выводится общая бальная оценка профессиональных и деловых качеств Претендента, которая сопоставляется с результатами его самооценки.

3. По решению председательствующего Комиссии в рамках оценки претендентов может проводиться индивидуальное собеседование с ними.

Собеседование должно быть направлено на проверку знаний претендентов в области профессиональной и инвестиционной деятельности.

4. По итогам обсуждения Комиссия выносит одно из следующих решений:

рекомендовать Генеральному директору включить претендента в кадровый резерв АО «Корпорация развития Чеченской Республики» (далее - Резерв);

отказать претенденту во включении его в Резерв.

Приложение
к Методике оценки
лиц, претендующих
на включение в
кадровый резерв

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Претендента _____
(Ф.И.О.)

N п/п	Наименование и содержание оцениваемых качеств претендента	Оценка уровня выраженности качества Претендента в баллах от 1 до 10
1	2	3
I. Профессиональные качества Претендента		
1.	Профессиональные знания	
2.	Практический опыт	
3.	Профессиональные достижения Претендента в занимаемой должности	
4.	Использование системного подхода в решении профессиональных задач (анализ ситуации, определение приоритетов, нацеленность на результат)	
5.	Навыки подготовки документов	
6.	Наличие организаторских способностей	
7.	Наличие навыков эффективного планирования рабочего времени	
8.	Владение современными технологиями работы с информацией и информационными системами	
9.	Навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений и других форм коллективного обсуждения, взаимодействия со средствами массовой информации	
10.	Навыки разрешения конфликтов	
11.	Потенциал профессионального развития Претендента	
12.	Стремление к повышению профессиональной компетентности	
13.	Готовность Претендента к карьерному росту	
Итого по разделу 1 (процент от максимально возможной оценки по разделу (130 баллов):		