ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ, ПОДГОТОВКЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ

КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ОАО «КАББАЛКЭНЕРГО»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формировании, подготовке и использовании кадрового резерва (далее Положение) ОАО «Каббалкэнерго» (далее - Общество) определяет порядок формирования, подготовки и использования кадрового резерва ОАО «Каббалкэнерго» (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.

1.3. Резерв формируется в целях:

* повышения качества и эффективности работы Общества обеспечения Общества специалистами, отвечающими современным требованиям в области энергосбытовой деятельности;
* обеспечения непрерывности и преемственности во всех сферах управления.
1. 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. 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**

1. Отбор претендентов для включения в резерв Общества (далее претенденты) осуществляет комиссия по формированию, подготовке и использованию кадрового резерва (далее - комиссия), состав которой утверждается приказом генерального директора.
2. Отбор претендентов для включения в резерв Общества осуществляется на основании Перечня должностей с зачетом квалификационных и иных требований, предъявляемых к претендентам. Необходимая численность резерва определяется из расчета не более трех претендентов на каждую должность, на которую формируется резерв.
3. В резерв могут включаться работники Общества, имеющие высшее профессиональное образование и соответствующие установленным квалификационным требованиям к должности, на которую формируется резерв.
4. Резерв формируется на основании:
5. Предложений генерального директора, заместителей генерального директора, начальников департаментов, управляющего директора.
6. Предложений лиц, занимающих должности, на которые формируется резерв.
7. Заявлений лиц, представивших свою кандидатуру для включения в резерв в порядке самовыдвижения (далее - претенденты в порядке самовыдвижения).
8. 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 (управляющего в пределах его полномочий) 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.
1. Претенденты в порядке самовыдвижения предоставляют в комиссию следующие документы:
* заявление на участие в отборе на имя генерального (управляющего в пределах его полномочий) 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.
1. 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).
1. Резерв формируется в два этапа.
2. На первом этапе формирования резерва кадровая служба размещает информацию на официальном сайте в сети Интернет и (или) на доске объявлений.

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.

1. 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.
1. Претендент имеет право отказаться от участия в отборе претендентов, сообщив об этом письменно в Комиссию.
2. Предоставленные рефераты после проведения отбора Претендентов не возвращаются и рецензии на них не выдаются.
3. 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.
4. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа отбора принимается генеральным (управляющим, в пределах его полномочий) 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,
1. По итогам отбора Претендентов комиссия выносит одно из следующих решений:
* рекомендовать генеральному (управляющему, в пределах его полномочий) директору включить Претендента в резерв;
* отказать Претенденту во включении его в резерв.
1. Списки лиц, включенных в резерв (далее - Кандидаты), сформированные на основании решения комиссии, утверждаются приказом генерального (управляющего, в пределах его полномочий) директора.
2. Кандидаты включаются в резерв на срок не более 5 лет.
3. В течение 14 календарных дней со дня утверждения списков Кандидатов на официальном сайте и (или) доске объявлений размещается информация о включении Кандидатов в резерв.
4. **Организация работы с резервом**
	1. Кадровая служба:
		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.

* + 1. Осуществляет:

организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии; подготовку для опубликования на официальном сайте в сети Интернет и доске объявлений 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 и(или) доске объявлений.

* + 1. Ведет базу данных о Кандидатах.
		2. Представляет генеральному (управляющему, в пределах его полномочий) директору предложения о возможности использования резерва для назначения Кандидатов на вакантные должности, предполагаемые к замещению Кандидатами.
		3. Организует и осуществляет контроль за подготовкой Кандидатов к выдвижению на должности, предполагаемые к замещению.
		4. Взаимодействует с образовательными учреждениями высшего профессионального образования, на базе которых осуществляется подготовка и переподготовка Кандидатов.
	1. Порядок подготовки лиц, включенных в кадровый резерв Общества, утверждается приказом генерального (управляющего, в пределах его полномочий) директора.
1. **Порядок использования резерва и исключения**

**из него кандидатов**

* 1. 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 (управляющий, в пределах своих полномочий) 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.

* 1. При наличии нескольких Кандидатов, включенных в резерв на одну вакантную должность, генеральный (управляющий, в пределах своих полномочий) 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 ОАО «Каббалкэнерго», другие методы изучения и оценки Кандидата.
	1. 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.
	2. Исключение Кандидата из резерва происходит в соответствии с приказом генерального (управляющего, в пределах его полномочий) 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.