

**УТВЕРЖДЕНО**  
протокольным решением Правления  
Некоммерческого акционерного  
общества «Национальный центр  
детской реабилитации»  
от 09 июня 2023 года  
№ 23

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ  
некоммерческого акционерного общества  
«Национальный центр детской реабилитации»**

**г. Астана, 2023 г.**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о кадровом резерве некоммерческого акционерного общества «Национальный центр детской реабилитации» (далее – Положение) определяет порядок формирования и работы с кадровым резервом для замещения вакантных руководящих должностей в Некоммерческом акционерном обществе «Национальный Центр детской реабилитации» (далее – Общество).

2. Кадровый резерв для замещения вакантных руководящих должностей в Обществе (далее – Кадровый резерв) – это база данных (систематизированный список), который формируется из претендующих на занятие вакантной должности.

3. Основной целью формирования Кадрового резерва является создание подготовленного кадрового состава и обеспечения качественного комплектования вакантных руководящих должностей в Обществе.

4. Основными задачами формирования Кадрового резерва и работы с ним являются:

- своевременное замещение вакантных руководящих должностей в Обществе;

- укрепление и стабилизация руководящего кадрового состава, обеспечение преемственности кадров;

- обеспечение профессионального развития работников Общества, претендующих на замещение руководящих должностей в порядке должностного роста.

5. Основные принципы организации работы с Кадровым резервом:

- соблюдение законодательства Республики Казахстан;

- добровольность включения в Кадровый резерв;

- доступность информации о Кадровом резерве;

- соответствие количественного и качественного состава Кадрового резерва текущим и перспективным потребностям замещения руководящих должностей в Обществе;

- отбор лучших сотрудников на основе объективной и всесторонней оценки их профессиональных и личностных качеств для включения в Кадровый резерв и замещения вакантных руководящих должностей.

6. Кадровый резерв может быть внешним и внутренним.

7. Список руководящих должностей, обязательных для отбора из Кадрового резерва, утверждается приказом председателя Правления Общества или уполномоченным им лицом.

## **2. Порядок формирования кадрового резерва**

8. Кадровый резерв формируется из работников и граждан, изъявивших желание для включения в кадровый резерв (далее – кандидат) и подавших заявление в отдел управления человеческими ресурсами по установленной форме согласно приложению № 2.

9. В целях обеспечения контроля и учета на специалистов, зачисленных в резерв, менеджером отдела управления человеческими ресурсами оформляется "Карта специалиста резерва", содержащая персональные данные работника по форме согласно приложению № 3.

10. Для повышения эффективности использования кадрового потенциала создается Комиссия по отбору кандидатов на замещение руководящих вакантных должностей в Обществе (далее-Комиссия). Основной функцией Комиссии является содействие формированию Кадрового резерва в Обществе. Состав и деятельность Комиссии регулируется Положением о работе Комиссии по отбору кандидатов на замещение руководящих вакантных должностей в Обществе.

11. Кандидат, изъявивший желание участвовать в отборе на замещение руководящих вакантных должностей в Обществе, представляет на рассмотрение Комиссии следующие документы по установленной форме:

- a) заявление, в том числе поданное онлайн;
- b) эссе с указанием должности, на которую претендует.

12. Представление документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления могут являться основанием для отказа кандидату в их приеме.

13. При включении кандидата в Кадровый резерв членами Комиссии учитываются:

- соответствие уровня образования, имеющегося у работника, требованиям к замещению руководящих вакантных должностей в Обществе, наличие соответствующей профессиональной подготовки и опыта работы по предполагаемому виду деятельности;

- знание нормативных правовых актов, регламентирующих в соответствии направлений;

- представление (рекомендация) непосредственного руководителя структурного подразделения Общества (для работников Общества).

### **3. Организация работы с кадровым резервом**

14. Зачисление кандидата в кадровый резерв осуществляется в соответствии с решением Комиссии в виде списка кандидатов (базы данных), на основании анализа представленных документов и проведения собеседования при необходимости.

15. Кандидаты, зачисленные в кадровый резерв, рекомендуются на замещение должности при условии наличия вакантной должности, соответствия квалификационным требованиям и их согласия.

16. Граждане, включенные в кадровый резерв, не закрепляются как кандидаты на конкретную должность.

17. Срок пребывания в кадровом резерве составляет один год с момента зачисления.

### **4. Основания исключения кандидата из кадрового резерва**

18. Исключение кандидата из Кадрового резерва происходит в следующих случаях:

- назначение на руководящую должность в Обществе;
- письменное заявление гражданина об исключении его из кадрового резерва;

- истечение срока пребывания 1 года со дня зачисления в кадровый резерв на вакантные должности в Обществе или достижения им пенсионного возраста, установленного законом Республики Казахстан;

- отказ гражданина от занятия предложенной комиссией вакантной руководящей должности;
- привлечения работника к дисциплинарной ответственности за совершение грубого дисциплинарного проступка;
- представление подложных документов и (или) заведомо ложных сведений.

Исключение из списков Кадрового резерва осуществляется по решению комиссии и оформляется протоколом.

*Приложение № 1  
к Положению о кадровом резерве  
некоммерческого акционерного  
общества «Национальный центр  
детской реабилитации»*

Председателю правления в НАО  
«Национальный Центр детской  
реабилитации»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Конт. телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня к участию для включения в кадровый резерв в Некоммерческом акционерном обществе «Национальный Центр детской реабилитации» для замещения \_\_\_\_\_.

С квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, ознакомлен.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...

*Подпись, расшифровка подписи  
Дата*

Примечание: заявление оформляется в рукописном виде.

## КАРТА СПЕЦИАЛИСТА РЕЗЕРВА

(структурное подразделение)

(должность резерва)

### I. Анкетные данные

(заполняет менеджер отдела управления персоналом)

1.1. Фамилия:
Имя:
Отчество:
1.2. Дата рождения:
1.3. Образование: _____ (специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)
1.4. Предлагаемая должность
1.5. Дата включения в резерв

1.6. Опыт работы:

Начало работы	Окончание работы	Должность

### II. Подготовка

1.7. Теоретическая подготовка


Образовательное учреждение	Наименование курса обучения	Сроки обучения

1.8. Практическая подготовка

Наименование этапов подготовки	Срок подготовки		Отметка руководителя о прохождении
	Начало	Окончание	

### III. Заключение

(Рекомендации по повышению квалификации специалиста, корректировке индивидуального плана подготовки)
(Целесообразность исключения из резерва или продления срока нахождения в резерве)

	<b>НАО</b> «Национальный центр детской реабилитации»	<b>Положение о кадровом резерве</b>	Версия:
			Страница

<b>Название</b>	<b>Положение о кадровом резерве          некоммерческого акционерного общества          «Национальный центр детской реабилитации»</b>		
<b>Утверждено</b>	Протокольным решением Правления некоммерческого акционерного общества «Национальный центр детской реабилитации» от 09 июня 2023 года № 23		
<b>Разработчик</b>	<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Подпись</b>
	Начальник отдела управления человеческими ресурсами	Алтынбаева Гульмира Олжабайкызы	
<b>Согласовано</b>	Заместитель председателя Правления по медицинской части	Дарибаев Жолтай Рахимбекович	
	Заместитель председателя Правления по экономическому и административно-хозяйственному обеспечению	Рахманбердыев Аскар Жумабаевич	
	Заместитель председателя Правления по стратегическому развитию	Павловец Лариса Павловна	
	Управляющий директор	Амангелдіқызы Сая	
	Начальник отдела правового обеспечения	Дюсенов Бауржан Бикенович	