**Утверждено**

**Решением Правления**

**АО «НК «QazaqGaz»**

**Протокол №\_\_\_\_от«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2023 г**

**ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ И ПОДГОТОВКИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

**АО «НК «QAZAQGAZ»**

**Экземпляр**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**г. Астана 2023г.**

**Предисловие**

|  |
| --- |
| **Введен:** Взамен документа 50-10-16 «Правила формирования и подготовки кадрового резерва в АО «КазТрансГаз».**Дата пересмотра:** 2026 г. |

**Содержание**

[1. Назначение и область применения 4](#_Toc127548209)

[2. Нормативные ссылки 4](#_Toc127548210)

[3. Термины и определения 4](#_Toc127548211)

[4. Сокращения и обозначения 5](#_Toc127548212)

[5. Ответственность и полномочия 6](#_Toc127548213)

[6. Основная часть 6](#_Toc127548214)

[6.1. Порядок формирования кадрового резерва. 6](#_Toc127548215)

[6.2. Подготовка кадрового резерва 8](#_Toc127548216)

[6.3. Порядок работы комиссии по работе с кадровым резервом и оформления документов по кадровому резерву 9](#_Toc127548217)

[7. Записи 10](#_Toc127548218)

[8. Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка 10](#_Toc127548219)

[Приложение № 1 11](#_Toc127548220)

[Приложение № 2 17](#_Toc127548221)

[Приложение № 3 20](#_Toc127548222)

[Лист регистрации изменений 22](#_Toc127548223)

[Лист ознакомления 23](#_Toc127548224)

1. **Назначение и область применения**
	1. Настоящие Правила формирования и подготовки кадрового резерва АО «НК «QazaqGaz» (далее – Правила) регулируют вопросы реализации программы формирования кадрового резерва с целью обеспечения АО «НК «QazaqGaz» (далее – Общество) квалифицированными менеджерами разных уровней и предполагает подготовку высококвалифицированных работников для занятия управленческих и административных позиций в группе компаний Общества.
	2. Требования настоящих Правил распространяются на работников Общества, участвующих в процедурах конкурсного отбора персонала в кадровый резерв, без исключения.
2. **Нормативные ссылки**

2.1. В Правилах приведены ссылки на следующие правовые акты, национальные стандарты и внутренние нормативные документы:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК с изменениями и дополнениями. |
| ДП-01 | Общие требования к разработке, оформлению и изложению внутренних регламентирующих документов АО «НК «QazaqGaz» |
| ДП-02 | Управление документацией |
| ДП-03 | Управление записями |
| ПР-21 | Правила поиска и подбора кандидатов на административные и управленческие должности АО «НК «QazaqGaz» |
|  | Корпоративный стандарт по управлению человеческими ресурсами АО «Самрук-Казына» |

1. **Термины и определения**

3.1. В Правилах применяются термины и соответствующие им определения в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1. Термины и определения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Термины** | **Определения** |
|  | **Долгосрочное обучение** | Специально организуемые обучающие мероприятия, направленные на получение работниками теоретических и практических знаний и навыков, путем участия в образовательных программах продолжительностью свыше 40 дней.  |
|  | **Индивидуальный план развития карьеры** | Инструмент, который используется для развития работников, и описывает цели развития и направленные на их достижение конкретные мероприятия по повышению уровня профессиональных навыков и компетенций работников. |
|  | **Кадровый резерв** | Работники, отобранные на основании комплексной оценки потенциала и результатов работы, способные достичь уровня соответствия требованиям, которые предъявляются к управленческим и руководящим должностям.  |
|  | **Кандидат** | Работник, обладающий необходимыми личностно-деловыми компетенциями и потенциалом для занятия более сложной позиции в определенной временной перспективе. |
|  | **Комиссия по работе с кадровым резервом** | Группа работников для оперативного управления работой по формированию и подготовке кадрового резерва из числа ответственных работников Общества и ДЗО (по согласованию), курирующих Заместителей Председателя Правления Общества и возглавляется Руководителем аппарата и по согласованию могут включаться представители акционеров в качестве экспертов. |
|  | **КНВ** | Комитет Совета директоров по награждениям и возраграждениям. |
|  | **Лист оценки (форма 1 и форма 2)** | Документ, в котором отражена оценка личностных и деловых качеств, заполняемый непосредственным руководителем (первый экземпляр), самим кандидатом (второй экземпляр), подчиненными (третий экземпляр) и хранится в личном деле работника, зачисленного в кадровый резерв (Приложение 1). |
|  | **Подготовка кадрового резерва** | Система комбинированных форм обучения, включающая курсы повышения квалификации, обучения на рабочем месте, тренинги, ротации и стажировки по общей, специальной и индивидуальной программе подготовки. |
|  | **Резерв развития (тип кадрового развития)** | Группа молодых и перспективных специалистов и руководителей, готовящаяся к работе в рамках новых направлений, имеющая возможность выбрать одно из двух направлений развития карьеры – профессиональную или руководящую карьеру. |
|  | **Резерв функционирования (тип кадрового развития)** | Группа квалифицированных специалистов и руководителей, которая должна обеспечивать эффективное функционирование Общества и ДЗО, ориентированная на руководящую карьеру. |
|  | **Резюме** | Форма самоописания, отражающая общие сведения о кандидате, уровень образования, опыт работы (согласно подтверждающим трудовой стаж документам) и основные достижения в профессиональной сфере (Приложение 2). |
|  | **СЕО-1** | Уровень управления, нижестоящий по отношению к должности первого руководителя (СЕО) в соответствии с организационной структурой (или должности руководящих и управленческих работников). |

1. **Сокращения и обозначения**
	1. В настоящих Правилах применены сокращения и обозначения в соответствии с Таблицей 2:

Таблица 2. Сокращения и обозначения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Обозначения и сокращения** | **Полное название приведенных обозначений и сокращений** |
| 1 | **ДУЧРиОТ** | Департамент по управлению человеческими ресурсами и оплате труда |
| 2 | **Общество** | АО «НК «QazaqGaz» |
| 3 | **ДЗО** | Дочерние и зависимые организации АО «НК «QazaqGaz» |
| 4 | **ИПРК**  | Индивидуальный план развития карьеры |
| 5 | **ДУБП**  | Ответственное структурное подразделение, в функционал которого входит ИСМ  |
| 6 | **Фонд** | АО «Самрук-Казына» |

1. **Ответственность и полномочия**
	1. Ответственность за разработку настоящих Правил в соответствии с требованиями документированной процедуры ДП-01 «Общие требования к содержанию, изложению и оформлению внутренних нормативных документов Общества» несет ДУЧРиОТ.
	2. Ответственность за управление настоящими Правилами в соответствии с требованиями документированной процедуры ДП-02 «Управление документацией» несет ОСП ИСМ.
	3. Руководители структурных подразделений несут ответственность за содействие в исполнении ИПРК и назначении на вакантную должность, при наличии соответствующей вакансии и соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности работников, включенных в утвержденный список кадрового резерва.
	4. Работник, включенный в кадровый резерв, Общества несет ответственность за:

- разработку, своевременное и качественное исполнение ИПРК;

- своевременную сдачу отчета по итогам года.

1. **Основная часть**
	1. **Порядок формирования кадрового резерва.**
		1. Процесс формирования кадрового резерва представляет собой:
* Анализ потребности в кадровом резерве;
* Изучение и предварительный отбор кандидатов;
* Оценку профессиональных, деловых и личностных качеств;
* Отбор наиболее профессиональных, квалифицированных и перспективных кандидатов и зачисление их в кадровый резерв.
	+ 1. Ежегодно, в срок до 31 января ДУЧРиОТ анализирует потребность в руководящих и административных должностях для формирования кадрового резерва на основании количественного и качественного анализа человеческих ресурсов Общества, подготовленного по следующим параметрам:

- прогноз изменения структуры руководящих и административных должностей;

- потребность в руководящих и административных должностях на перспективу;

- фактическая численность подготовленного резерва на руководящие и административные должности;

- количество резервистов, выбывших из кадрового резерва вследствие невыполнения ИПРК, увольнения и др.

* + 1. ДУЧРиОТ согласовывает потребность в руководящих и административных должностях с руководством Общества и вносит в установленном порядке перечень должностей (Приложение 4), для создания кадрового резерва на рассмотрение Комиссиипо работе с кадровым резервом.
		2. На основании определенной потребности в руководящих и административных должностях и для организации отбора работников Общества и ДЗО, соответствующих следующим минимальным требованиям:

- общий стаж работы по специальности не менее 3 лет;

- наличие высшего профессионального образования;

- общий стаж работы в Обществе и/или ДЗО и/или группах компаний Фонда не менее 2 последних лет;

- наличие рекомендации непосредственных руководителей, аттестационных комиссий, результатов стажировок и повышения квалификации.

* + 1. Работники, изъявившие желание участвовать в процессе отбора по зачислению в кадровый резерв, могут обратиться в установленном порядке в ДУЧРиОТ при условии соответствия предъявляемым требованиям.
		2. Отбор кандидатов состоит из двух этапов:

1 этап – предварительный отбор кандидатов;

2 этап – окончательный отбор кандидатов, проводимый внешними экспертами при участии ДУЧРиОТ или иной организации, с которой Общество или ДЗО заключили, в установленном порядке, договор на закуп соответствующих услуг.

* + 1. Предварительный отбор в кадровый резерв производится руководителями структурных подразделений Общества, Центрального аппарата ДЗО, которые предоставляют в ДУЧРиОТ списки кандидатов по установленной форме, отдельно по каждому типу резерва (Приложение 3).
		2. По итогам 2 этапа отбора ДУЧРиОТ вносит в установленном порядке предложение об утверждениях итогового списка кадрового резерва на рассмотрение Комиссии по работе с кадровым резервом – список кандидатов, набравших максимальное количество баллов по итогам 2 этапа отбора.
		3. Отобранные в кадровый резерв кандидаты оцениваются с точки зрения соответствия их профессиональных, деловых и личностных качеств требованиям должности, на которую формируется резерв.
		4. Для оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов в кадровый резерв Общества применяются такие методы, как: анализ резюме, психологическое тестирование на предмет диагностики интеллектуальных и личностных характеристик; тестирование на предмет определения уровня квалификационных знаний; структурированное интервью.
		5. Основанием для зачисления в кадровый резерв являются рекомендации, подготовленные ДУЧРиОТ по результатам оценки профессиональных, деловых и личностных качеств.
		6. Кадровый резерв формируется на должности Общества в соответствии с Перечнем (Приложение 3).
		7. Для проведения оценки и отбора кандидатов могут привлекаться в установленном порядке организации, предоставляющие услуги по оценке и отбору персонала.
	1. Подготовка кадрового резерва
		1. Подготовка кадрового резерва осуществляется посредством направления на курсы повышения квалификации, обучения на рабочем месте, тренингов, ротации и стажировок для:

- резерва развития: по общей, специальной и индивидуальной программам подготовки, а также посредством овладения практическими навыками работы в должности, на которую кандидат зачислен в резерв;

- резерв функционирования – по общей программе.

* + 1. В процессе подготовки кадрового резерва уточняются профессиональные, деловые и личностные качества кандидатов, их сильные и слабые стороны, степень готовности для выдвижения на руководящую должность.
		2. Подготовка кадрового резерва по общей программе направлена на обновление и пополнение знаний по основным управленческим дисциплинам, по отдельным вопросам науки и практики управления производством; повышение образования кандидатов, связанных с их прежней (базовой) подготовкой.
		3. Подготовка по специальной программе проводится путем разделения резерва по специальностям и осуществляется по следующим направлениям: деловые игры по общетехническим и специальным проблемам: решение конкретных производственных проектов и задач по специальностям.
		4. Индивидуальная программа подготовки кадрового резерва – включает конкретные задачи по повышению уровня знаний, навыков и умений для каждого работника, зачисленного в резерв, по следующим направлениям: производственная практика на передовых предприятиях, стажировка на резервной должности.
		5. Для овладения практическими навыками работы в должности, в которую работник зачислен в резерв, применяются формы обучения, способствующие активному освоению опыта, такие как:

- временное исполнение обязанностей штатного руководителя на период отпусков или отсутствия по другим причинам;

- привлечение к разработке мероприятий, проектов по стабилизации работы отстающих участков;

- поездки на другие предприятия в составе инспекционных комиссии с подготовкой подробного отчета;

- участие в деловых встречах и тематических дискуссиях;

- ротация;

- стажировка;

- краткосрочное или долгосрочное обучение, повышение квалификации.

* + 1. В соответствии с потребностью Общества в руководящих и административных должностях, ДУЧРиОТ совместно с непосредственным руководителем разрабатывает для каждого резервиста ИПРК на основания результатов проведенного отбора.
		2. ИПРК является основным инструментом карьерного развития резервиста и составляется на период, требуемый для развития уровня деловых и/или профессиональных компетенций для должности в соответствии с определенной потребностью в руководящих и административных должностях.
		3. Сроки реализации ИПРК определяется ДУЧРиОТ в соответствии со сроками замещения должности, определенной по потребности в руководящих и административных должностях, и уровнем профессионального развития резервиста, определенного по итогам 2 этапа отбора.
		4. ИПРК согласовывается с резервистом, непосредственным руководителем работника и утверждается курирующим заместителем Председателя Правления.
		5. Мероприятия ИПРК подлежат обязательному исполнению при содействии руководства и руководителей структурных подразделений Общества.
		6. Работники, включенные в кадровый резерв, имеют приоритетное право на прохождение всех мероприятий, используемых в Обществе для профессионального развития персонала, в соответствии с утвержденным ИПРК.
		7. В случае невозможности осуществления запланированного в ИПРК мероприятия в виду форс-мажорных обстоятельств и/или не по вине работника, исполнение данного мероприятия переносится на следующий период.
		8. Ежегодно, срок до 15 декабря резервист направляет в ДУЧРиОТ отчет об исполнении ИПРК, согласованный с руководителем структурного подразделения.
	1. Порядок работы комиссии по работе с кадровым резервом и оформления документов по кадровому резерву
		1. Комиссия по работе с кадровым резервом создается для оперативного управления работой по формированию и подготовке кадрового резерва из числа ответственных работников Общества и ДЗО (по согласованию), курирующих Заместителей Председателя Правления Общества и возглавляется Руководителем аппарата.
		2. Состав и план работы Комиссии по работе с кадровым резервом утверждается приказом Председателя Правления.
		3. После проведения отбора и оценки кандидатов в кадровый резерв, ДУЧРиОТ представляет списки кандидатов на рассмотрение Комиссии по работе с кадровым резервом для утверждения и зачисления в кадровый резерв.
		4. После утверждения списков, всем кандидатам объявляется о зачислении их в кадровый резерв на определенные должности (Приложение 3).
		5. Утвержденный список является основным источником при назначениях работников на руководящую должность.
		6. Ежегодно, до 31 декабря, руководители структурных подразделений Общества и ДЗО представляют на рассмотрение Комиссии по работе с кадровым резервом отчет о проделанной работе с кадровым резервом.
		7. Материалы по кадровому резерву (списки работников, резюме, листы оценок, результаты тестирования и оценки профессиональной и личностной компетенции, индивидуальные программы подготовки и т.д.) включаются в номенклатуру дел ДУЧРиОТ.
		8. Списки и другие материалы по кадровому резерву обновляются ежегодно к 31 января.

6.3.9. При формировании плана преемственности и формирования кадрового резерва на должности СЕО-1 и служб подотчетных Совету директоров Общества материалы передаются на рассмотрение КНВ для получения соответствующего заключения.

1. Записи

7.1. В настоящих Правилах отсутствуют записи, которые должны управляться в соответствии с требованиями документированной процедуры ДП-03 «Управление записями».

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Форма записей** | **Ответственность за ведение записей** | **Хранение документа** | **Периодичность составления записи** |
| **Место**  | **Срок** |
| 11 | Лист оценки (форма 1 и форма 2) | Приложение 1 | ДУЧРиОТ | ДУЧРиОТ | 3 года | По мере необходимости |
| 22 | Резюме | Приложение 2 | ДУЧРиОТ | ДУЧРиОТ | 3 года | По мере необходимости |
| 33 | Резерв кадров на номенклатурные должности | Приложение 3 | ДУЧРиОТ | ДУЧРиОТ | 3 года | По мере необходимости |
| 44 | Перечень номенклатурных должностей, на которые формируется кадровый резерв АО «НК «QazaqGaz» и его ДЗО | Приложение 4 | ДУЧРиОТ | ДУЧРиОТ | 3 года | По мере необходимости |

1. Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка

8.1. Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка настоящих Правил осуществляются в соответствии с требованиями документированной процедуры ДП-02 «Управление документацией».

8.2. «Оригинал» настоящей Инструкции в бумажном виде оформляется и хранится в ОСП ИСМ Общества.

8.3. Сканированная версия настоящих Правил размещается на интернет-портале Общества.

8.4. Учтенные бумажные копии с «Оригинала» настоящих Правил при необходимости рассылаются в структурные подразделения специалистами ОСП ИСМ Общества.

# **Приложение № 1**

(обязательное)

**Форма 1**

 **Инструкция для оценивающего:** Для оценки работы Вам следует в бланке ответов написать нужную цифру в графе «Оценка» для каждого из перечисленных показателей работы, используя предлагаемую шкалу:

 5 – отлично,

 4 – хорошо,

 3 – средне (удовлетворительно),

 2 – ниже среднего,

 1 – плохо.

Ф.И.О. работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность

Подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Оцениваемые показатели работы | Оценка |
| 1. **Планирование деятельности и распределение ресурсов**
 |
| Планирование, постановка целей |  |
| Корректировка этих целей в случае необходимости |  |
| Распределение и контроль ресурсов |  |
| Учет всей доступной информации для своевременного принятия решений |  |
| 1. **Управление в критических ситуациях**
 |
| Выявление критических ситуаций |  |
| Выбор курса действий при возникновении чрезвычайных ситуаций |  |
| Определение отклонений в работе подчиненных, требующих немедленного вмешательства руководителя |  |
| Своевременное принятие решений в критических ситуациях |  |
| 1. **Работа с документами**
 |
| Подготовка документов |  |
| Работа с документами, требующими принятия решений |  |
| Составление отчетов |  |
| Контроль |  |
| 1. **Делегирование**
 |
| Обеспечение подчиненных четкими указаниями и разъяснениями при поручении им тех или иных заданий |  |
| Такое распределение поручений и заданий между подчиненными, при котором достигается максимальная экономия сил, времени, финансов и др. |  |
| Установление сроков выполнения порученной работы и наиболее подходящей формы контроля за ее выполнением |  |
| Оказание подчиненным необходимой помощи при выполнении порученной работы |  |
| 1. **Мотивация подчиненных**
 |
| Использование методов материального стимулирования (доплаты, премии, льготы и др.) |  |
| Использование нематериальных стимулов (похвала, благодарность, признание достижений) |  |
| Учет и нейтрализация факторов, негативно влияющих на мотивацию подчиненных |  |
| Мотивация подчиненных силой собственного примера |  |
| 1. **Обучение подчиненных**
 |
| Своевременное обеспечение работников информацией, необходимой им для выполнения порученной работы |  |
| Обеспечение надлежащего введения в должность (адаптации) и обучения новых работников |  |
| Помощь работникам в освоении новых видов работ, организация обучения на рабочем месте |  |
| Организация обучения и повышения квалификации подчиненных |  |
| 1. **Внимание к подчиненным**
 |
| Тактичность и внимательность в обращении с подчиненными, демонстрация уважения по отношению к подчиненным |  |
| Поддержание хороших отношений в трудовом коллективе |  |
| Внимание к вопросам удовлетворенности работников своей работой и к их личным проблемам |  |
| Индивидуальный подход в работе с подчиненными |  |
| 1. **Коммуникация**
 |
| Обмен деловой информацией с другими подразделениями |  |
| Доведение до работников информации, необходимой им для выполнения порученной работы |  |
| Взаимодействие с клиентами, поставщиками, общественностью |  |
| Обеспечение вышестоящих уровней управления полной, надежной и своевременной информацией |  |
| 1. **Координация, взаимодействие с другими подразделениями организации**
 |
| Ведение переговоров и сотрудничество с другими руководителями и специалистами в интересах организации |  |
| Координация усилий различных рабочих групп или подразделений для достижения целей организации |  |
| Поддержание ровных и хороших отношений с руководителями других подразделений организации |  |
| Оказание необходимой помощи другим подразделениям организации |  |
| 1. **Трудовая мораль**
 |
| Патриотизм, преданность своей организации |  |
| Приверженность целям организации |  |
| Поддержание высоких этических стандартов в своей работе |  |
| Готовность брать на себя ответственность, работать с полной отдачей сил, на высоком профессиональном уровне |  |
| 1. **Профессиональные знания**
 |
| Поддержание на высоком уровне своих профессиональных знаний |  |
| Готовность выступать в качестве эксперта или консультанта, на чьи советы полагаются при принятии решений |  |
| Достаточный уровень знаний, квалификации, позволяющий правильно решать даже самые трудные проблемы |  |
| Осведомленность о последних достижениях в своей профессиональной области |  |
| 1. **Нововведения**
 |
| Поддержка нововведений |  |
| Поиск новых подходов к решению старых проблем |  |
| Творческое отношение к порученной работе |  |
| Способность преодолевать сопротивление новому со стороны подчиненных |  |

**Форма 2**

**Инструкция для оценивающего:** Для оценки работы Вам следует в бланке ответов написать нужную цифру в графе «Оценка» для каждого из перечисленных показателей работы, используя предлагаемую шкалу:

 5 – отлично,

 4 – хорошо,

 3 – средне (удовлетворительно),

 2 – ниже среднего,

 1 – плохо.

Ф.И.О. работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность

Подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Оцениваемые показатели работы** | **Оценка** |
| **Качество работы** |
| Поддержание приемлемых стандартов качества |  5 4 3 2 1 |
| Точность и тщательность в работе |  5 4 3 2 1 |
| Обеспечение экономии материалов и забота о снижении затрат |  5 4 3 2 1 |
| Выполнение работы, не требующее переделок и исправлений |  5 4 3 2 1 |
| **Производительность труда** |
| Поддержание стабильного и приемлемого уровня производительности (производственных показателей) |  5 4 3 2 1 |
| Выполнение порученной работы в установленные сроки |  5 4 3 2 1 |
| При необходимости, ускорение темпа работ, позволяющее уложиться в намеченные сроки |  5 4 3 2 1 |
| Эффективная работа при неожиданных увеличениях рабочей нагрузки |  5 4 3 2 1 |
| **Выявление проблем и обнаружение неполадок** |
| Выяснение причин возникновения проблем на уровне отдельных блоков или системы в целом |  5 4 3 2 1 |
| Знание потенциальных ошибок или возможных трудностей при работе в данной области |  5 4 3 2 1 |
| Обнаружение ошибок в документах или выявление причин неисправностей в работе оборудования |  5 4 3 2 1 |
| Профилактика причин, вызывающих неполадки при эксплуатации оборудования или трудностей в работе |  5 4 3 2 1 |
| **Безопасность труда и правильная эксплуатация оборудования и инструментов** |
| Обеспечение безопасности путем надлежащей эксплуатации оборудования и поддержания порядка на рабочем месте |  5 4 3 2 1 |
| Следование инструкциям и правилам в работе с оборудованием и инструментами |  5 4 3 2 1 |
| Осведомленность о потенциальных источниках опасности при эксплуатации оборудования и инструментов |  5 4 3 2 1 |
| Поддержание инструментов и оборудования в рабочем состоянии, бережное отношение к ним |  5 4 3 2 1 |
| **Работа с документами** |
| Точность при ведении рабочей документации, без данных, их своевременное обновление |  5 4 3 2 1 |
| Соблюдение установленных сроков при работе с документами и при подготовке отчетов |  5 4 3 2 1 |
| Следование установленным правилам при подготовке и оформлении отчетов, документов |  5 4 3 2 1 |
| Своевременная регистрация входящих и исходящих документов |  5 4 3 2 1 |
| **Сотрудничество** |
| Взаимодействие с другими работниками для решения задач, стоящих перед подразделением и организацией в целом |  5 4 3 2 1 |
| Планирование и организация собственной работы с учетом целей и задач, решаемых другими работниками подразделения |  5 4 3 2 1 |
| Активное участие в делах подразделения |  5 4 3 2 1 |
| Установление и поддержание хороших личных отношений с товарищами по работе, клиентами, поставщиками и др. |  5 4 3 2 1 |
| **Профессиональные знания** |
| Соответствие профессиональных знаний работника сложности и ответственности выполняемой работы |  5 4 3 2 1 |
| Знание процедур, методов, технологии, используемых в работе |  5 4 3 2 1 |
| Стремление к приобретению новых знаний, к повышению квалификации |  5 4 3 2 1 |
| Понимание целей и задач, решаемых подразделениями и организацией в целом |  5 4 3 2 1 |
| **Мотивация к труду** |
| Интерес к выполняемой работе |  5 4 3 2 1 |
| Заинтересованность в том, чтобы внести вклад в достижение целей подразделения, организации |  5 4 3 2 1 |
| Напряженная работа и готовность принять на себя дополнительные обязанности |  5 4 3 2 1 |
| Настойчивость в преодолении трудностей |  5 4 3 2 1 |
| **Трудовая дисциплина** |
| Рациональное использование рабочего времени |  5 4 3 2 1 |
| Своевременный приход на работу и уход с работы |  5 4 3 2 1 |
| Четкое и своевременное выполнение требований и распоряжений непосредственного руководителя |  5 4 3 2 1 |
| Соблюдение установленного времени для регламентированных перерывов |  5 4 3 2 1 |

# **Приложение № 2**

(обязательное)

**Анкета кандидата**

**Личные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия | Имя | Отчество |
| Полмуж жен | Гражданство | Национальность |
| Дата рождения«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ число месяц год | Семейное положениеЖенат/ замужемХолост/ незамужемРазведен/аВдовец/вдова | Дети есть нетКоличество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Возраст\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес проживания | Контактные телефоныКод служебный ( )Код домашний ( )мобильныйе-mail | Имеете ли Вы возможность выезжать в командировки?Да НетИногда |

**Сведения об образовании**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Год поступления | Год окончания | Полное название учебного заведения и факультета (отделению) | Специальность, квалификация |
|  |  |  |  |

**Высшее или среднее специальное образование**

**Аспирантура, магистратура** (В ОБРАТНОМ ХРОНОЛОГИЧЕСКОМ ПОРЯДКЕ)

**Стажировки, курсы, семинары (в обратном хронологическом порядке)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сроки обучения | Полное название учебного заведения и факультета (отделения) | Название учебной программы |
|  |  |  |

**Владение языками**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Язык | Степень владения |  |
| Родной язык | Владею свободно | Хорошо | Пишу и читаю со словарем | Специальная лексика и терминология Наличие сертификата, подтверждающего уровень знаний |
| Казахский |  |  |  |  |  |
| Русский |  |  |  |  |  |
| Другие: |  |  |  |  |  |

**Навыки работы на компьютере**

|  |
| --- |
| Тип компьютераIBM PCДругое (укажите) |
| Программные продуктыMS Word MS Power PointMS Excel MS ProjectMS Access ДругиеMS Outlook | Операционные системы и средыPC MS DOSUNIX XENIX LUNIXMS Windows NT 2000, ХРNOVELLДругие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| СУБД и КИСDbase / Clipper ERPOracle GISMS SQL EDIInformix CorelDrawScala AutoCADLotus Applications ДругиеIS | Языки программированияFoxproStudioBasicDelphiДругие |

**Профессиональная деятельность**

Пожалуйста, опишите свой профессиональный опыт, начиная с последнего места работы, включая совместительство, собственный бизнес, воинскую службу, зарубежные командировки длительностью более полугода. Указывайте полное название организации, в которой Вы работали.

Как можно более подробно опишите Ваши должностные обязанности.

Обязательно укажите в обратном хронологическом порядке ВСЕ должности, которые Вы занимали на последнем и предпоследнем месте работы, отразите ступени Вашей карьеры и соответствующие должностные обязанности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название организации | Направление деятельности организации | Должность | Количество подчиненных |
| НачалоМесяц / год | ОкончаниеМесяц / год | Должностные обязанности |
|  |  |  |
| Причина смены работы |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название организации | Направление деятельности организации | Должность | Количество подчиненных |
| НачалоМесяц / год | ОкончаниеМесяц / год | Должностные обязанности |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Причина смены работы |

**Если Вы считаете нужным добавить что-либо к изложенному выше, то сделайте это здесь**

|  |
| --- |
|  |

**Я подтверждаю, что изложенная в данной анкете информация точна и достоверна**

**Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

# **Приложение № 3**

(обязательное)

**Резерв кадров на номенклатурные должности**

Согласовано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Резерв кадров на номенклатурные должности** |
| **№** | **Наименование номенклатурной должности** | **Кто занимает в н/в данную должность** | **Образование** | **Общий стаж, в т.ч. газотранспортной отрасли** | **Кандидат на занятие номенклатурной должности Ф.И.О.** | **Занимаемая должность** | **Образование, ВУЗ, специальность** | **Стаж работы, в т.ч. газотранспортной отрасли** | **Дата рождения** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Примечание: |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| образование высшее, соответствующее номенклатурной должности; |
| в резерв на одну должность можно по 1-3 кандидатуры |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись**

**Приложение № 4**

(обязательное)

**Перечень номенклатурных должностей, на которые формируется кадровый резерв АО «НК «QazaqGaz» и его дочерних и зависимых организаций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Структурное подразделение** **АО «НК «QazaqGaz»** | **Наименование должности** |
| 1 | Аппарат АО «НК «QazaqGaz» |  |
|  |
|  |
| 2 | Центральный аппарат ДЗО | директор департамента |
| заместитель директора департамента |
| главный менеджер департамента |
| 3 | Филиалы ДЗО  | директор филиала |
| главный инженер |
| заместитель директора филиала |
| начальник отдела или руководитель службы аппарата филиала |
| начальник линейно-производственных управлений и других подразделений |
| заместитель начальника линейно-производственного управления и других подразделений |

# **Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер изменения** | **Номера страниц** | **Всего листов в документе** | **Номера разделов, к которым относятся изменения** | **Описание изменений** | **Отметка о внесении изменений** |
| **Ф.И.О.** | **Подпись** | **Дата** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# **Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Ф.И.О. сотрудника** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |