

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

П Р И К А З

Симферополь

29.12.2019

№ 1090

Об утверждении Положения о порядке
формирования кадрового резерва
административно-управленческого
персонала ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

В целях совершенствования процессов организации работы с кадровым резервом ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва административно-управленческого персонала ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



А.П. Фалалеев

**Положение о порядке формирования кадрового резерва
административно-управленческого персонала
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования кадрового резерва административно-управленческого персонала ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» является локальным нормативным актом ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее – Университет), определяющим структуру кадрового резерва административно-управленческого персонала, требования к кандидатам в кадровый резерв, порядок формирования и организации работы с кадровым резервом.

1.2. Положение разработано в соответствии с Уставом Университета, Коллективным договором, кадровой политикой Университета и другими локальными нормативными актами.

1.3. Кадровый резерв административно-управленческого персонала Университета – это резерв кадров из числа руководителей и специалистов Университета, обладающих способностью к административно-управленческой деятельности, достигших высоких результатов в своей сфере деятельности и отвечающих базовым требованиям, предъявляемым к вышестоящей должности, и прошедших предварительный отбор для повышения квалификации с целью выдвижения на должности административно-управленческого состава Университета.

1.4. Целью создания кадрового резерва административно-управленческого персонала является обеспечение Университета высокопрофессиональными и эффективными специалистами.

1.5. Задачи формирования кадрового резерва административно-управленческого персонала:

- выявление перспективных работников для планирования их карьерного развития в Университете;
- обеспечение условий поддержки профессионального развития и карьерного роста работников;
- проведение эффективной подготовки для дальнейшего выдвижения на вышестоящие должности работников, зачисленных в кадровый резерв;

- повышение уровня мотивации работников к профессиональному росту;
- создание необходимых условий для вовлечения работников в разработку и реализацию эффективной стратегической политики развития Университета;
- совершенствование кадровой политики Университета.

2. СТРУКТУРА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

2.1. Административно-управленческий кадровый резерв включает работников Университета, претендующих для назначения на руководящие должности.

2.2. Административно-управленческий кадровый резерв формируется из высококвалифицированных специалистов, обладающих необходимыми профессиональными, личностными и деловыми качествами, отвечающими квалификационным и иным требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, способными в будущем осуществлять профессиональную деятельность на руководящих должностях и обеспечивать успешное и высокоэффективное функционирование направлений деятельности Университета.

3. ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

3.1. Требования к кандидатам на зачисление в кадровый резерв административно-управленческого персонала:

- возраст не старше 50 лет;
- стаж по основному месту работы в Университете не менее 3 года;
- опыт работы по специальности не менее 5 лет;
- ученая степень – для научно-педагогических работников;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

3.2. Работник, претендующий на включение в кадровый резерв на конкретную должность, должен соответствовать квалификационным требованиям, установленным Профессиональным стандартом, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. ПОРЯДОК ОТБОРА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

4.1. Процедура отбора работников в кадровый резерв административно-управленческого персонала осуществляется в три этапа.

4.2. На первом этапе конкурсного отбора в соответствии с приказом ректора Университета на официальном сайте Университета публикуется объявление о проведении конкурса и приеме документов на право быть включенным в кадровый резерв административно-управленческого персонала Университета. Объявление о проведении конкурсного отбора на включение в кадровый резерв административно-управленческого персонала Университета публикуется не позднее, чем за 14 календарных дней до даты начала приема документов и должно содержать следующую информацию:

- Положение о порядке формирования кадрового резерва административно-управленческого персонала ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;
- требования, предъявляемые к претенденту на включение в резерв для замещения административно-управленческой должности;
- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Положения;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- дата, место и порядок проведения конкурсных мероприятий;
- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта).
- иная необходимая информация.

4.3. Работник Университета, изъявивший желание участвовать в конкурсном отборе, представляет следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии в электронном и на бумажном носителях (приложение к Порядку формирования кадрового резерва административно-управленческого персонала ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»);
- копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию работника, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.

4.4. Указанные в пункте 4.3 документы предъявляются кандидатом лично в департамент кадровой политики и административно-правового регулирования Университета.

4.5. Достоверность сведений, представленных кандидатом на включение в резерв, может дополнительно проверяться работниками департамента кадровой политики и административно-правового регулирования Университета.

4.6. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа работнику Университета в их приеме.

В результате первого этапа конкурсного отбора департамент кадровой политики и административно-правового регулирования Университета формирует список участников, предъявивших документы в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Положения.

4.7. На втором этапе департамент кадровой политики и административно-правового регулирования Университета проводит необходимые мероприятия для проверки предоставленных документов для включения в кадровый резерв административно-управленческого персонала и на предмет соответствия кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

4.8. На третьем этапе конкурсного отбора проводится заседание аттестационно-кадровой комиссии Университета, которая рассматривает вопрос о включении кандидатов в кадровый резерв административно-управленческого персонала Университета.

Оценочные мероприятия проводятся в процессе индивидуального собеседования для определения:

- уровня знаний, необходимых для замещения административно-управленческих должностей Университета, а именно: знания основ законодательства Российской Федерации, основы экономики, организации труда и управления, принципов построения и функционирования эффективной системы управления Университетом и др.;

- уровня развития профессионально важных (управленческих) умений, а именно: умений анализировать ситуацию, осуществлять тактическое и стратегическое планирование деятельности, решать задачи посредством ведения переговоров и др., а также их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к административно-управленческой группе должностей;

- уровня знаний и владения компьютером, компьютерных программ и организационной техникой, необходимой для решения задач и выполнения возложенных на него трудовых обязанностей;

4.9. По результатам прохождения третьего этапа на каждого из кандидатов аттестационно-кадровая комиссия формирует заключение, отражающее актуальный уровень знаний, профессионально важных (управленческих) умений.

4.10. Аттестационно-кадровая комиссия принимает решения в соответствии с материалами, представленными на ее заседание, а также результатами устного собеседования с кандидатом.

4.11. Аттестационно-кадровая комиссия при необходимости вправе привлекать экспертов в определенной сфере деятельности в целях наиболее полной оценки уровня знаний и профессионально важных (управленческих) умений, личных и деловых качеств лиц, участвующих в конкурсном отборе.

4.12. Аттестационно-кадровая комиссия после обсуждения представленных кандидатур принимает решение о включении конкурсанта в кадровый резерв административно-управленческого персонала или же отклоняет предлагаемую кандидатуру.

4.13. Информация о результатах проведения конкурсного отбора доводится до сведения кандидатов, принимавших в нем участие, в течение месяца со дня принятия аттестационно-кадровой комиссией решения о включении в кадровый резерв административно-управленческого персонала Университета или об отказе.

4.14. Список лиц, включенных в кадровый резерв административно-управленческого персонала, может размещаться на официальном сайте Университета с согласия субъекта персональных данных.

4.15. Включение лица в кадровый резерв административно-управленческого персонала не является основанием для обязательного назначения на указанную административно-управленческую должность.

5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ СПИСКА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

5.1. Ведение списка кадрового резерва административно-управленческого персонала осуществляется департаментом кадровой политики и административно-правового регулирования Университета в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

5.2. Нахождение работника в кадровом резерве административно-управленческого персонала без повторного прохождения им процедур конкурсного отбора не может превышать трех лет.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

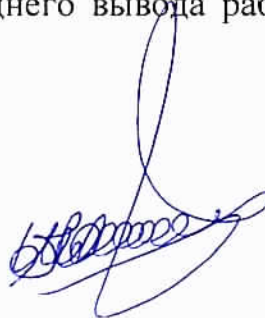
6.1. Набор в кадровый резерв осуществляется ежегодно в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

6.2. Работник исключается из кадрового резерва по следующим основаниям:

- назначение работника на вышестоящую должность;
- совершение работником грубого и/или неоднократных нарушений трудовой дисциплины/правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- нарушение условий договора об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- подачи личного заявления об исключении из списка кадрового резерва;
- нарушение Устава Университета;
- увольнение работника из Университета.

6.3. Повторное зачисление работника в кадровый резерв проводится на общих основаниях и в порядке, установленном настоящим Положением, но не ранее чем через один год с даты последнего вывода работника из кадрового резерва.

Директор департамента кадровой
политики и административно-правового
регулирования



И.М. Шаповалова

Приложение
к Положению о порядке формирования
кадрового резерва административно-
управленческого персонала
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

Фото

АНКЕТА

претендента для включения в кадровый резерв административно-управленческого персонала
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Изменение Ф.И.О.: _____
(если изменяли, то укажите их, а также когда и по какой причине)

3. Гражданство: _____
(если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого
государства - укажите)

4. Паспорт или документ, его заменяющий: _____
(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения _____

6. Место рождения: _____

7. Адрес регистрации и фактического проживания:

Индекс _____

субъект Российской Федерации _____ район _____

населенный пункт _____

(город, село, поселок и др.)

улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):

9. Семейное положение _____

Если "женат (замужем)", укажите сведения о супруге:

(Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения,
место работы и замещаемая должность)

10. Наличие детей: да; нет

Если "да", укажите:

Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

11. Национальность _____
12. Какими языками владеете: _____
13. Степень владения:
владею свободно; читаю и могу объясняться; читаю и перевожу со словарем
 (нужное подчеркнуть)
14. Навыки работы с компьютером:
- 14.1. Название программных продуктов, с которыми приходилось работать: _____
- 14.2. Степень владения
владею свободно; имею общее представление; не работал
 (нужное подчеркнуть)
15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____
16. Сведения об образовании (если не одно, то указывать данные в соответствии с последовательностью получения образования):
 Даты начала и окончания обучения _____
 Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура) _____
 Форма обучения (очная, вечерняя, заочная) _____
 Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения) _____
 Факультет _____
 Специальность по диплому _____
 Тема работы (диплома, диссертации) _____
- Ученое звание _____
- Ученая степень _____
- Научные труды (сколько и в каких областях) _____
- Изобретения (сколько и в каких областях) _____
17. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III
Даты начала и окончания обучения	начало окончание	начало окончание	начало окончание
	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)			
Название организации, учебного заведения			
Место проведения программы (страна,			

город)			
Тема программы			
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)			

18. Участие в общественных организациях: (в том числе профессиональных, научно-технических и др.):

Годы пребывания _____

Населенный пункт _____

Название организации _____

Ваш статус в организации: руководитель, член руководящего органа, член организации
(нужное подчеркнуть)

19. Место работы в настоящее время: _____

19.1. Должность, с какого времени в этой должности: _____, с _____ г.

19.2. Количество подчиненных: _____ человек (при наличии).

20. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом):

(начиная с первого места работы)

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации, учреждения	Местонахождение организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Кол-во подчиненных	Основные обязанности (перечислите)

21. Были ли Вы судимы, когда и за что _____

22. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) _____

23. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений _____

24. Индивидуальный план управленческого и профессионального развития (указать на необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере):

25. Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность:

Положительно _____

Отрицательно _____

26. Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в свободное от работы время): _____

27. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе: _____

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в кадровый резерв административно-управленческих кадров ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

"__" _____ 20__ _____

Реестр рассылки к приказу от дт. 12.2019 № 1090 «Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва административно-управленческого персонала ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

1. Административно-управленческие подразделения
2. Структурные подразделения ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»
3. Филиалы ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

Рассылка приказа осуществляется по электронной почте.

Заместитель директора по развитию персонала – начальник отдела по развитию персонала департамента кадровой политики и административно-правового регулирования



Е.И. Копачева