

Принято на заседании  
Ученого совета  
ФГБОУ ВО КубГМУ  
Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
ФГБОУ ВО КубГМУ  
Минздрава России

Протокол № 3 от « 26 » 12 2024 г.

С.Н. Алексеенко  
2024 г.

СОГЛАСОВАННО  
Председатель ППО Профсоюза  
работников здравоохранения РФ  
сотрудников ФГБОУ ВО КубГМУ  
Минздрава России

 О.В. Неплюева

Протокол № 38 от « 12 » 12 2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ

Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Кубанский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

г. Краснодар  
2024

## Содержание

1. Область применения
2. Нормативные ссылки
3. Термины и определения
4. Общие положения
5. Структура кадрового резерва и критерии отбора
6. Формирование кадрового резерва
7. Порядок работы с кадровым резервом
8. Порядок работы Комиссии по кадровому резерву
9. Заключительная часть.
10. Приложения
11. Лист согласования
12. Лист регистрации изменений

## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет), устанавливающим порядок формирования кадрового резерва.

1.2 Положение определяет структуру кадрового резерва, требования к кандидатам в кадровый резерв, порядок формирования и организации работы с кадровым резервом.

1.3 Положение распространяется на сотрудников Университета, и лиц, не являющихся сотрудниками Университета, претендующих на должности проректоров Университета, руководителей структурных подразделений Университета, осуществляющих образовательную, научную и управленческую деятельность (деканов факультетов, заведующие кафедрами), а также на аспирантов и молодых научно-педагогических работников Университета, не имеющих ученой степени кандидата наук, но являющихся перспективными для научно-исследовательской и педагогической работы в Университете.

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
- Устав ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрав России, утвержден приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06.06.2016 № 347.

## **3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

Кадровый резерв - это сформированная в порядке, установленном настоящим Положением, группа работников Университета и лиц, не являющихся работниками Университета, отвечающих установленным квалификационным требованиям, успешно прошедших предварительный отбор, обладающих необходимыми для замещения руководящих должностей, на которые объявлен конкурс, профессиональными и личностными качествами, и планируемых для участия в конкурсах (выборах) на вакантные руководящие должности.

Обучающийся (ординатор / аспирант) - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Резервисты — кандидаты, включенные в список кадрового резерва.

## **4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1 Целью создания кадрового резерва Университета является привлечение на должности профессорско-преподавательского состава (далее

- ППС), научных работников (далее – НР) и административно-управленческого персонала (далее – АУП) специалистов, способных организовать образовательную, научную и управленческую деятельность Университета на высоком уровне и внести вклад в реализацию программы развития Университета.

4.2 Задачи формирования кадрового резерва:

- выявление перспективных молодых ученых, преподавателей и административных работников для планирования их карьерного развития в Университете;

- обеспечение условий поддержки профессионального развития и карьерного роста научно-педагогических и административных работников;

- проведение эффективной подготовки для дальнейшего выдвижения на вышестоящие должности работников, зачисленных в кадровый резерв;

- формирование высокоэффективного пула управленцев;

- повышение уровня мотивации работников к профессиональному росту;

- создание необходимых условий для вовлечения работников в образовательную, научно-исследовательскую и другие виды деятельности Университета;

- совершенствование кадровой политики Университета.

4.3 Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

- соблюдение законодательства, Устава Университета, выполнение решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора Университета;

- добровольность участия в кадровом резерве;

- учет текущей и перспективной потребности в научно-педагогических и управленческих кадрах в соответствии с программой развития Университета;

- открытость и доступность информации о формировании кадрового резерва, о мероприятиях, проводимых в рамках его работы;

- конкурсный характер процедуры формирования кадрового резерва, объективность при подборе и включении кандидатов в кадровый резерв;

- перспектива должностного роста работников, включенных в кадровый резерв.

4.4 Работу с кадровым резервом Университета координирует Комиссия по кадровому резерву (далее – Комиссия).

## **5 СТРУКТУРА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА И КРИТЕРИИ ОТБОРА**

5.1 Кадровый резерв формируется по следующим группам:

1) группа «Управленческий резерв»:

- для замещения должностей руководителей, относящихся к административно-управленческому персоналу – проректора, руководители

структурных подразделений, заместители руководителя структурного подразделения;

- для замещения должностей профессорско-преподавательского состава: деканы факультетов, заведующие кафедрами, заведующие лабораториями;

2) группа «Перспективный резерв»:

- для замещения должностей ППС, НР за исключением должностей деканов факультетов и заведующих кафедрами, заведующих лабораториями.

5.2 Кандидаты группы «Управленческий резерв» должны отвечать следующим требованиям:

- возраст до 45 лет (включительно) на момент предоставления документов в Комиссию;

- стаж работы в Университете не менее 1 года;

- соответствие квалификационным требованиям к должностям (несоответствие квалификационным требованиям не является основанием для отказа приема документов) или профессиональным стандартам для должности, а также обладание необходимыми профессиональными, личностными и деловыми качествами;

- опыт результативной работы на должностях ППС, НР, АУП, оцениваемый по выполнению количественных показателей результативности труда, для внешних кандидатов рекомендации с места работы.

5.3 Кандидаты группы «Перспективный резерв» должны отвечать следующим требованиям:

- возраст до 35 лет (включительно) на момент предоставления документов в Комиссию по кадровому резерву Университета;

- успешное выполнение индивидуального учебного плана (для ординаторов/аспирантов);

- участие в исследовательской работе: наличие публикаций ВАК, Web of Science, Scopus, участие в конференциях, победа в конкурсах научных работ, наличие российских и зарубежных патентов (положительных решений о выдаче), свидетельств на полезную модель, свидетельств на изобретение, наличие задела по диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (для аспирантов);

- наличие опыта преподавательской работы (для ординаторов/аспирантов рекомендательный характер);

- рекомендация научного руководителя (для магистрантов и аспирантов).

## **6 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

6.1 Начало процесса формирования состава кадрового резерва (сроки приема, рассмотрения документов и зачисления в кадровый резерв) объявляется приказом ректора Университета (проект приказа готовит Управление кадров).

6.2 Кандидаты на включение в кадровый резерв выдвигаются структурными подразделениями Университета, ректоратом Университета, а также возможно самовыдвижение кандидатов.

6.3 В управление кадров в бумажном виде (по адресу: 350063, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Митрофана Седина, 4, кабинет 106 с 08<sup>30</sup> до 17<sup>00</sup>, пятница с 08<sup>30</sup> до 16<sup>00</sup>, обед с 12<sup>30</sup> до 13<sup>00</sup>, выходной суббота и воскресенье) и электронном виде в формате \*.doc и \*.pdf (на адрес: ok-chief@ksma.ru) в установленные в приказе об объявлении конкурса сроки, подается/направляется перечень документов от кандидата в кадровый резерв Университета:

- заявление на включение в кадровый резерв Университета, включающее в себя обоснование для участия в кадровом резерве с описанием карьерных целей кандидата в Университете, с приложением копий документов об образовании и о квалификации для внешних претендентов (Приложение 1 к настоящему Положению);

- рекомендация-характеристика структурного подразделения (в случае самовыдвижения кандидат пишет автобиографию) (Приложение 2 к настоящему Положению);

- рекомендация научного руководителя (для аспирантов);

- выписка из протокола заседания Ученого совета факультета, с перечнем сотрудников подразделения, рекомендованных к включению в кадровый резерв (для кандидатов из числа сотрудников Университета);

- справка об успеваемости (для ординаторов/аспирантов Университета).

6.4 Несвоевременное предоставление документов является основанием для отказа в рассмотрении документов.

6.5 Управление кадров проводит оценку предоставленных документов на соответствие формальным критериям и готовит представленные документы к рассмотрению Комиссией по кадровому резерву Университета.

6.6 Комиссия по кадровому резерву Университета:

- выбирает форму оценки кандидатов в кадровый резерв;

- отбирает кандидатов в кадровый резерв, показавших наиболее высокие результаты по итогам оценки;

- оформляет свое решение протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

6.7 Управлением кадров на основании протокола Комиссии по кадровому резерву Университета готовится приказ о зачислении кандидатов в кадровый резерв сроком на 5 лет для группы «Управленческий резерв» и на 3 года для группы «Перспективный резерв».

6.8 После утверждения приказом ректора списков кадрового резерва, кадровый резерв Университета считается сформированным, а работники, включенные в список кадрового резерва, – резервистами.

6.9 Информация о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня издания приказа направляется кандидатам на адреса электронной почты, указанные в заявлении на участие в конкурсе.

6.10 Исключение из кадрового резерва производится в следующих случаях:

- назначение на должность, на которую лицо включено в кадровый резерв, или на вышестоящую должность;
- по личному заявлению лица, включенного в кадровый резерв;
- при отказе от назначения на должность или при отказе от участия в выборах на соответствующую должность;
- снижение уровня и результатов трудовой деятельности;
- наложение дисциплинарного взыскания;
- при увольнении;
- истечение установленного срока пребывания в кадровом резерве.

6.11 Решение об исключении лица из состава кадрового резерва оформляется приказом ректора Университета.

## **7 ПОРЯДОК РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ**

7.1 Работу с кадровым резервом осуществляет управление кадров совместно с проректорами Университета и руководителями структурных подразделений Университета.

7.2 Программа работы с кадровым резервом Университета включает в себя мероприятия по дополнительному профессиональному образованию, в том числе курсы повышения квалификации, стажировки, программы профессиональной переподготовки, тренинги, подготовка и презентация проектов, коммуникативные площадки и пр., включая языковые курсы. Программа работы с кадровым резервом разрабатывается директором института непрерывного образования совместно с управлением кадров, согласовывается с Комиссией по кадровому резерву, и утверждается ректором.

Лицам, включенным в кадровый резерв, рекомендуется заниматься самоподготовкой посредством организации и участия в мероприятиях и проектах, направленных на совершенствование своих профессиональных и личностных качеств.

7.3 Комиссия по кадровому резерву на протяжении всего срока нахождения в кадровом резерве оценивает резервистов, с периодичностью один раз в год, учитывая выполнение критериев заявленных при зачислении в кадровый резерв.

7.4 Комиссия по кадровому резерву по результатам оценки резервистов принимает решение о целесообразности продолжения обучения/нахождения в кадровом резерве на основании полученных результатов оценки резервистов.

7.5 При рассмотрении кандидатов на вакантную должность резервисты, обладающие необходимыми деловыми качествами, достигшие высоких результатов в трудовой деятельности и в обучении по программе повышения квалификации, реализуемой для кадрового резерва, имеют преимущественное право перед другими кандидатами.

## 8 ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО КАДРОВОМУ РЕЗЕРВУ

8.1 Комиссия по кадровому резерву является постоянно действующей специальной комиссией, выполняющей функции по отбору кандидатов в кадровый резерв Университета и контроля за работой с резервистами.

8.2 Комиссия формируется в составе не менее 8 человек, и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора.

8.3 Цели Комиссии:

- способствовать своевременному формированию кадрового резерва;
- не допускать субъективизма при принятии решения по кандидатурам работников, отбираемых в кадровый резерв.

8.4 Задачи Комиссии:

- обеспечить соблюдение технологии работы с кадровым резервом;
- сформировать кадровый резерв на должности в соответствии с основными задачами (рассматривать результаты оценки, формировать список должностей кадрового резерва и т.д.).

8.5 В состав Комиссии входят представители ректората Университета, деканы факультетов, руководители структурных подразделений, сотрудники управления кадров.

8.6 Председателем Комиссии является ректор университета, который:

- организует и координирует работу Комиссии;
- назначает и проводит заседания комиссии;
- совершает другие действия, необходимые для функционирования и эффективной работы Комиссии.

Секретарь Комиссии, который назначается из состава управления кадров, обеспечивает подготовку протоколов заседания Комиссии, а также организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии.

8.7 Заседания Комиссии считаются правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов Комиссии.

8.8 Основные полномочия кадровой комиссии по формированию кадрового резерва Университета:

- формирование стратегии по работе с кадровым резервом Университета;
- выбор инструментариев оценки резервистов;
- подготовка перечня должностей кадрового резерва Университета;
- отбор кандидатов, подлежащих оценке;
- оценка кандидатов в резервисты;
- формирование списков кандидатов, подлежащих включению в кадровый резерв;
- утверждение индивидуальных планов развития резервистов;
- разработка системы мотивации резервистов (в том числе подготовка предложений по обучению/повышению квалификации);
- подведение итогов ежегодной работы с резервистами, формирование планов работы на следующий период;



- оценка структурных подразделений Университета по наличию подготовленного кадрового резерва, разработка соответствующих критериев для формирования рейтинга.

8.9 В ходе заседания Комиссия:

8.9.1 Рассматривает кандидатов для включения в кадровый резерв посредством:

- анализа документов (анкетных данных, документов об образовании, повышении квалификации, профессиональной переподготовки, автобиографий, характеристик, результатов аттестаций, отчетов, психологического тестирования и др.);

- оценки качества труда (результаты труда, тщательность выполнения заданий, надежность, рациональность, экономичность);

- собеседования (для выявления стремлений, мотивов поведения, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в кадровый резерв).

8.9.2 Принимает следующие решения:

- рекомендовать работнику дополнительное обучение;

- зачислить кандидата в состав кадрового резерва;

- исключить резервиста из состава кадрового резерва;

- утвердить план индивидуального развития работника, включенного в кадровый резерв;

- внести изменения (дополнения) в план индивидуального развития работника, включенного в кадровый резерв.

8.10 Работник, являющийся членом Комиссии, в случае рассмотрения его кандидатуры для включения в кадровый резерв (исключения из резерва), в обсуждении кандидатур на включение в кадровый резерв (исключение из резерва) по соответствующей должности не участвует.

8.11 Комиссия принимает решение по кандидатам путем открытого голосования. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя Комиссии считается решающим.

8.12 Протоколы заседания Комиссии хранятся в управлении кадров в течение 5 лет.

## **9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

9.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его на Ученом совете Университета.

9.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, рассматриваются на заседании Ученого совета Университета, и фиксируются в листе регистрации изменений начальником управления кадров.

9.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## Бланк заявления кандидата для включения в кадровый резерв

Председателю Комиссии по кадровому резерву  
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру на включение в кадровый резерв ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России для замещения должности \_\_\_\_\_

(наименование должности) (наименование структурного подразделения)

#### Дополнительная информация:

Дата рождения	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Место работы, должность	
Стаж: - общий трудовой - стаж управленческой/научно-педагогической работы	
Высшее профессиональное образование (ВУЗ, специальность, год)	
Ученое звание, степень	
Результаты научной работы в виде публикации статей в рецензируемых научных изданиях, индексируемых системами Web of Science и/или Scopus	
Имеющиеся программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки (наименование программы, год обучения)	

- Какую цель и, какие задачи вы ставите, участвуя в конкурсе на включение в кадровый резерв ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России? (описать)

- Дополнительная информация.

Даю согласие на сбор, обработку и передачу моих персональных данных в объеме и на срок, достаточном для проведения процедуры конкурсного отбора. С Положением о кадровом резерве ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

1. Копии документов об образовании, о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровой службой по месту работы (службы), подтверждающих соответствие квалификационным требованиям.

2. Иные документы.

---

(дата)

---

(подпись)

**Рекомендация-характеристика структурного подразделения**

1. Фамилия	
Имя	
Отчество	
2. Место работы (кафедра, должность/аспирант)	
3. Дата рождения (число, месяц, год)	
4. Образование (уровень образования, наименование образовательной организации, год окончания)	
5. Ученая степень/ученое звание	
6. Стаж работы общий/ в сфере деятельности	
7. Стаж работы в Университет	
8. Характеристика с указанием конкретных результатов и заслуг: указать значительные результаты и успехи в:	
учебной работе	
учебно-методической работе	
научно-исследовательской работе	
повышение квалификации, за последние 3 года	
общественная деятельность	

Кандидатура \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

рекомендована для участия в кадровом резерве

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения (для факультета, кафедры - дата обсуждения, № протокола)

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Лист согласования

Согласовано:

