



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Чувашский государственный педагогический
университет им. И.Я. Яковлева»

Положение

6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на
работу, избрание на должность и переизбрание

Положение о кадровом резерве ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

ПРИНЯТО

решением ученого совета
ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

Протокол № 5

от «22» декабря 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Н. Иванов

«22» декабря 2017 г.



**Положение
о кадровом резерве ЧГПУ им. И.Я. Яковлева**

Версия 2.0

Экземпляр № _____

Пользователь _____

Фамилия И. О.

Чебоксары 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработала	Начальник отдела по работе с персоналом	Михайлова Т.Н.	22.12.2017
Согласовано	Проректор по учебной работе	Иванов Д.Е.	22.12.2017
	Проректор по научной и инновационной работе	Петрова Т.Н.	22.12.2017
	Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам	Ильина С.В.	22.12.2017
Проверила	Начальник управления кадров и правового обеспечения	Данилова С.Г.	22.12.2017
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 22.12.2017 г., 10:00		Стр. 1 из 10



Положение

6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание

Положение о кадровом резерве ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

Содержание

1. Общие положения	3
2. Термины и определения	3
3. Цели и задачи формирования кадрового резерва	3
4. Формирование кадрового резерва	4
5. Работа с кадровым резервом	4
6. Организация работы по формированию кадрового резерва	6
7. Приложения	7
Лист регистрации изменений	10

Вводится в действие с 01 января 2018 года.

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004-2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Положение принято решением учёного совета университета от 22 декабря 2017 г. (протокол № 5).

Изменения к настоящему документу по мере необходимости разрабатываются при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ создан.



Положение

6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание

Положение о кадровом резерве ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок формирования и функционирования кадрового резерва в Чувашском государственном педагогическом университете им. И.Я. Яковлева (далее – ЧГПУ им. И.Я. Яковлева, университет), действия должностных лиц, формы и порядок заполнения соответствующих документов.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании Трудового кодекса Российской Федерации, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, Устава ЧГПУ им. И.Я. Яковлева и других локальных нормативных актов.

2. Термины и определения

- 2.1. Кадровый резерв ЧГПУ им. И.Я. Яковлева – это группа сотрудников, аспирантов, докторантов, представителей профессорско-преподавательского состава, научных работников, высококвалифицированных специалистов и руководителей, прошедших предварительный конкурсный отбор, профессиональную подготовку, обладающих необходимыми для выдвижения на новые должности профессионально-деловыми качествами и потенциалом развития и положительно зарекомендовавших себя на занимаемых должностях.
- 2.2. Резервист – лицо (сотрудник университета), включенное в состав кадрового резерва ЧГПУ им. И.Я. Яковлева решением Кадровой комиссии.

3. Цели и задачи формирования кадрового резерва

- 3.1. Целью создания кадрового резерва ЧГПУ им. И.Я. Яковлева является совершенствование кадровой политики и стимулирование активного профессионального роста персонала.
- 3.2. Наличие кадрового резерва позволяет:
 - осуществлять поиск и выявление наиболее профессионально подготовленных и перспективных молодых ученых, педагогов и управленцев для работы на различных должностях в университете;
 - на плановой основе по утвержденной программе готовить кандидатов на вновь создаваемые и подлежащие замещению вакантные должности;
 - эффективно организовать подготовку специалистов и руководителей, включенных в кадровый резерв;
 - создавать условия для закрепления молодых талантливых ученых, педагогов и менеджеров в университете;
 - более успешно использовать подготовленный резерв кадров на различных направлениях и уровнях работы.



Положение

6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание

Положение о кадровом резерве ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

3.3. Планирование резерва кадров направлено на обновление кадрового состава университета, омоложение управленческого и профессорско-преподавательского состава.

4. Формирование кадрового резерва

4.1. Формирование резерва кадров осуществляется на конкурсной основе.

Отбор производится на основе выдвижения кандидатов в подразделениях университета и заключения конкурсной комиссии на основе объективной оценки деловых и личностных качеств кандидатов.

4.2. Выдвижение кандидатов в кадровый резерв осуществляется структурными подразделениями и ректоратом университета.

4.3. Решение о включении в состав резерва, выраженное в форме утвержденного списка резерва и закрепленное приказом, принимается ректором.

4.4. Претендентами на включение в состав кадрового резерва являются сотрудники, аспиранты, докторанты, представители профессорско-преподавательского состава, научные работники.

4.5. Формируемый административно-управленческий кадровый резерв включает в себя следующие должности:

- ректор;
- проректор;
- декан;
- главный бухгалтер;
- начальник управления кадров и правового обеспечения;
- начальник административно-хозяйственного управления;
- начальник учебно-методического управления;
- начальник управления информационно-технологического сопровождения образования;
- начальник центра дополнительного образования;
- начальник управления довузовской подготовки и трудоустройства выпускников;
- начальник управления воспитательной и социальной работы;
- директор бассейна (физкультурно-оздоровительного комплекса);
- заведующий учебно-бытового комплекса;
- начальник санатория-профилактория «Мечта».

5. Работа с кадровым резервом

5.1. Работа с резервом кадров носит целенаправленный, системный и плановый характер. Организация этой работы направлена на обеспечение качественной подготовки к должности каждого сотрудника, включенного в резерв кадров, планирование его карьеры и сопутствующих мероприятий.



Положение

6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание

Положение о кадровом резерве ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

- 5.2. Для подготовки резерва разрабатываются общие, специальные и индивидуальные программы.
- 5.3. Работа с резервом кадров проводится по плану, в котором предусматриваются мероприятия по направлениям:
- обучение в рамках существующей в университете системы повышения квалификации и переподготовки сотрудников;
 - обучение по программам, ориентированным на подготовку резерва;
 - стажировка на резервной должности;
 - оказание помощи в реализации индивидуального плана развития;
 - изучение положительного опыта ведущих вузов России.
- 5.4. Для участия в конкурсе кандидату необходимо представить в установленные сроки в управление кадров и правового обеспечения следующие документы:
- заявление на имя ректора об участии в конкурсе для включения в кадровый резерв (приложение 1);
 - кадровая справка (приложение 2);
 - копии документов о соответствии кандидата квалификационным требованиям по соответствующей должности;
 - индивидуальный план кандидата по развитию соответствующего направления деятельности университета;
 - протокол уполномоченного коллегиального органа структурного подразделения о включении кандидата в кадровый резерв;
 - рекомендация руководителя структурного подразделения о выдвижении работника для включения в кадровый резерв на должность (приложение 3);

Кандидаты для включения в кадровый резерв должны строго соответствовать требованиям, определенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих".

- 5.5. Работу с кадровым резервом осуществляет управление кадров и правового обеспечения.
- 5.6. Предусматривается периодическое уточнение списка лиц, включенных в кадровый резерв: не реже одного раза в 3 года.
- 5.7. Исключение из списка резерва кадров производится приказом ректора по собственному желанию, а также в связи с неудовлетворительными показателями работы соответствующего сотрудника, по результатам



Положение

6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание

Положение о кадровом резерве ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

аттестации, служебных проверок, по состоянию здоровья, с учетом возраста, в случае нарушения трудовой дисциплины, в связи с увольнением и другими обстоятельствами.

Основаниями исключения из кадрового резерва являются:

- а) личное заявление;
- б) назначение на соответствующую или иную должность;
- в) непрерывное пребывание в кадровом резерве в течение пяти лет;
- г) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- д) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- е) достижение предельного возраста, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ж) наличие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;
- з) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Организация работы по формированию кадрового резерва

- 6.1. Организацию работы по формированию кадрового резерва осуществляет управление кадров и правового обеспечения университета.
- 6.2. Для рассмотрения кандидатур, рекомендуемых для включения в кадровый резерв, приказом ректора создается конкурсная комиссия, которая на основании поступивших в установленном порядке предложений формирует список кандидатов для включения в кадровый резерв.
- 6.3. Состав конкурсной комиссии и положение о конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва ЧГПУ утверждается приказом ректора.
- 6.4. Работа с кадровым резервом осуществляется в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации.
- 6.5. Контроль за исполнением требований настоящего Положения возлагается на начальника управления кадров и правового обеспечения.



Положение

6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание

Положение о кадровом резерве ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

Приложение 1
к Положению о кадровом резерве
ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

Форма заявления на участие в конкурсе на зачисление в кадровый резерв

Ректору ЧГПУ им. И.Я. Яковлева
В.Н. Иванову

(фамилия, имя отчество полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на зачисление в кадровый резерв ЧГПУ им. И.Я. Яковлева по должности _____

О себе сообщаю следующее:

Дата рождения	
Адрес регистрации, фактического проживания	
Контактный телефон	
E-mail	
Место работы/учебы (структурное подразделение)	
Должность/статус	
Стаж управленческой/научно-педагогической работы	
Ученое звание, ученая степень	

С Положением о кадровом резерве ЧГПУ им. И.Я. Яковлева ознакомлен(а).

Настоящим выражаю согласие на сбор, обработку и передачу моих персональных данных в объеме и на срок, достаточном для проведения процедуры конкурсного отбора.

Приложения:

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи



Положение

6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание

Положение о кадровом резерве ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

Приложение 2
к Положению о кадровом
резерве ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

КАДРОВАЯ СПРАВКА

(Ф.И.О. кандидата для включения в кадровый резерв, должность)

(на какую должность выдвигается)

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите).
3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации (какими и степень владения).
4. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется).
5. Сведения об образовании:
окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации, номера дипломов.
6. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов.
7. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов.
8. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки на момент подачи сведений, в том числе по направлениям «Государственное и муниципальное управление», «Управление проектами», «Управление персоналом», «Менеджмент и экономика» (дата, место прохождения курсов, количество часов, наименование программы, № удостоверения).
9. Тематика и количество научных трудов.
10. Сведения о государственных наградах, почетных званиях.
11. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
12. Владение иностранными языками.
13. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.
14. Сведения о работе.¹ Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.) с указанием периода работы (начало и окончание) должности, места работы, адреса).
15. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научной или научно-педагогической деятельности.
16. Рекомендации структурного подразделения, выдвинувшего кандидатуру, или рекомендация непосредственного руководителя, выдвинувшего кандидатуру.

Представленные сведения
подтверждаю

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. кандидата)

¹ Сведения приводятся в соответствии с трудовой книжкой.



Положение

6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание

Положение о кадровом резерве ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

Приложение 1
к Положению о кадровом резерве
ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

Форма заявления на участие в конкурсе на зачисление в кадровый резерв

Ректору ЧГПУ им. И.Я. Яковлева
В.Н. Иванову

(фамилия, имя отчество полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на зачисление в кадровый резерв ЧГПУ им. И.Я. Яковлева по должности _____

О себе сообщаю следующее:

Дата рождения	
Адрес регистрации, фактического проживания	
Контактный телефон	
E-mail	
Место работы/учебы (структурное подразделение)	
Должность/статус	
Стаж управленческой/научно-педагогической работы	
Ученое звание, ученая степень	

С Положением о кадровом резерве ЧГПУ им. И.Я. Яковлева ознакомлен(а).

Настоящим выражаю согласие на сбор, обработку и передачу моих персональных данных в объеме и на срок, достаточном для проведения процедуры конкурсного отбора.

Приложения:

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи



Положение

6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание

Положение о кадровом резерве ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

Приложение 2

к Положению о кадровом

резерве ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

КАДРОВАЯ СПРАВКА

(Ф.И.О. кандидата для включения в кадровый резерв, должность)

(на какую должность выдвигается)

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите).
3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации (какими и степень владения).
4. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется).
5. Сведения об образовании:
окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации, номера дипломов.
6. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов.
7. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов.
8. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки на момент подачи сведений, в том числе по направлениям «Государственное и муниципальное управление», «Управление проектами», «Управление персоналом», «Менеджмент и экономика» (дата, место прохождения курсов, количество часов, наименование программы, № удостоверения).
9. Тематика и количество научных трудов.
10. Сведения о государственных наградах, почетных званиях.
11. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
12. Владение иностранными языками.
13. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.
14. Сведения о работе.¹ Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.) с указанием периода работы (начало и окончание) должности, места работы, адреса).
15. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научной или научно-педагогической деятельности.
16. Рекомендации структурного подразделения, выдвинувшего кандидатуру, или рекомендация непосредственного руководителя, выдвинувшего кандидатуру.

Представленные сведения
подтверждаю

(подпись)

(Ф.И.О. кандидата)

¹ Сведения приводятся в соответствии с трудовой книжкой.



Положение

6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание

Положение о кадровом резерве ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

Приложение 3
к Положению о кадровом резерве
ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

РЕКОМЕНДАЦИЯ

Рекомендую _____

(ФИО кандидата, должность/статус, структурное подразделение)

к участию в конкурсе на зачисление в кадровый резерв ЧГПУ им. И.Я. Яковлева на должность

(указать должность в кадровом резерве)

Обоснование для включения в кадровый резерв _____

(кратко описать)

Достоверность сведений, представленных кандидатом, подтверждаю.

Руководитель
структурного подразделения
/научный руководитель
*(ученая степень, ученое звание,
должность, структурное подразделение)*

подпись

расшифровка подписи



Положение

6.2.1. Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание

Положение о кадровом резерве ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		