



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный медицинский
университет имени В. И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
Протокол от 29.08.2023 № 7

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

А.В. Еремин
2023 г.



**П О Л О Ж Е Н И Е
О КОМИССИИ ПО ПОРЯДКУ ФОРМИРОВАНИЯ
КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

СО 5.008.16-00.2023

САРАТОВ

Предисловие

1. Разработан:	кадровым управлением
2. Исполнители:	И.В. Веточкина, начальник кадрового управления
3. Утвержден	приказом ректора от <u>01.09.2023</u> № <u>752-0</u>
4. Введен:	впервые
5. Дата введения:	<u>01.09.2023</u>

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. СОСТАВ КОМИССИИ.....	4
3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.....	5
4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
Приложение №1 «Протокол заседания комиссии в кадровый резерв».....	7
Лист согласования.....	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист ознакомления.....	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о комиссии по порядку формирования кадрового резерва административно-управленческих, научно-педагогических и медицинских должностей ФГБОУ ВО Саратовского ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России» является локальным нормативным актом Университета, который определяет состав, задачи, полномочия, порядок формирования и работы Комиссии по кадровому резерву (далее - Комиссия) Университета.

1.2. Комиссия создается в целях обеспечения преемственности в сфере управления Университетом, своевременного замещения вакансий, выстраивания карьеры, содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава, создания условий для профессионального роста работников, привлечения талантливой молодежи к управлению структурными подразделениями, ротации кадров, повышения эффективности управления Университетом.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом ФГБОУ ВО Саратовского ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России (далее - Университет), Программой развития («Дорожная карта») ФГБОУ ВО Саратовского ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России на 2021-2026 годы, Программой развития ФГБОУ ВО Саратовского ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России на 2021-2030 годы и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Основными полномочиями Комиссии являются:

- изучение документов, материалов и вынесение рекомендаций по потенциальным кандидатам для включения в кадровый резерв;
- принятие решения о включении или об исключении кандидатов из кадрового резерва Университета в соответствии с Положением.

1.5. Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает список кандидатов в кадровый резерв, документы, характеризующие деловые и личностные качества работников (кандидатов);
- оценивает соответствие документов претендента на включение в кадровый резерв на основании представленных материалов;
- вносит предложения о включении в кадровый резерв новых кандидатов, об исключении работников из кадрового резерва;
- при необходимости запрашивает дополнительные материалы (рецензии, отзывы и т.д.).

1.6. Основными принципами работы Комиссии являются принципы коллегиальность и открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, соблюдение норм профессиональной этики и действующих нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Председателем Комиссии по формированию кадрового резерва является ректор Университета. Заместителем председателя Комиссии является проректор по научной работе.

2.2. В состав Комиссии включаются проректоры, главные врачи и работники административно-управленческого персонала. Состав Комиссии утверждается приказом ректора. Комиссия действует на постоянной основе. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Если в ходе работы Комиссии возникает

ситуация, которая может привести к конфликту интересов одного или нескольких членов Комиссии, они должны сообщить об этом председателю Комиссии. Изменения в состав Комиссии вносятся приказом ректора Университета.

2.3. Обязанности председателя Комиссии:

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- определяет порядок проведения заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссий;
- при возникновении спорных ситуаций принимает окончательное решение и т.д.

2.4. Обязанности заместителя председателя Комиссии:

Заместитель председателя Комиссии:

- в случае отсутствия председателя Комиссии осуществляет его полномочия;
- выполняет отдельные поручения председателя Комиссии;
- оказывает содействие председателю Комиссии в подготовке заседаний, проектов решений Комиссий, организации их исполнения.

2.5. Обязанности секретаря Комиссии:

Секретарь Комиссии:

- осуществляет организационное и документационное обеспечение работы Комиссии, в том числе обеспечивает прием и хранение конкурсных документов, подготовку протоколов заседаний Комиссии, текущее хранение документов;
- своевременно информирует членов Комиссии о времени, дате и месте заседания;
- обеспечивает возврат ненадлежащим образом оформленных документов.

2.6. Обязанности членов Комиссии:

Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;
- рассматривают представленные на кандидата в резерв материалы;
- проводят собеседование с кандидатом для выявления профессиональных качеств, уровня знаний и навыков кандидата (в случае очного поведения отбора кандидатов для включения в кадровый резерв);
- формируют мотивированное мнение о кандидате для включения в кадровый резерв;
- вносят предложения, замечания и поправки в проект решения Комиссии о включении кандидатов в кадровый резерв;

2.7. Комиссия при отборе кандидатов для зачисления в резерв руководствуется следующими критериями:

- результатами практической деятельности кандидата на занимаемой должности;
- деловыми и личностными качествами кандидата и его способностями к предстоящей работе, потенциальными возможностями;
- результатами собеседования с кандидатом;
- отзывами непосредственных руководителей кандидатов.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

3.2. Материалы в Комиссию на кандидата в кадровый резерв, представляются секретарем Комиссии.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей ее членов.

3.4. Решение Комиссии о включении/ не включении, продлении срока пребывания кандидата в кадровом резерве, исключении из кадрового резерва работника принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом. В случае невозможности участия члена Комиссии при принятии решений он вправе письменно доверить кому-либо из членов Комиссии проголосовать за него.

3.5. Все члены Комиссии обладают правом голоса. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.6. В ходе каждого заседания Комиссии ведется протокол (Приложение №1), который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.7. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

3.8. Протоколы заседания Комиссий (в т.ч. выписки из них), иные документы хранятся у секретаря Комиссии.

3.9. Срок хранения документов и протоколов Комиссии составляет 3 года.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вводится в действие с даты его утверждения ректором.

4.2. Дополнения и изменения в Положение утверждаются ректором.

Заместитель
председателя комиссии:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)



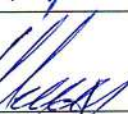








(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе - директор института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования	И.О. Бугаева	19.08.2023	
Проректор по научной работе	А.С. Федонников	16.06.2023	
Проректор по лечебной работе - директор клинического центра	Т.В. Шелехова	25.08.2023	
Проректор по общественным связям и воспитательной работе	А.С. Бондаренко	25.08.2023	
Проректор по экономике и финансам	Н.В. Урываева	20.07.2023	
Проректор по административно – хозяйственной работе	В.А. Костюшин	25.07.2023	
Главный бухгалтер	Т.А. Алимова	27.07.2023	
Начальник правового управления	О.П. Антипина	16.06.2023	
Начальник кадрового управления	И.В. Веточкина	15.06.2023	
Директор ДООД	Н.А. Клоктунова	15.06.2023	
Председатель профкома работников	В.И. Павлов	25.08.2023	



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Дата и номер извещения об изменении	Лист документа	Раздел, подраздел или пункт документа	Фамилия и инициалы, регистрающего изменения	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					

