



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 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

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



А.В. Еремин

« 29 » 08 20 23 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

СО 5.007.16-00.2023

САРАТОВ



Предисловие

1. Разработано:	кадровым управлением
2. Исполнители:	И.В. Веточкина, начальник кадрового управления
3. Утверждено	приказом ректора от <u>01.09.2023</u> г. № <u>451-0</u>
4. Введено взамен/впервые:	впервые
5. Дата введения:	<u>01.09.2023</u>



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ФОРМИРОВАНИЕ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА.....	5
3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА.....	6
4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ.....	8
5. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА.....	10
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАБОТУ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ.....	10
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	11
Приложение №1 «Заявление на включение в кадровый резерв».....	12
Приложение №2 «Анкета претендента в кадровый резерв».....	13
Приложение №3 «Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения».....	16
Приложение №4 «Рекомендация для включения в кадровый резерв».....	18
Приложение №5 «Состав кадрового резерва».....	19
Приложение №6 «Индивидуальный план подготовки».....	20
Приложение №7 «Уведомление о зачислении в кадровый резерв».....	22
Приложение №8 «Уведомление об отказе включения в кадровый резерв».....	23
Приложение №9 «Отчет о выполнении индивидуального плана подготовки».....	24
Приложение №10 «Отказ работника от зачисления в кадровый резерв».....	25
Приложение №11 «Заявление о возврате пакета предоставленных документов».....	26
Приложение №12 «Уведомление об исключении из кадрового резерва».....	27
Лист согласования.....	28
Лист регистрации изменений.....	29
Лист ознакомления.....	30

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о порядке формирования кадрового резерва» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Приказом Министерства здравоохранения РФ от 1 февраля 2018г. №41н «Об утверждении Положения о кадровом резерве Министерства здравоохранения Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО Саратовского ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России (далее - Университет), Программой развития («Дорожная карта») Университета на 2021-2026 годы и иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Положение устанавливает порядок организационной работы по формированию и подготовке кадрового резерва из числа высококвалифицированных специалистов для выдвижения на руководящие должности административно-управленческих, научно-педагогических и медицинских работников Университета (далее - кадровый резерв).

1.3. Создание кадрового резерва и работа с ним производится в целях:

- способствования развитию Университета и повышению его конкурентоспособности среди ведущих российских и мировых научно-образовательных центров;

- формирования системной долгосрочной кадровой преемственности, в том числе формирования кадрового резерва для заполнения административно-управленческих, научно-педагогических и медицинских вакансий подготовленными к реализации миссии, целей и задач Университета кадрами;

- обеспечения равных возможностей доступа работников к назначению на руководящие должности;

- создание условий для формирования в Университете единой эффективной информационной и коммуникационной среды для обеспечения административно-управленческой, научно-педагогической и медицинской деятельности Университета, управления изменениями в административной, научно-педагогической и медицинской среде и внедрение лучших управленческих, научно-педагогических и медицинских практик.

1.4. Задачи создания кадрового резерва:

- создание условий для формирования в Университете резерва руководящих специалистов, включающего работников, желающих работать на эффективное развитие Университета и мотивированных на достижение стратегических задач Университета;

- способствование распространению корпоративных ценностей Университета и норм профессиональной этики и культуры общения;

- совершенствования межфункционального взаимодействия между структурными подразделениями Университета, за счет развития инициативы, повышения уровня мотивации профессионального роста и повышения уровня вовлечения работников;

- создания условий для стимулирования работников к профессиональному росту и развитию;

- поддержки резервистов в достижении индивидуальных показателей, успешной личностной адаптации, интеграции в академическую среду и закрепления их в Университете для достижения стратегических целей вуза и построения личностной и профессиональной карьеры;

- выстраивание карьерных траекторий работников Университета;



- привлечение к управлению подразделениями талантливой, амбициозной и проактивной молодежи, а также качественное развитие и обновление кадрового состава научных, педагогических, административно-управленческих и медицинских работников;
- мотивация работников Университета на достижение высоких профессиональных результатов;
- снижение рисков при назначениях административно-управленческого, научно-педагогического и медицинского персонала Университета (при нахождении в кадровом резерве увеличивается внимание к потенциальным кандидатам и ярче проявляются как сильные, так слабые стороны резервистов);
- постоянное повышение квалификации работников Университета в различных направлениях;
- сохранение накопленного интеллектуального потенциала Университета за счет системы передачи профессионального опыта и компетенций от наиболее опытных работников более молодым; совершенствование процессов адаптации и повышения эффективности профессиональной деятельности работников Университета.

1.5. Формирование и развитие кадрового резерва осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- добровольность включения работников в кадровый резерв;
- гласность при формировании кадрового резерва;
- соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;
- учет текущей и перспективной потребности в назначении на руководящие должности;
- взаимосвязь должностного роста работников с результатами оценки их профессионализма и компетентности;
- объективность оценки профессиональных и личностных качеств работников, претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы;
- определение оптимальной численности резерва кадров на основе прогнозирования изменения структуры Университета.

1.6. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном сайте Университета.

2. ФОРМИРОВАНИЕ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

2.1. Кадровый резерв Университета подразделяется на следующие группы в зависимости от уровня должностей (с учетом образования, стажа работы, наличия сертификата или аккредитации по специальности и т.д.), на которые планируется подготовка резерва:

1 уровень	- резерв на замещение должностей ректора, проректоров, директоров, главных врачей.
2 уровень	- резерв на замещение должностей заместителей главного врача, заместителей директоров, начальников управлений, заместителей начальников управлений, деканов факультетов, департаментов, и заведующих кафедрами.
3 уровень	- резерв на замещение должностей руководителей, отделов, служб, заведующих отделами, отделениями и т.п.



2.2. Право на участие в кадровом резерве имеют: граждане РФ, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации; имеющие соответствующее профессиональное образование и опыт работы.

2.3. Источники формирования резерва:

- граждане РФ;
- перспективные работники Университета;
- молодые специалисты;
- линейные руководители и руководители среднего звена.

В кадровый резерв наряду с лицами пожелавшими принять участие в кадровом резерве, включаются работники структурных подразделений, ранее участвовавшие в конкурсном отборе на вакантные должности и не набравшие максимальное количество голосов.

2.4. Гражданин/ работник представляет на рассмотрение следующий пакет документов:

- личное заявление (Приложение № 1);
- заполненную и подписанную анкету установленной формы (Приложение № 2);
- копию документа, подтверждающего необходимое профессиональное образование;
- копии документов о повышении квалификации, иное обучение;
- копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если имеются);
- заверенную копию трудовой книжки;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения (Приложение № 3);

- рекомендацию руководителя структурного подразделения, в котором работает кандидат на зачисление в кадровый резерв, содержащую положительную оценку результатов работы и управленческого потенциала работника (Приложение № 4).

2.5. Предоставление заведомо ложных документов, а также несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа в их приеме.

2.6. В кадровый резерв не может быть включен работник, имеющий дисциплинарное взыскание.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

3.1. Составление перечня должностей, на которые формируется кадровый резерв.

3.1.1. Информация о перечне должностей, на которые формируется кадровый резерв, предъявляемые к ним квалификационные требования, срок подачи необходимых документов для включения в кадровый резерв размещается на официальном сайте Университета в сети Интернет.

3.2. Составление списка кандидатов в кадровый резерв для предоставления в комиссию.

3.2.1. Составление списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется кадровым управлением на основании заявлений кандидатов в кадровый резерв, с приложением необходимых документов.

3.3. Отбор кандидатов в кадровый резерв.

3.3.1. Отбор в кадровый резерв проводится комиссией образованной в Университете на основании предоставленного пакета документов и заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого работника/ гражданина,

изъявившего желание участвовать и допущенного до участия в качестве претендента на включение в кадровый резерв.

3.3.2. Отбор кандидатов для зачисления в кадровый резерв основан на всесторонней оценке результатов служебной деятельности кандидатов. Итогом этой работы является выявление работников, способных выполнять в полном объеме обязанности при замещении вышестоящих должностей в Университете.

3.3.3. При проведении отбора необходимо руководствоваться профессиональными и индивидуально-психологическими принципами.

Под профессиональными принципами понимается выполнение кандидатом конкретных мероприятий и видов работ. При этом учитывается:

- профессиональная подготовка кандидатов;
- оценка их потенциальных возможностей;
- эффективность работы кандидата и т.д.

Под индивидуально-психологическими принципами подразумеваются личные качества кандидата:

- умение работать с людьми;
- инициативность, проактивность;
- умение организовать взаимодействие с руководителями смежных подразделений.

В практической работе при отборе работников в кадровый резерв учитываются следующие показатели профессиональных и личных качеств кандидата:

- уровень профессиональной компетентности;
- стаж и опыт работы;
- профессиональный авторитет.

3.3.4. Основные критерии оценки кандидатов для включения в кадровый резерв:

- высокая профессиональная квалификация;
- наличие необходимых управленческих навыков;
- наличие высокого личностного и делового потенциала, необходимого для профессионального развития и карьерного роста;
- необходимые лидерские качества.

3.3.5. Вышеперечисленные требования к кандидатам, включаемым в состав кадрового резерва, не являются исчерпывающими и предполагают дифференцированный подход к оценке их деловых и моральных качеств. Уровень предъявляемых требований определяется на основании должностных инструкций по должности, на которую претендует резервист.

3.4. Формирование списка лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей.

3.4.1. Формирование списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется с учётом квалификационных требований, предъявляемых к вышестоящей должности.

3.4.2. Анализ квалификационных данных работников, состоящих в кадровом резерве, способствует выполнению задач по выявлению положительных качеств, недостатков, степени подготовленности кандидата к замещению должности более высокого уровня, а также определению необходимых видов и форм обучения и повышения квалификации.

3.4.3. Основные методы анализа:

- проверка исполнения кандидатом служебных обязанностей и выполнения отдельных поручений;
- оценка эффективности работы кандидата по итогам деятельности подразделения, которым он руководит;

- изучение и оценка кандидата путём получения о нем отзывов его непосредственного начальника и работников, руководителей и работников иных структурных подразделений.

3.4.4. При формировании кадрового резерва учитываются объективные данные о работниках, результаты изучения их служебной деятельности, гибкие навыки (Soft skills), итоги переподготовки и повышения квалификации кандидата.

3.5. Утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв на замещение должностей (Приложение № 5).

3.5.1. Список лиц в кадровый резерв на замещение руководящих должностей утверждает ректор Университета на основании протокола заседания комиссии.

3.6. Лица, включенные в кадровый резерв, а также лица, которым отказано в зачислении в кадровый резерв уведомляются о принятом решении в месячный срок со дня утверждения списка лиц, включенных в кадровый резерв (Приложение № 7, 8).

3.7. Утвержденный список лиц в кадровый резерв размещается на официальном сайте Университета в сети Интернет.

3.8. Кадровый резерв формируется на один календарный год; ежегодно списочный состав кадрового резерва обновляется.

3.9. Решение о продлении срока пребывания в кадровом резерве на второй год принимается комиссией на основании:

- решения руководителя структурного подразделения, в котором работает участник кадрового резерва, оформленного в виде служебной записки на имя ректора Университета;

- оценки эффективности реализации индивидуального плана подготовки участника кадрового резерва на основании отчета и индивидуального плана подготовки на второй год.

3.10. Назначение на руководящую должность лиц, включенных в кадровый резерв на замещение конкретной должности, осуществляется в случае образования вакансии по данной должности.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

4.1. Работа с кадровым резервом включает в себя:

- разработку индивидуальных планов подготовки лиц, включенных в резерв административно-управленческих, научно-педагогических и медицинских должностей;

- координацию профессионального обучения и повышения квалификации лиц, состоящих в резерве кадров;

- планирование служебно-профессионального продвижения лиц, состоящих в кадровом резерве.

4.2. Работа с лицами, включенными в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с индивидуальным планом подготовки резервистов.

4.3. Индивидуальный план подготовки составляется кандидатами с участием непосредственных руководителей. План разрабатывается не позднее, чем через месяц после включения кандидата в кадровый резерв, сроком на шесть месяцев в рамках учебных программ, которые разрабатываются в зависимости от актуальных планов развития Университета, утверждается проректором (по направлению деятельности), подписывается заместителем начальника кадрового управления (по направлению деятельности) и руководителем структурного подразделения (Приложение № 9).

План подготовки составляется в двух экземплярах: первый находится непосредственно у резервиста, второй - в отделе подбора и развития персонала кадрового управления.

4.4. В плане подготовки предусматриваются конкретные мероприятия, сгруппированные по областям развития:

- практическая подготовка: стажировка в соответствующей должности руководителя, временное исполнение обязанностей по соответствующей должности руководителя на период его отсутствия, участие в формировании и принятии управленческих решений, подготовке нормативных и распорядительных документов на уровне предполагаемой к замещению должности;
- развитие на рабочем месте: конкретные поручения, задания из ежедневной работы, способствующие развитию необходимых компетенций;
- специальные задания, развивающие проекты;
- научно-исследовательскую работу по теме диссертационного исследования: опубликованные статьи и/или статьи, принятые в печать в текущем году;
- выступления на научной конференции;
- обучение посредством наставничества;
- самоподготовка: изучение передовых методов работы, специальной литературы, материалов, тренингов, дистанционных курсов, получение дополнительного образования, повышение квалификации;
- обучение управленческим навыкам: тренинги, специальные программы развития;
- иные мероприятия по усмотрению резервиста и/или руководителя структурного подразделения.

4.5. В программах подготовки могут использоваться следующие формы обучения:

- дистанционное обучение, лекции, семинары, тренинги, круглые столы, конференции, стажировки, подготовка и презентации проектов решений, анализ реальных ситуаций.

4.6. Участник кадрового резерва в отдел по подбору и развитию персонала кадрового управления представляет отчет о выполнении индивидуального плана подготовки (Приложение № 10) на основании, которого комиссия рассматривает вопрос о продлении срока пребывания в кадровом резерве на следующий год с указанием приоритетных направлений развития.

4.7. Кандидат имеет право отказаться от нахождения в кадровом резерве, написав письменное заявление на имя председателя (Приложение № 10);

4.8. Лицам, которым отказано в зачислении в кадровый резерв на основании письменного заявления на имя председателя комиссии кадровым управлением выдается на руки пакет документов, в течение шести месяцев с даты подачи пакета документов (Приложение № 11).

4.9. В целях эффективного использования кадрового резерва административно-управленческих, научно-педагогических и медицинских должностей и работы с ним специалисты отдела по подбору и развитию персонала кадрового управления формируют и ведут электронную базу данных кадрового резерва.



5. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

5.1. Исключение работника из кадрового резерва производится на основании приказа ректора. С данным приказом работник знакомится под роспись.

5.2. Основаниями для исключения гражданина из кадрового резерва являются:

- личное заявление;
- назначение на вышестоящую должность, для замещения которой гражданин включен в кадровый резерв;
- понижение гражданина в должности;
- предельный возраст для пребывания в кадровом резерве - до 65 лет;
- расторжение трудового договора;
- смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- вступление в законную силу обвинительного приговора по уголовному делу;
- 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;
- применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации; совершение дисциплинарного проступка, за который к гражданину применено дисциплинарное взыскание;
- предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений кандидатом на включение в кадровый резерв;
- непрерывное пребывание в кадровом резерве более трёх лет, без подачи повторного пакета документов для включения в кадровый резерв. В течение двух недель после исключения из кадрового резерва работнику направляется письменное уведомление (Приложение № 12);
- отказ от участия в мероприятиях по развитию кадрового резерва;
- невыполнение индивидуального плана подготовки;
- достижение предельного возраста для замещения руководящих должностей;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета;
- нарушение положений «Кодекса профессиональной этики врача Российской Федерации» (принят Первым национальным съездом врачей Российской Федерации от 05 октября 2012 года).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАБОТУ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

6.1. Начальник кадрового управления Университета несет ответственность:

- за проведение работ по отбору и формированию кадрового резерва;
- за своевременное предоставление информации для размещения сведений по кадровому резерву на сайте Университета;
- за координацию работы комиссии кадрового резерва.

6.2. Отдел подбора и развития персонала кадрового управления несет ответственность:

- за формирование кадрового резерва (в части сбора пакетов документов на включение в кадровый резерв);
- документационное и организационное сопровождение процедуры проведения формирования кадрового резерва.



6.3. Руководители структурных подразделений несут ответственность:
- за организацию работы и выполнение мероприятий по формированию и подготовке кадрового резерва в подчиненном ему подразделении;
- за создание необходимых условий для выполнения резервистом индивидуального плана и контроль его выполнения.

- за взаимодействие в дальнейшем по укомплектованию структурных подразделений кадрами надлежащего уровня.

6.4. Начальник управления по общественным связям и делам молодежи несет ответственность:

- за своевременное размещение на сайте Университета всех документов, касающихся формирования кадрового резерва.

6.5. Лицо, состоящее в резерве кадров несет ответственность:

- за реализацию индивидуального плана подготовки.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Настоящее Положение вводится в действие с даты его утверждения ректором Университета.

7.2. Дополнения и изменения в Положение утверждаются ректором.

Приложение № 1

Председателю комиссии по
формированию кадрового
резерва ФГБОУ ВО
Саратовского ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России
от

(Ф.И.О.)

(должность)

(структурное подразделение)

(моб. телефон, e-mail)

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв ФГБОУ ВО Саратовского ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России на должность

К заявлению прилагаю следующие документы:

- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- копию документа, подтверждающего необходимое профессиональное образование;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания;
- заверенную копию трудовой книжки;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения;
- рекомендацию руководителя структурного подразделения

С должностными обязанностями предлагаемой к замещению должности ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)



АНКЕТА ПРЕТЕНДЕНТА В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

Просим Вас заполнить анкету, внимательно прочитайте каждый вопрос и впишите наиболее полный и точный ответ.

1. Фамилия

Имя

Отчество

2. Число, месяц и год рождения

2. Телефон, e-mail

4. Занимаемая должность, структурное подразделение и дата назначения

5. Должность, на которую Вы претендуете

6. Общий трудовой стаж

7. Стаж работы в медицинской организации

8. Стаж работы в занимаемой должности

9. Сведения об образовании:

9.1 Высшее образование

Годы обучения	Наименование учебного заведения, (форма обучения)	Факультет	Специальность

9.2 Аспирантура, ординатура, стажировки, курсы повышения, семинары и т.д. (за последние 3 года) (копии подтверждающего документа необходимо приложить к анкете)

Период обучения	Длительность обучения	Название

10. Ученая степень, дата присуждения, наименование и шифр специальности

11. Ученое звание, дата присуждения



12. Какими языками владеете (в том числе языки народов Российской Федерации)

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем

13. Навыки работы с компьютером

начальный уровень	опытный пользователь	продвинутый пользователь
Какими программными продуктами владеете?		

14. Проектная деятельность

Месяц и год		Наименование проекта, уровень (федеральный, региональный, местный)	Роль (руководящая, координирующая)
начала	окончания		

15. Научные труды (количество, из них: ВАК, Scopus, Web of Science) или изобретения

16. Дополнительные навыки и степень владения

17. Поощрения

18. Взыскания

19. Перечислите Ваши самые важные профессиональные достижения, карьерный рост, другое

20. Укажите 3 основных качества, важных для претендуемой должности



21. Ваши ожидания от работы в должности руководителя

22. Что Вы считаете своими сильными сторонами

23. Что Вы считаете своими слабыми сторонами

24. Каковы Ваши интересы, увлечения вне работы?

25. Какие дополнительные знания, навыки Вы хотели бы получить?

26. Преимущества Вашей кандидатуры. Что бы Вы хотели добавить о себе:

27. Кем вы видите себя в профессиональном плане через 3-5 лет?

28. Почему хотите вступить в кадровый резерв СГМУ им. В.И. Разумовского
(Рекомендуемое количество слов - 150).

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в кадровый резерв. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« » 20 г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

<*> Анкета заполняется собственноручно

Приложение № 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение «Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России)
ОГРН 1026402664903, ИНН 6452006471, 142112, г. Саратов, ул. Большая Казачья, д. 112, тел. +7 (8452) 49-33-03

_____ (ФИО)
 паспорт _____
 выдан _____

 зарегистрированного(ой) по адресу:

 _____ (эл. почта, телефон)

**Согласие
на обработку персональных данных, разрешенных для распространения**

Настоящим я, _____, на основании ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России моих персональных данных с целью:

- размещения информации обо мне на официальном сайте, официальном телеграм-канале и в социальной сети «ВКонтакте»,
- предоставление сведений неограниченному кругу лиц.

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению по внутренней сети Саратовского ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России (Да/Нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц, (Да/Нет)	Условия обработки и запреты	Дополнительные условия
Общие персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Год рождения				
	Месяц рождения				
	Дата рождения				
	Место рождения				
	Гражданство				



СГМУ
имени В. И. Разумовского

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ
КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

СО 5.007.16-00.2023

	Почтовый адрес				
	Электронный адрес				
	Номер телефона				
	Образование				
	Должность				
	Структурное подразделение				
	Сведения о стаже работы				
	Сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации				
	Сведения о профессии				
	Сведения о специальности и квалификации				
	Сведения о ученой степени и ученом звании				
	Сведения о наградах				
	Сведения о научных трудах				
	Сведения о изобретениях, проектах, разработках				
Биометрические персональные данные	Фотография				
	Видеоизображение				

Сведения об информационных ресурсах ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https://sgmu.ru/ (официальный сайт)	предоставление сведений неограниченному кругу лиц
t.me/razumovsky_ru (официальный телеграм-канал)	предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://vk.com/sgmu1 (социальной сети «ВКонтакте»)	предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие я даю добровольно. Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего соглашения до прекращения трудовых отношений с ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России.

Я имею право письменно потребовать прекратить распространять мои персональные данные. ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России в этом случае обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные.

(должность)
«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)



РЕКОМЕНДАЦИЯ

Рекомендую

(Ф.И.О. кандидата, должность, структурное подразделение)

на зачисление в кадровый резерв ФГБОУ ВО Саратовского ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России

Основания для включения в кадровый резерв:

(указывается характеристика профессиональных и личностных качеств кандидата в кадровый резерв; перечисляются конкретные заслуги и достижения
в профессиональной сфере, позволяющие объективно оценить вклад кандидата в соответствующей сфере деятельности; отражаются характеристики
профессиональных качеств, объективные данные, характеризующие положительно личность кандидата в кадровый резерв)

Достоверность сведений, предоставленных кандидатом в анкете претендента
подтверждаю,

Руководитель структурного подразделения

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)



СГМУ
имени В. И. Разумовского

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ
КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

СО 5.007.16-00.2023

Приложение № 5

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО Саратовского
ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России

_____ А.В. Еремин
«__» _____ 20__ г.

**Список лиц включенных, в кадровый резерв
на замещение руководящих должностей
ФГБОУ ВО Саратовского ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России**

№ п/п	ФИО кандидата на замещение должности	Наименование подразделения, должность	Дата назначения	Наименование штатной должности на замещение	Дата рождения	Стаж работы в учреждении	Стаж работы в должности	Образование (учебно-заведение, год окончания, специальность)

Согласовано:

Начальник кадрового управления

И.В. Веточкина



образец

УТВЕРЖДЕНО
проректором по
направлению
деятельности

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

(Ф.И.О. кандидата, должность, подразделение)

**зачисленного в состав кадрового резерва ФГБОУ ВО Саратовского ГМУ
им. В.И.Разумовского Минздрава России**

(наименование должности, предполагаемой к замещению резервистом)

№ п/п	Наименование мероприятия по профессиональному развитию ¹	Срок исполнения	Результаты исполнения	Оценка выполнения работы (руководителем структурного подразделения)
1	2	3	4	5
1	Повышение образовательного уровня, необходимого для замещения руководящей должности			
1.1	Получение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная подготовка)			
1.2	Преподавательская деятельность			
2	Приобретение навыков, необходимых для работы по предлагаемой к замещению должности			
2.1	Возложение исполнения обязанностей на период временного отсутствия руководителя			
2.2	Выполнение отдельных поручений по предлагаемой к замещению должности			
2.3	Стажировка по соответствующей должности			
2.4	Участие в подготовке нормативных правовых актов			

¹ Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом занимаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).



2.5	Участие в работе советов, комиссий, совещаний, в разработке проектов, планов, программ в подготовке и проведении семинаров, конференций по вопросам, входящим в компетенцию должности кадрового резерва			
2.6	Подготовка и публикация докладов и статей, тематических материалов по вопросам, входящим в компетенцию предлагаемой к замещению должности			
3	Самоподготовка и самообразование			
4	Иные мероприятия			

Зам. начальника кадрового управления

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель структурного подразделения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.



УВЕДОМЛЕНИЕ

**работника о зачислении в кадровый резерв ФГБОУ ВО Саратовского ГМУ
им. В.И.Разумовского Минздрава России**

Кандидату кадрового резерва ФГБОУ ВО Саратовского ГМУ
им. В.И.Разумовского Минздрава России
(ФИО)

УВАЖАЕМЫЙ (АЯ)

На основании протокола от «__» _____ 20__ года № _____ комиссии по формированию кадрового резерва ФГБОУ ВО Саратовского ГМУ им. В.И.Разумовского Минздрава России информируем, что Вы включены в кадровый резерв.

Период нахождения в кадровом резерве - 1 год, при условии выполнения ежегодного индивидуального плана развития.

Председатель комиссии по формированию кадрового резерва ФГБОУ ВО Саратовского ГМУ им. В.И.Разумовского Минздрава России

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)



УВЕДОМЛЕНИЕ

**работника об отказе включения в кадровый резерв ФГБОУ ВО Саратовского
ГМУ им. В.И.Разумовского Минздрава России**

Кандидату кадрового резерва ФГБОУ ВО Саратовского ГМУ
им. В.И.Разумовского Минздрава России
(ФИО)

УВАЖАЕМЫЙ (АЯ)

Информируем, что Вы не включены в кадровый резерв.

По причине _____

Пакет документов, предоставленный на рассмотрение комиссии, Вы можете
забрать в течение шести месяцев, по заявлению у секретаря комиссии.

Председатель комиссии по формированию кадрового резерва ФГБОУ ВО
Саратовского ГМУ им. В.И.Разумовского Минздрава России

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)



**ОТЧЕТ
о выполнении индивидуального плана подготовки**

Резервист _____
(Ф.И.О.)

Зачисленный(ая) в кадровый резерв для замещения должности _____

Отчетный период: с «___» _____ (указать наименование должности) 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Итоги выполнения (в соответствии с мероприятиями индивидуального плана подготовки):

Раздел 1². Повышение образовательного уровня.

Раздел 2³. Приобретение навыков, умений и опыта, необходимых для замещения должности.

Руководитель структурного подразделения

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

² В разделе 1 указываются итоги теоретической подготовки: прохождение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовке, участие в семинарах (указывается учебное заведение, тематика пройденного обучения, сроки обучения), в конференциях, круглых столах (указывается форма участия, тема и организатор), самоподготовка и др. формы.

³ В разделе 2 указываются итоги практической подготовки: приобретение новых навыков и умений, необходимых для замещения должности (указать формы и способы, посредством которых получены навыки и умения).



**ОТКАЗ
работника от зачисления/ дальнейшего пребывания в составе кадрового
резерва ФГБОУ ВО Саратовского ГМУ им. В.И.Разумовского
Минздрава России**

Председателю комиссии по
формированию кадрового
резерва ФГБОУ ВО
Саратовского ГМУ
им. В.И.Разумовского
Минздрава России

от _____

Я,

(Ф.И.О., должность, подразделение)

отказываюсь от зачисления/ пребывания в составе кадрового резерва ФГБОУ ВО
Саратовского ГМУ им. В.И.Разумовского Минздрава России по следующей
причине _____

(Ф.И.О.)

/ _____ /
(подпись)

(дата)



СГМУ
имени В. И. Разумовского

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ
КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

СО 5.007.16-00.2023

Приложение № 11

Председателю комиссии по
формированию кадрового
резерва ФГБОУ ВО
Саратовского ГМУ
им. В.И.Разумовского
Минздрава России
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас вернуть представленные мной документы для участия в формировании
кадрового резерва на должность _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)



СГМУ
имени В. И. Разумовского

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ
КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

СО 5.007.16-00.2023

Приложение № 12

**УВЕДОМЛЕНИЕ
работника об исключении из состава кадрового резерва ФГБОУ ВО
Саратовского ГМУ им. В.И.Разумовского Минздрава России**

Настоящим сообщаем об исключении _____
(Ф.И.О., должность)
из состава кадрового резерва ФГБОУ ВО Саратовского ГМУ им. В.И.Разумовского
Минздрава России
по причине _____

Начальник кадрового управления
«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)



Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе – директор института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования	И.О. Бугаева	15.08.2023	
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	Дата	Фамилия и инициалы, регистрирующего изменения	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						



Лист ознакомления

№ п/ п	Ф.И.О. работника	Ознакомление с документом		Ознакомление с извещениями об изменении									
				Извещение № 1		Извещение № 2		Извещение № 3		Извещение № 4		Извещение № 5	
				от		от		от		от		от	
		дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись