

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»  
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Врио ректора ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

Н.М. Дерканосова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о работе с кадровым резервом на руководящие должности**

**П ВГАУ 0.0.01 – 2026**

**ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства по работе с кадровым резервом, в соответствии с Уставом Университета, коллективным договором и другими локальными нормативными актами и определяет:

- основные требования к процессу формирования резерва;
- основные принципы, цели и задачи в работе с кадровым резервом Университета;
- формы документов, используемых при работе с резервом.

1.2. Кадровый резерв на руководящие должности - это группа перспективных работников, сформированная в установленном порядке для изучения, практической оценки, целенаправленной профессиональной подготовки, развития личностных качеств и последующего выдвижения, которые по своим потенциальным возможностям могут рассматриваться в качестве кандидатов на руководящие должности.

1.3. Основная цель работы с резервом состоит в формировании в Университете контингента высококвалифицированного, подготовленного к руководящей работе персонала, обеспечения преемственности руководства и на этой основе повышения эффективности работы, предоставления работникам гарантий возможности карьерного роста и создание долгосрочной перспективы развития Университета.

1.4. Основными задачами является:

- формирование кадрового резерва;
- развитие у сотрудников, зачисленных в резерв, управленческих навыков и умений, получение ими дополнительных знаний и повышение уровня специальной подготовки;
- оценка готовности, состоящих в резерве к выдвижению.

1.5. Работа по формированию и подготовке кадрового резерва осуществляется руководством Университета, ученым советом и руководителями структурных подразделений. Организация этой работы в целом возлагается на службу кадрового обеспечения Университета.

## 2. Основные принципы формирования резерва

2.1. Кадровый резерв Университета подразделяется на следующие группы в зависимости от уровня должностей, на которые планируется подготовка резерва:

- 1 уровень - резерв на замещение должностей проректоров;
- 2 уровень - резерв на замещение должностей деканов факультетов и заведующих кафедрами, руководства ПИШ;
- 3 уровень - резерв на замещение должностей руководителей управлений, служб, отделов.

2.2. Кадровый резерв формируется из числа:

- высококвалифицированных специалистов и руководителей подразделений университета;
- высококвалифицированных специалистов и руководителей сторонних организаций (по представившим резюме соискателей; по рекомендациям и отзывам из различных источников).

2.3. При отборе кандидатов в кадровый резерв в первоочередном порядке рассматриваются кандидатуры перспективных специалистов и руководителей, работающих в Университете.

2.4. Организация поиска кандидатов в резерв из внешних источников осуществляется службой кадрового обеспечения при участии заинтересованных руководителей структурных подразделений.

2.5. Основными критериями оценки кандидатов для включения в кадровый резерв являются:

- высокая профессиональная квалификация, наличие ученых степеней и званий;
- наличие необходимых управленческих навыков;
- в кадровый резерв на руководящие должности могут включаться лица, достигшие возраста 25 лет, имеющие высшее образование и стаж работы по профилю деятельности структурного подразделения не менее 3 лет.
- возраст (предельный возраст пребывания в кадровом резерве: для кандидатов 1 и 2 уровней - 55 лет);
- наличие высокого личностного и делового потенциала, необходимого для профессионального развития и карьерного роста;
- хорошая обучаемость;
- готовность к перемещению;
- нравственные и деловые качества;
- авторитет в коллективе;
- необходимые лидерские качества.

2.6. Отбор кандидатов в резерв может производиться с учетом рекомендаций Экспертной комиссии и непосредственных руководителей, результатов стажировки молодых специалистов и повышений квалификации и других характеризующих работника данных.

Лица, выдвигающие свою кандидатуру самостоятельно (в том числе внешние кандидаты), для включения их в группу кадрового резерва готовят сведения о себе с указанием наименования должности в структурном подразделении, на замещение которой претендует кандидат.

Одновременно на каждого из кандидатов в службу кадрового обеспечения представляется справка-объективка (приложение №1).

2.7. Выдвижение кандидатов для включения в кадровый резерв всех уровней производится:

- ректором;
- на заседании Ученого совета;
- на собрании коллектива работников структурного подразделения;
- непосредственным руководителем;
- путем самовыдвижения кандидата.

2.8. Лица, выдвигающие свою кандидатуру самостоятельно (в том числе внешние кандидаты), для включения их в группу кадрового резерва готовят сведения о себе с указанием наименования должности в структурном подразделении, на замещение которой претендует кандидат.

2.9. Списки кандидатов на включение в кадровый резерв, утвержденные руководителями, курирующими деятельность структурных подразделений (выписки из протоколов со списками кандидатов), а также сведения о кандидате (выдвигающие свою кандидатуру самостоятельно) предоставляются в службу кадрового обеспечения ежегодно на бумажном и электронном носителях.

2.10. Список кандидатов передается на рассмотрение в Экспертную комиссию Университета, утвержденный приказом ректора.

2.11. По источникам формирования Кадровый резерв делится на внешний и внутренний.

2.11.1. Внешний резерв представлен потенциальными кандидатами, которые не являются работниками Университета, подавшими лично заявку на включение в кадровый резерв.

2.11.2. Внутренний резерв формируется из работников Университета, выдвинутых как учеными советами, структурными подразделениями, так и подавших заявку самостоятельно.

Формирование и использование внутреннего кадрового резерва имеет первостепенное значение и играет решающую роль при подборе, отборе и подготовке работников на должности руководителей.

2.12. К сведениям о лице, предлагаемом к включению в кадровый резерв, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, число, месяц и место рождения;
- образование (какое образовательное учреждение и когда окончил, специальность и квалификация по образованию, номер диплома об образовании);
- замещаемая должность (дата назначения);
- наименование должности в структурном подразделении, на замещение которой выдвигается (претендует) кандидат;
- для проректоров, деканов, заведующих кафедрами, руководителей научных подразделений - наличие ученой степени, ученого звания, стаж научно-педагогической (научной) работы и наличие научных и учебно-методических работ.

Пакет документов для включения в кадровый резерв представляются не позднее 01 июля и передаются на рассмотрение в Экспертную комиссию до 01 сентября.

2.13. Все кандидаты проходят тестирование в установленном порядке. Результаты тестирования кандидатов передаются на рассмотрение Экспертной комиссии

2.14. Кандидаты предоставляют в Экспертную комиссию свое заявление (приложение №2) и согласие на включение их в кадровый резерв (приложение №3).

2.15. Персональный состав лиц, включенных в кадровый резерв, ежегодно утверждается ректором по итогам заседания Экспертной комиссии.

2.16. Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв, являются сведениями конфиденциального характера. Отдел кадров в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации обеспечивает их сохранность.

2.17. Списки резерва обновляются и пополняются 1 раз в год на бумажном и электронном носителях согласно приказу ректора.

### **3. Основные направления подготовки кадрового резерва**

3.1. Все работы по подготовке кадрового резерва основываются на имеющихся подробных описаниях соответствующих должностей (должностных инструкциях, распределении обязанностей, положениях о структурном подразделении и т.д.).

3.2. На каждого кандидата на руководящую должность из внутреннего резерва составляется индивидуальный план подготовки, предусматривающий конкретные мероприятия, направленные на развитие профессиональных качеств до уровня, требуемого по планируемой к замещению должности, по следующим направлениям:

- теоретическое обучение;
- практическая подготовка;
- мероприятия по дальнейшему изучению деловых и личностных качеств.

3.3. В целях теоретического обучения - расширения профессионального

кругозора, углубления знаний в профессиональной сфере, теории и практике управления, межличностных отношений могут использоваться следующие основные формы:

- профессиональное обучение на специальных курсах подготовки и повышения квалификации или обучение в высших учебных заведениях;
- обучение на курсах подготовки резерва;
- участие в семинарах, тренингах, деловых играх;
- участие в научно-практических конференциях, профессиональных кон курсах;
- самостоятельное изучение новой профессиональной литературы, передовых методов работы;
- и другие

3.4. Основными формами практической подготовки - овладения практическими навыками работы в планируемой к замещению должности, являются:

- стажировка в соответствующей должности руководителя;
- участие в формировании и принятии управленческих решений, подготовке нормативных и распорядительных документов на уровне предполагаемой к замещению должности;
- привлечение к организации и проведению мероприятий, разовые поручения по профилю деятельности предполагаемой к замещению должности;
- проведение учебных занятий с подчиненными и коллегами;
- участие в семинарах, грантах министерств и ведомств;
- и другие.

3.5. Выбор форм работы с резервом и порядок их применения определяется при формировании индивидуальных планов в соответствии с целями и задачами подготовки с учетом группы резерва и уровня подготовленности работника.

3.6. Руководители всех уровней обязаны обеспечить кандидатам, зачисленным в кадровый резерв, условия для повышения профессионального мастерства в соответствии с индивидуальными планами подготовки.

#### **4. Формы и методы оценки кандидатов на руководящие должности**

4.1. Оценка кандидатов на руководящие должности является неотъемлемой частью работы по формированию и подготовке резерва, обязательна для всех кандидатов на соответствующие должности из внутреннего и внешнего резерва и проводится в случаях:

- при формировании списков кандидатов в состав кадрового резерва;
- после зачисления в состав резерва с целью определения уровня готовности для занятия определенной должности.

4.2. Подбор кандидатов для выдвижения на руководящие должности основываются на оценке уровня квалификации, индивидуальных качеств, опыте работы, отношении к работе и отношений в коллективе.

4.3. Оценка кандидатов для зачисления в резерв производится с помощью перечисленных ниже методов и форм, а результаты отражаются в следующих документах:

№/№	Методы оценки	Документы/результаты	Формы документов
1	Сбор информации	Резюме и рекомендательное письмо; Справка-объективка; Представление непосредственного	Представляется в произвольной форме кандидатами сторонних организаций

		руководителя к зачислению в резерв.	Приложение №1 настоящему Положению в произвольной форме с указанием данных об опыте работы по требуемому направлению деятельности, деловых и личностных качествах, конкретных примерах решения производственных задач, подтверждающих высокую квалификацию.
2	Оценка по результатам мероприятия по повышению квалификации (курсы, семинары, тренинги, деловые игры и т.д.)	Копия документа, полученного по итогам обучения. Результаты участия в тренинге, оценка работы в команде в процессе деловой игры.	По форме, установленной организацией, проводящей обучение По форме, установленной организацией, проводящей тренинг, деловую игру
3	Оценка по результатам выполнения индивидуального плана подготовки	Отчет кандидата о выполнении мероприятий индивидуального плана подготовки	Приложение № 4 к настоящему Положению

4.4. Профессиональное собеседование и профессиональное тестирование проводится для всех групп резерва, кроме резерва на замещение должностей проректоров университета.

4.5. С целью наиболее объективной оценки, выявления потенциала кандидатов к работам по оценке возможно привлечение организаций, осуществляющих комплексную оценку кандидатов, разрабатывающих и использующих различные методы квалификационного и психологического тестирования

## **5. Утверждение экспертной комиссии по формированию кадрового резерва, ее полномочия**

**5.1. Проведение работы по формированию кадрового резерва осуществляется Экспертной комиссией.**

5.2. Цели Экспертной комиссии:

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

### 5.3. Задачи Экспертной 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.).

5.4. Состав Экспертной комиссии утверждается приказом ректора. Утвержденный состав Экспертной комиссии размещается на официальном сайте Университета.

В состав Экспертной комиссии включаются: ректор; проректоры; советник при ректорате по взаимодействию с органами власти; советник ректора по проектному управлению и цифровизации; начальник службы кадрового обеспечения; руководитель психологической службы; председатель профсоюзной организации Университета; заместитель руководителя по организационным вопросам ПИШ; руководитель структурного подразделения, в котором формируется резерв; независимые эксперты (по согласованию).

Состав Экспертной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

Экспертная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

5.5. Экспертную комиссию возглавляет председатель, которым по должности является ректор Университета.

Председатель Экспертной комиссии:

- созывает заседания Экспертной комиссии;
- председательствует на ее заседаниях;
- подписывает протоколы заседаний Экспертной комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

Председатель Экспертной комиссии имеет право пригласить любого работника Университета принять участие в заседании Комиссии.

В случае временного отсутствия Председателя Экспертной комиссии либо невозможности исполнения им своих обязанностей его полномочия исполняет заместитель председателя.

5.6. Секретарем Экспертной комиссии является советник при ректорате по взаимодействию с органами власти.

Секретарь Экспертной комиссии:

- оповещает членов Экспертной комиссии о месте и дате проведения заседаний;
- осуществляет проверку документов, поданных на рассмотрение Экспертной комиссией, и правильность их оформления;
- регистрирует, формирует дело на каждого из претендентов для предоставления его Экспертной комиссии в день проведения заседания;
- организует предоставление раздаточных материалов на заседаниях Экспертной комиссии;
- ведет протоколы заседаний Экспертной комиссии;
- выполняет поручения Председателя (заместителя Председателя) Экспертной комиссии.

5.7. Основные полномочия Экспертной 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.

5.8. Экспертная комиссия осуществляет свою работу согласно плану работы с кадровым резервом. Внеочередное заседание Экспертной комиссии может быть назначено председателем Экспертной комиссии по инициативе любого члена Экспертной комиссии.

5.9. Заседание Экспертной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

5.10. В ходе заседания Экспертная комиссия:

5.10.1. Рассматривает кандидатов для включения в кадровый резерв посредством:

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

5.10.2 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.

5.10.3. Работник, являющийся членом Экспертной 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.

5.10.4. Экспертная комиссия принимает решение по кандидатам путем открытого голосования.

При равенстве голосов членов Экспертной комиссии голос Председателя Комиссии считается решающим.

5.11. По итогам заседания Экспертной комиссии оформляется протокол заседания Экспертной комиссии, который подписывают Председатель Экспертной комиссии и все присутствующие члены Экспертной комиссии.

Протокол должен содержать:

- дату проведения заседания;
- перечень членов Комиссии, присутствующих на заседании;
- повестку дня;
- результаты рассмотрения кандидатов;

- сведения о принятых решениях и вынесенных рекомендациях.

## 6. Работа с кадровым резервом

6.1. Назначение на вакантную должность, включенную в перечень должностей кадрового резерва, производится из числа лиц, состоящих в кадровом резерве на соответствующую должность (как внутреннего, так и внешнего), за исключением случаев, когда ни один из кандидатов резерва не соответствует квалификационным требованиям по результатам конкурсного отбора.

6.1.1. При наличии в кадровом резерве нескольких кандидатов на одну вакантную должность выбор осуществляется Экспертной комиссией на основе:

а) для кандидатов из внутреннего резерва – оценки результатов выполнения индивидуальных планов подготовки за весь период нахождения в резерве, рекомендации непосредственного руководителя кандидата;

б) для кандидатов из внешнего резерва – оценки их профессионального опыта, достижений, результатов собеседования и рекомендаций (при наличии), результатов выполнения тестового задания или решения кейса по профилю должности;

в) результатов собеседования кандидата с профильным проректором и начальником службы кадрового обеспечения.

6.1.2. Решение Экспертной комиссии о рекомендации кандидата на вакантную должность оформляется протоколом и является основанием для подготовки проекта приказа о назначении.

6.2. Включение лица в кадровый резерв (как внутренний, так и внешний) не влечет за собой обязательного назначения его на должность, к замещению которой он рекомендован.

6.3. Организация подготовки лиц, включенных в кадровый резерв.

6.3.1. Подготовка кадрового резерва организуется дифференцированно для внутренних и внешних кандидатов.

Для внутреннего резерва основными формами подготовки являются повышение квалификации, стажировки, проектная работа, временное замещение, наставничество. Ответственными за организацию является руководитель подразделения.

Для внешнего резерва основными формами подготовки являются ознакомление со спецификой университета, участие в открытых мероприятиях, стажировка (при возможности), выполнение тестовых заданий. Ответственными за организацию является профильный проректор.

6.3.2. Финансирование мероприятий по подготовке кадрового резерва осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели в плане финансово-хозяйственной деятельности университета, а также за счет внебюджетных источников (гранты, средства партнеров, целевые поступления).

Для внешнего резерва мероприятия, требующие финансовых затрат (стажировки, обучение), организуются по согласованию с кандидатом, за счет собственных средств кандидата.

6.3.3. Индивидуальный план подготовки.

6.3.3.1. Для кандидатов из внутреннего кадрового резерва составляется индивидуальный план подготовки (далее – ИПП) по форме, утверждаемой Экспертной комиссией (приложение №4).

6.3.3.2. Для кандидатов из внешнего кадрового резерва индивидуальный план подготовки не составляется. Вместо этого Экспертная комиссия определяет перечень мероприятий по знакомству кандидата со спецификой университета и оценке его потенциала (ознакомительные встречи, участие в открытых мероприятиях, выполнение тестовых заданий, рекомендации по самообучению).

6.3.3.3. ИПП для внутреннего резерва разрабатывается совместно кандидатом и его непосредственным руководителем, а для кандидатов 1 уровня резерва – совместно с профильным проректором.

6.3.3.4. ИПП должен включать:

- цели развития на период нахождения в резерве;
- перечень конкретных мероприятий (обучение, стажировки, проектная работа, временное замещение и другое);
- сроки выполнения каждого мероприятия;
- ожидаемые результаты (измеримые);
- отметки о выполнении.

6.3.3.5. ИПП передается на утверждение Экспертной комиссии в месячный срок со дня включения кандидата в кадровый резерв.

6.3.3.6. В случае непредставления ИПП в установленный срок без уважительной причины Экспертная комиссия вправе принять решение об исключении кандидата из резерва.

6.3.4. Контроль выполнения индивидуального плана (для внутреннего резерва).

6.3.4.1. Отчет о выполнении ИПП представляется кандидатом в Экспертную комиссию два раза в год: до 20 января и до 20 июля.

6.3.4.2. Отчет утверждается непосредственным руководителем кандидата (для 1 уровня – профильным проректором).

6.3.4.3. Экспертная комиссия рассматривает отчеты и дает оценку выполнения ИПП. В случае невыполнения более 30 процентов мероприятий ИПП за отчетный период без уважительной причины Экспертная комиссия выносит кандидату предупреждение или рекомендацию об исключении из кадрового резерва.

6.3.4.4. Для кандидатов из внешнего резерва контроль осуществляется в форме периодических контактов (встречи онлайн, телефонные переговоры) и оценки выполнения тестовых заданий. Периодичность устанавливается Экспертной комиссией индивидуально (не реже одного раза в квартал).

6.4. Организация работы с внешним резервом (дополнительные положения).

5.4.1. Внешний резерв формируется из кандидатов, не являющихся работниками университета, подавших заявку на включение в кадровый резерв в установленном порядке.

6.4.2. Для кандидатов из внешнего резерва не применяются положения о наставничестве, временном замещении должности.

6.4.3. Внешние кандидаты включаются в кадровый резерв на срок до 2 лет. По истечении этого срока они автоматически исключаются из резерва (с правом повторной подачи заявки).

6.4.4. В случае назначения внешнего кандидата на должность из кадрового резерва, с ним заключается трудовой договор в общем порядке. При этом ему может быть установлен испытательный срок в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.5. Срок нахождения в кадровом резерве.

6.5.1. Для внутреннего резерва срок нахождения в кадровом резерве составляет не более 3 лет. По истечении указанного срока Экспертная комиссия может принять решение о продлении пребывания в резерве на очередной период (до 2 лет) при условии положительной оценки выполнения индивидуального плана подготовки. Общий срок нахождения в кадровом резерве не может превышать 5 лет.

6.5.2. Для внешнего резерва срок нахождения в кадровом резерве составляет не более 2 лет. Продление срока для внешних кандидатов не предусмотрено (по истечении срока кандидат исключается с правом повторной подачи заявки).

6.6. Основания для исключения из кадрового резерва. Лица могут быть исключены из кадрового резерва по следующим основаниям:

- а) наличие неснятого дисциплинарного взыскания (для внутреннего резерва);
- б) невыполнение более 30 процентов мероприятий индивидуального плана подготовки за отчетный период без уважительной причины два раза подряд (для внутреннего резерва);
- в) систематическое (более двух раз) отсутствие обратной связи от внешнего кандидата, отказ от участия в оценочных мероприятиях без уважительной причины (для внешнего резерва);
- г) назначение на вышестоящую должность (в этом случае кандидат автоматически исключается из резерва по данной должности с возможностью включения в резерв на следующий уровень);
- д) увольнение из университета (для внутреннего резерва);
- е) личное заявление кандидата об исключении;
- ж) истечение установленного срока нахождения в кадровом резерве (3 года для внутреннего, 2 года для внешнего);
- з) систематическое (более двух раз) непосещение заседаний Экспертной комиссии без уважительной причины (для внутреннего резерва);
- и) утрата доверия в установленном законодательством порядке (для должностей, связанных с материальной ответственностью или коррупционными рисками).

6.7. Процедура исключения из кадрового резерва.

6.7.1. Основанием для рассмотрения вопроса об исключении кандидата из кадрового резерва является:

- мотивированное представление непосредственного руководителя кандидата (для внутреннего резерва). Для исключения лиц из кадрового резерва руководители соответствующего структурного подразделения обращаются к ректору с соответствующими мотивированными предложениями, предоставляют выписку из заседания ученого совета (собрания коллектива);
- представление начальника службы кадрового обеспечения по итогам взаимодействия с внешним кандидатом (для внешнего резерва);
- рекомендация ученого совета факультета (носит рекомендательный характер);
- личное заявление кандидата. Лица, выдвинувшие свою кандидатуру самостоятельно, направляют на имя ректора личное заявление с просьбой исключения из кадрового резерва.

6.7.2. Указанные документы направляются в Экспертную комиссию, которая рассматривает их на ближайшем заседании (не позднее 30 дней с даты поступления).

6.7.3. Решение об исключении принимается простым большинством голосов членов Экспертной комиссии при наличии кворума не менее двух третей от ее состава.

6.7.4. Кандидат должен быть уведомлен о дате рассмотрения вопроса об его исключении не позднее чем за 7 рабочих дней по электронной почте и имеет право представить в Экспертную комиссию свои пояснения.

6.7.5. Решение Экспертной комиссии оформляется протоколом. Кандидат уведомляется о принятом решении в письменной форме в течение 10 рабочих дней с даты заседания Экспертной комиссии. Уведомление вручается кандидату под подпись (для внутреннего резерва) или направляется по электронной почте (для внешнего резерва) с подтверждением прочтения.

6.7.6. Кандидат имеет право обжаловать решение Экспертной комиссии ректору университета в течение 15 рабочих дней с даты получения уведомления.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



И.А. ЗИМИНА

**ПРИЛОЖЕНИЯ**  
**Приложение 1**  
**Форма справки-объективки**  
(обязательное)

Справка-объективка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) претендующего на включение в кадровый резерв на руководящую должность

\_\_\_\_\_ (наименование должности, подразделения)

1. Дата, год и место рождения \_\_\_\_\_
2. Сведения об образовании \_\_\_\_\_
3. Сведения о присуждении ученых степеней \_\_\_\_\_
4. Сведения о присуждении ученых званий \_\_\_\_\_
5. Сведения о прохождении профессиональной переподготовки, повышения квалификации за последние 3 года или стажировки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Сведения о наградах, почетных званиях \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности \_\_\_\_\_
8. Какими иностранными языками владеет \_\_\_\_\_
9. Сведения об участии в выборных органах государственной власти \_\_\_\_\_
10. Сведения о работе, в том числе стаж и характер управленческой деятельности \_\_\_\_\_

Дата	Должность	Организация

**Приложение 2**  
**Форма заявления**  
(обязательное)

Врио ректора ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ  
А.А. Ворониной

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, email)

заявление.

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на включение в кадровый резерв \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

С Положением по работе с кадровым резервом на руководящие должности ознакомлен (а).

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

**Приложение 3**  
**Форма согласия на включение в кадровый резерв для замещения вакантных**  
**руководящих должностей и обработку персональных данных**  
(обязательное)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на включение в кадровый резерв для замещения вакантных руководящих должностей университета и обработку моих персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»), представленных в отдел кадров ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ в письменном виде.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение 4**  
**Форма Типового плана индивидуального развития работника,**  
**включенного в кадровый резерв на руководящую должность**  
(обязательное)

**Типовой план**  
**индивидуального развития работника, включенного в кадровый резерв на**  
**руководящую должность**

1. Общие сведения о лице, включенном в кадровый резерв на руководящую должность (далее - кандидат)

	Ф.И.О. кандидата	
	Наименование должности, предполагаемой к замещению кандидатом	
	Место работы кандидата, замещаемая им должность	
	Образование (когда и какое учебное заведение окончил кандидат, ученая степень, ученое звание)	
	Сведения о получении кандидатом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка, повышение квалификации за предыдущие 3 года) (вид дополнительного профессионального образования, дата, учебное заведение, наименование программы)	

2. Подготовка кандидата

- 2.1. Стажировка кандидата

- 2.1.1. Наименование организации, в которой планируется стажировка \_\_\_\_\_

Мероприятие	Сроки проведения стажировки	Вид стажировки	Результаты прохождения стажировки

- 2.2. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации

- 2.2.1. Название организации, учебного заведения

Вид дополнительного образования	Направление обучения	Продолжительность обучения (часов)	Вид итогового документа (номер и дата выдачи диплома, удостоверения и т.д.)

## 2.3. Самостоятельная подготовка кандидата

Мероприятия	Сроки проведения	Дата проведения собеседования с кандидатом по итогам выполнения мероприятия	Результаты выполнения мероприятий

2.4. Участие кандидата в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний и т.д.

Мероприятия	Сроки проведения	Форма участия	Результаты выполнения мероприятий

## 2.5. Участие кандидата в иных мероприятиях

Мероприятия	Сроки проведения	Форма участия	Результаты выполнения мероприятий

Примечание:

План индивидуального развития заполняется ежегодно по итогам выполнения запланированных мероприятий.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. и подпись кандидата