

копия ОКД

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
(ВГУЭС)**

ПРИКАЗ

«27» декабря 2021 г.

№ 884

г. Владивосток

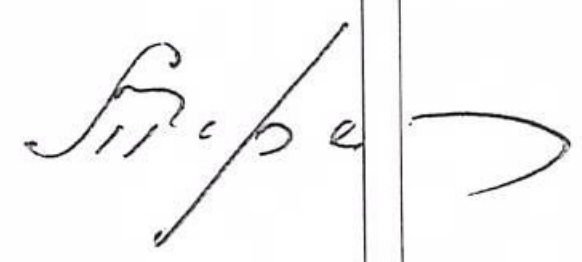
О введении в действие Положения «О порядке формирования резерва управленческих кадров ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»» СК-СТО-ПЛ-11-002-2021 (редакция № 1)

В целях организации механизма привлечения работников на отдельные руководящие должности образовательной организации с сохранением преемственности лучших управленческих практик

приказываю:

1. Ввести в действие положение «О порядке формирования резерва управленческих кадров ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»» СК-СТО-ПЛ-11-002-2021 (редакция № 1).
2. Начальнику отдела кадрового делопроизводства Терпуговой Д.О. в срок до **30.12.2021** года организовать работу по размещению текста новой редакции указанного положения на электронной странице департамента экономики и финансов на официальном сайте ВГУЭС и ознакомлению работников ВГУЭС с новой редакцией положения.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по экономической и кадровой политике Бедрачука И.А.

Ректор ВГУЭС



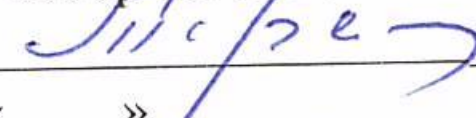
Т.В. Терентьева



Минобрнауки России
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
отдел кадрового делопроизводства

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ВГУЭС

 Т.В. Терентьева
«___» _____ 2021 года

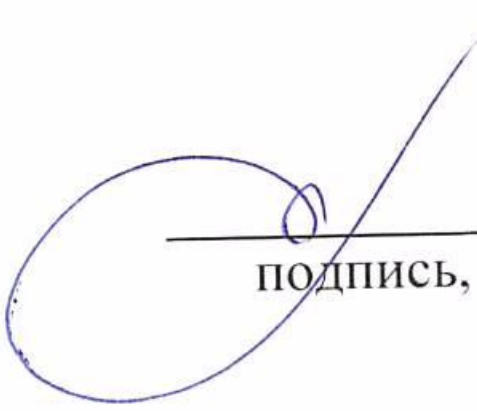
ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования резерва управленческих кадров ФГБОУ ВО
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

СК-СТО-ПЛ-11-002-2021

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела кадрового
делопроизводства

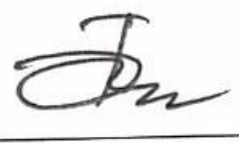
 14.12.2021 Д.О. Терпугова
подпись, дата

Ведущий специалист отдела кадрового
делопроизводства

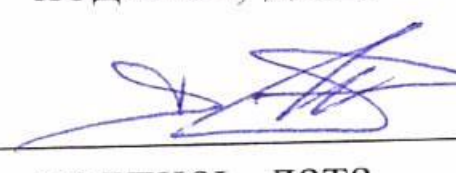
И.А. Носов
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

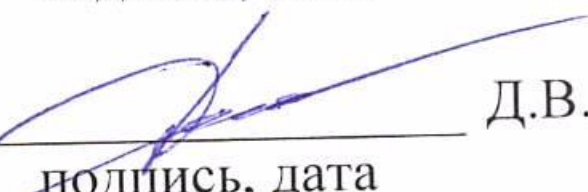
Проректор по экономической и кадровой
политике

 И.А. Бедрачук
подпись, дата

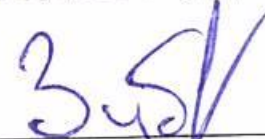
Директор департамента экономики и
финансов

 Д.С. Сайчук
подпись, дата

Руководитель
юридической службы

 Д.В. Манежкин
подпись, дата

Руководитель службы документационного
обеспечения управления

 О.А. Зубкова
подпись, дата

Введено в действие приказом от «27» декабря 2021 года № 884

Владивосток 2021

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные документы	3
3. Основные понятия.....	3
4. Общие положения	4
5. Порядок создания и работы комиссии по формированию и обучению резерва управленческих кадров.....	5
6. Порядок формирования резерва управленческих кадров.....	8
7. Работа с кандидатами, включенными в резерв управленческих кадров.....	10
8. Исключение кандидатов из резерва управленческих кадров	11
9. Приложения № 1. Форма заявления об участии в отборе для включения в кадровый резерв ФГБОУ ВО «ВГУЭС»	13
10. Приложения № 2. Форма анкеты кандидата в резерв управленческих кадров	14
11. Приложение № 3. Форма согласия на обработку персональных данных	19

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВГУЭС»	—	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
ДФО	—	Дальневосточный федеральный округ
Комиссия	—	Комиссия по формированию и обучению резерва управленческих кадров

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение о порядке формирования кадрового резерва ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» СК-СТО-ПЛ-11-002-2021 (далее по тексту – Положение) – локальный нормативный акт ВГУЭС, регламентирующий механизм формирования резерва руководителей из числа научно-педагогического и административно-управленческого персонала.

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения и распространяются на всех работников университета, его филиалы и представительства, а также Работодателя и его представителей.

2. Нормативные документы

Настоящее Положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Указ Президента РФ от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;

Общая концепция формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобрена Комиссией при Президенте РФ по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров, протокол от 29.11.2017 № 5;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24.08.2015 №882;

Положение об оплате труда работников ВГУЭС.

3. Основные понятия

Резерв управленческих кадров ФГБОУ ВО «ВГУЭС» (далее – **резерв управленческих кадров, резерв**) - резерв, сформированный на конкурсной основе из перспективных работников образовательной организации, обладающих сформированными деловыми и морально-этическими качествами, профессиональным опытом и предназначенных для замещения управленческих должностей из числа научно-педагогического и управленческого персонала.

Критерии оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов - сочетание знаний, умений, необходимых для замещения целевой должности.

Личностно-профессиональные ресурсы - профессионально-деловые, личностные, в том числе морально-этические, качества кандидатов и лиц, включенных в резерв управленческих кадров, сформированные на основе накопленного профессионального, управленческого и жизненного опыта, позволяющие проявлять эффективность и результативность на занимаемых должностях, а также потенциал развития данных качеств.

Профессиональное развитие кандидата - процесс приобретения кандидатами и лицами, включенными в резерв управленческих кадров, знаний, умений, навыков, профессионального и жизненного опыта, позитивно влияющий на их профессиональное развитие и отражающийся в соответствующем уровне эффективности и результативности профессиональной деятельности и личных профессиональных достижениях.

Индивидуальный план профессионального развития - формализованный документ, описывающий рекомендации по развитию личностно-профессиональных ресурсов лица, включенного в резерв управленческих кадров, и определяющий направления и способы такого развития.

4. Общие положения

4.1. Резервы управленческих кадров формируются с целью повышения качества кадрового состава образовательной организации, а также с целью раскрытия потенциала наиболее перспективных и талантливых руководителей.

4.2. Резерв управленческих кадров обеспечивает последовательное разрешение следующих задач:

4.2.1. Обеспечение своевременного подбора претендентов на должности, для замещения которых формируются резервы управленческих кадров, из числа работников, обладающих наиболее высоким управленческим потенциалом.

4.2.2. Осуществление планомерной подготовки и профессиональное развитие управленческих кадров.

4.2.3. Создание условий для развития кадрового потенциала образовательной организации в стратегической перспективе.

4.3. Формирование резерва осуществляется по результатам конкурсного отбора комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров ФГБОУ ВО «ВГУЭС» по следующим целевым группам:

Группа 1 – кадровый резерв на должности руководителей структурных подразделений, реализующих образовательные программы высшего и среднего профессионального образования (директор/руководитель института, директор филиала, заведующий кафедрой, директор колледжа и т.п.).

Группа 2 – кадровый резерв на должности руководителей административно-управленческих структурных подразделений (ректор, проректор, главный бухгалтер, директора департаментов и т.п.).

4.4. По уровню готовности кандидатов к занятию управленческих должностей мотивированным решением Комиссии резерв внутри каждой группы распределяется по следующим уровням готовности:

высший уровень - компетенции, профессиональный опыт и общий уровень подготовки кандидата достаточны для назначения на вышестоящую управленческую

должность;

перспективный уровень - перспективные руководители, обладающие минимальными управленческими компетенциями и профессиональными знаниями, которые после подтверждения уровня компетенции по результатам государственной итоговой аттестации по программам повышения квалификации могут претендовать на замещение управленческих должностей, в том числе в порядке должностного роста.

базовый уровень – кандидаты, не обладающие управленческими компетенциями, имеющие базовые навыки и знания по роду профессиональной деятельности, назначение которых на вышестоящую управленческую должность возможно только после проведения государственной итоговой аттестации по программам повышения квалификации.

4.5. Резерв управленческих кадров формируется из представителей следующих целевых групп:

4.5.1. Группа 1. Для руководителей структурных подразделений, реализующих образовательные программы высшего и среднего профессионального образования:

действующие работники ФГБОУ ВО «ВГУЭС»;

представители науки и образования из иных образовательных организаций ДФО;

государственные гражданские и муниципальные служащие в сфере науки и образования ДФО.

4.5.2. Группа 2. Для руководителей административно-управленческих структурных подразделений:

действующие работники ФГБОУ ВО «ВГУЭС»;

представители науки и образования из иных образовательных организаций Дальневосточного федерального округа;

представители бизнеса и коммерческих организаций по сфере компетенции соответствующей замещаемой должности;

государственные гражданские и муниципальные служащие органов государственной власти и местного самоуправления.

4.6. Формирование резерва управленческих кадров производится на базе следующих информационных площадок:

собственные информационные ресурсы образовательной организации (официальный сайт ФГБОУ ВО «ВГУЭС»);

информирование учебных и научных заведений ДФО, органов государственной власти и местного самоуправления, представителей крупных коммерческих организаций о формировании кадрового резерва ФГБОУ ВО «ВГУЭС»;

информирование в средствах массовой информации и социальных сетях о проведении конкурса на формирование кадрового резерва ФГБОУ ВО «ВГУЭС»;

иные открытые информационные площадки.

5. Порядок создания и работы комиссии по формированию и обучению резерва управленческих кадров

5.1. Для формирования и обучения резерва управленческих кадров создается Комиссия.

Основной функцией Комиссии является формирование состава и организация обучения кандидатов, включенных в резерв управленческих кадров образовательной

организации.

Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами образовательной организации, а также настоящим Положением.

Состав Комиссии утверждается приказом ректора. Приказ о составе комиссии по формированию и обучению резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте образовательной организации.

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

В случае возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Комиссией решения, незамедлительно производится замена таких членов Комиссии иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах отбора кандидатов на должности, включенные в резерв управленческих кадров.

Замена члена Комиссии осуществляется по решению председателя Комиссии. Под наличием между кандидатом на включение в резерв управленческих кадров и Комиссией конфликта интересов понимаются случаи, при которых члены Комиссии состоят в браке с участниками отбора, либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца и мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными участниками отбора на должности, включенные в резерв управленческих кадров.

5.2. Комиссия состоит из: председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, членов комиссии и приглашенных членов Комиссии (с правом голоса) в количестве не более пяти человек, состав которых утверждается протоколом заседания Комиссии.

5.3. Для каждой из целевых групп резерва управленческих кадров ФГБОУ ВО «ВГУЭС» формируется индивидуальная кадровая комиссия, состоящая из:

- 1) Представителей топ-менеджмента ФГБОУ ВО «ВГУЭС»;
- 2) Наиболее опытных работников ФГБОУ ВО «ВГУЭС», имеющих большой опыт управленческой научно-педагогической и административной деятельности;
- 3) Представителей внешних организаций (органов государственной и муниципальной власти в сфере науки и образования, иных бюджетных образовательных организаций).

5.4. Члены Комиссии имеют право:
изучать опыт работы комиссий по формированию и обучению резерва управленческих кадров других организаций вне зависимости от форм собственности;
знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями;

участвовать в заседаниях Комиссии и принимать решения по вопросам, обозначенным на повестке заседания.

5.5. Члены Комиссии обязаны:
знать действующее законодательство Российской Федерации, в том числе профессиональные стандарты и единые квалификационные справочники должностей, иные нормативные правовые и локальные нормативные акты по вопросам формирования и обучения резерва управленческих кадров;

соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации

и настоящего Положения;

соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в Комиссии;

принимать участие во всех заседаниях Комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) члена Комиссии его полномочия осуществляет иное лицо, назначаемое председателем Комиссии на основании приказа ректора.

5.6. Председатель Комиссии:

руководит проведением отбора кандидатов на всех этапах конкурса;

организует обучение кандидатов, включенных в резерв управленческих кадров;

подписывает протоколы заседаний Комиссии, исполняет иные полномочия.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

5.7. Председатель Комиссии обязан:

осуществлять общее руководство работой Комиссии и обеспечивать выполнение настоящего Положения;

распределять обязанности между членами Комиссии, инструктируя их о предстоящей работе;

контролировать размещение информации о проведении отбора кандидатов на включение в резерв управленческих кадров на открытых информационных площадках, перечень которых установлен в п. 4.6 настоящего Положения.

5.8. Председатель Комиссии имеют право:

объявлять заседание правомочным или выносить решение об его переносе из-за отсутствия кворума;

открывать и вести заседание комиссии, объявлять перерывы;

представлять лично (или поручать заместителю председателя) сведения по каждому кандидату;

определять порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

подписывать протокол заседания комиссии;

объявлять о принятых комиссией решениях;

осуществлять иные действия в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

5.9. Функции секретаря Комиссии исполняет уполномоченный работник, обеспечивающий внесение сведений о результатах проведения отбора на должности, включенные в резерв управленческих кадров на официальном сайте образовательной организации.

Секретарь Комиссии назначается Председателем Комиссии на первом заседании Комиссии из числа ее членов. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний Комиссии, организует документооборот и делопроизводство Комиссии; организует предоставление раздаточных материалов членам Комиссии; исполняет иные полномочия.

5.10. Секретарь Комиссии обязан:

осуществлять подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информировать членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещать лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за один рабочий день до их начала и обеспечивать членов комиссии необходимыми

материалами;

по ходу заседания Комиссии вести и оформлять протокол и явочный лист; осуществлять иные действия организационно-технического характера и мероприятия, связанные с обеспечением деятельности работы Комиссии в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

5.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует большинство от общего числа ее членов, утвержденных приказом ректора.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6. Порядок формирования резерва управленческих кадров

6.1. Периодичность отбора в резерв управленческих кадров определяется Комиссией в зависимости от производственной необходимости и стратегических задач, стоящих перед образовательной организацией.

6.2. После принятия решения о проведении отбора в резерв управленческих кадров секретарь Комиссии организует размещение на информационных площадках, перечисленных в п. 4.6 настоящего Положения следующей информации:

перечень целевых групп, на которые формируется резерв;

сроки, место и время приема документов;

форма заявления об участии в отборе для включения в кадровый резерв ФГБОУ ВО «ВГУЭС» (приложение № 1);

форма анкеты, которую заполняет кандидат (приложение № 2);

согласие на обработку персональных данных (приложение № 3);

дата, время и место проведения второго этапа отбора (информация размещается не менее чем за пять рабочих дней до начала проведения второго этапа отбора вместе со списком кандидатов, прошедших первичный отбор);

контактный телефон.

6.3. Отбор кандидатов в резерв управленческих кадров проводится Комиссией в два этапа.

6.4. Первый этап отбора начинается со дня размещения на открытых информационных площадках объявления о начале отбора в резерв управленческих кадров.

Право на участие в отборе имеют граждане Российской Федерации, соответствующие формальным критериям, предусмотренным пунктом 6.4.1. настоящего Положения.

Кандидаты заполняют необходимые для участия в отборе документы, предусмотренные п. 6.2 настоящего Положения, и предоставляют их в Комиссию по адресу, указанному в объявлении.

Продолжительность приема Комиссией документов кандидатов составляет 20 рабочих дней со дня размещения объявления о начале отбора в резерв управленческих кадров.

6.4.1. К формальным критериям относятся:

наличие гражданства Российской Федерации;

наличие высшего образования;

соответствие кандидата требованиям профессиональных стандартов и (или) единым квалификационным справочникам должностей;

стаж работы:

для кандидатов на включение в первую целевую группу резерва руководящих

должностей из числа научно-педагогического персонала - не менее пяти лет стажа научно-педагогической работы;

для кандидатов на включение во вторую целевую группу резерва руководящих должностей из числа административно-управленческого персонала - не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

6.4.2. До заполнения анкеты кандидат дает письменное согласие на проверку предоставляемых им сведений, на обработку персональных данных, а также уведомляется о том, что предоставление им ложных сведений о себе служит основанием для отказа во включении в резерв управленческих кадров.

6.4.3. Несвоевременное предоставление кандидатами документов, предоставление их не в полном объеме является основанием для отказа кандидату в прохождении первого этапа отбора в резерв управленческих кадров.

6.4.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных кандидатами документов составляет 10 рабочих дней со дня окончания приема документов.

6.4.5 Комиссией по результатам первичного отбора формируется список кандидатов, допущенных ко второму этапу конкурсного отбора.

Кандидатам в письменной форме не позднее 5-ти рабочих дней направляется сообщение о результатах принятого Комиссией решения с указанием даты начала и места проведения второго этапа отбора в резерв управленческих кадров.

6.5. На втором этапе отбора Комиссией проводятся оценочные и отборочные мероприятия по проверке психологических, профессиональных и личностных качеств кандидатов в форме:

проведения тестирования (экзамена) на определение уровня необходимых знаний и навыков, необходимых для осуществления профессиональной деятельности по замещаемым должностям, психологической готовности кандидата к реализации управленческих решений;

проведения индивидуального интервью (собеседование) с кандидатом на определение психологических, личностных, профессиональных качеств и управленческих компетенций;

самопрезентации кандидатов;

6.5.1. К критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов относится наличие следующих компетенций:

наличие лидерских и организаторских способностей;

стратегическое мышление;

способность к планированию и прогнозированию последствий принимаемых управленческих решений;

6.5.2. Срок проведения Комиссией второго этапа отбора кандидатов составляет 20 рабочих дней со дня объявления начала второго этапа отбора.

6.5.3. В случае неявки кандидата для участия во втором этапе отбора его кандидатура Комиссией не рассматривается и данный кандидат исключается из участия в отборе в резерве.

6.5.4 Подведение итогов второго этапа конкурсного отбора производится Комиссией на основе суммы оценок психологических, профессиональных и личностных качеств готовности кандидата к занятию управленческой должности.

Подведение итогов второго этапа и определение победителей конкурса на вступление в кадровый резерв ФГБОУ ВО «ВГУЭС» с распределением кандидатов по целевым группам и уровням готовности производится Комиссией в течение 10 рабочих дней со дня окончания второго этапа отбора.

6.5.5 На основании решения Комиссии о включении кандидатов в резерв управленческих кадров формируются списки лиц, рекомендованных для включения в резерв по уровням готовности, которые представляются на утверждение ректору

6.5.6 О принятии Комиссией решения о включении в резерв управленческих кадров кандидатам сообщается в течение 5 рабочих дней со дня утверждения ректором списков лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

6.6. Участие в отборе осуществляется за счет собственных средств кандидатов.

6.7. Срок нахождения в резерве управленческих кадров не может превышать трех лет.

6.8. Лица, находящиеся в статусе «исполняющего обязанности», не могут быть включены в резерв управленческих кадров до полного вступления в должность.

7. Работа с кандидатами, включенными в резерв управленческих кадров

7.1. По результатам изучения и оценки личностно-профессиональных ресурсов кандидатов, включенных в резерв управленческих кадров, разрабатываются соответствующие программы подготовки и развития.

Основное содержание, направления и способы подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров, отражаются в индивидуальных планах профессионального развития.

7.2. Индивидуальный план профессионального развития разрабатывается сроком на один год, в котором определяются виды, программы, формы и сроки обучения, в частности формами обучения кандидатов, включенных в резерв управленческих кадров, могут выступать:

7.2.1. повышение квалификации;

7.2.2. профессиональная переподготовка;

7.2.3. стажировка в организации;

7.2.4. участие в психологических семинарах и тренингах;

7.2.5. участие в работе комиссий, рабочих групп;

7.2.6. самообразование (изучение нормативно-правовой базы и теоретического материала в соответствии со сферой деятельности).

7.3. Обучение кандидатов, включенных в резерв управленческих кадров проходит за счет средств ФГБОУ ВО «ВГУЭС» и собственных средств кандидатов.

7.4. Приоритет участия в программах подготовки и образовательных мероприятиях отдается лицам, планируемому для выдвижения на вышестоящую должность, вновь назначенным на должность в порядке должностного роста и продолжающим оставаться в резерве управленческих кадров этого же или более высокого уровня, а также лицам, обладающим наиболее высоким уровнем управленческого потенциала.

При определении очередности направления на образовательную программу лиц, включенных в резерв управленческих кадров, учитывается период с момента последнего прохождения соответствующей подготовки.

7.5. Развитие кандидатов, включенных в резерв управленческих кадров, может осуществляться в психологических, управленческих, профессиональных и иных направлениях, прогресс в каждой из которых подлежит измерению и учитывается в индивидуальных планах профессионального развития.

7.6. Показателями развития кандидата, включенного в резерв управленческих кадров, и уровня его готовности к замещению вышестоящей должности признаются:

высокая эффективность и результативность деятельности, в том числе способность решать задачи развития как в рамках, так и за пределами непосредственных должностных обязанностей, подтверждаемая результатами оценки профессиональной деятельности;

получение дополнительного профессионального образования - прохождение комплексных и тематических программ подготовки, участие в стажировках, семинарах и т.п.;

участие в проектах и мероприятиях по совершенствованию управленческих процессов в образовательной организации.

7.7. Планирование, разработка и реализация программ профессионального развития кандидатов, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляются с учетом подготовки к целевым должностям и индивидуальных карьерных планов кандидатов, включенных в резерв управленческих кадров.

Программы профессионального развития могут реализовываться в форме проектов подготовки управленческих кадров на основе принципов целевого набора для решения конкретных задач в сфере кадрового обеспечения образовательной организации руководителями определенного уровня квалификации.

7.8. Информация о кандидатах, включенных в резерв управленческих кадров, вносится в электронную базу данных и систематически обновляется.

7.9. Обновление данных осуществляется по результатам мониторинга информации о кадровом составе резерва управленческих кадров с целью:

пополнения и уточнения сведений, содержащихся в реестре кандидатов, включенных в резерв управленческих кадров;

исключение кандидатов из резерва в случаях, установленных настоящим Положением;

определения потребности в дополнительном отборе кандидатов в резерв управленческих кадров.

8. Исключение кандидатов из резерва управленческих кадров

8.1. Кандидат исключается из резерва управленческих кадров в следующих случаях:

8.1.1. Достижения кандидатом, включенным в резерв управленческих кадров, предельного срока, установленного в пункте 6.7 настоящего Положения, для нахождения кандидата в резерве управленческих кадров.

8.1.2. Представления кандидатом недостоверных сведений при включении его в резерв управленческих кадров.

8.1.3. Личная инициатива кандидата, включенного в резерв управленческих кадров, об исключении его из резерва управленческих кадров.

8.1.4. Назначения кандидата, включенного в резерв управленческих кадров, на вышестоящую целевую управленческую должность.

8.1.5. Двукратный отказ кандидата от занятия вакантной должности.

8.1.6. Двукратный отказ кандидата от прохождения программ повышения квалификации, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров.

8.1.7. По прочим обстоятельствам, делающим пребывание в резерве управленческих кадров или назначение из резерва управленческих кадров невозможным (потеря гражданства, признание недееспособным, вступление в

законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть и иные обстоятельства).

8.2. Решением Комиссии кандидат, исключенный из резерва управленческих кадров, может быть повторно включен в резерв только в случае исключения в связи с назначением из резерва управленческих кадров на вышестоящую должность или на должность с большим объемом полномочий.

Повторное включение в резерв управленческих кадров возможно не ранее чем через один год и при условии успешного прохождения всех этапов отбора в резерв управленческих кадров, закрепленных настоящим Положением.

В отдел кадрового делопроизводства
ФГБОУ ВО «ВГУЭС»

ФИО: _____

дата рождения: _____

проживающего (ей) по адресу:

Контактный тел: _____

Адрес электронной почты:

З А Я В Л Е Н И Е

об участии в отборе для включения
в кадровый резерв ФГБОУ ВО «ВГУЭС»

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв
ФГБОУ ВО «ВГУЭС» на должность _____
_____ группы резерва.
(1/2)

Прилагаю следующие документы для участия в отборе кандидатов на включение
в кадровый резерв:

1. Анкету (по форме);
2. Согласие на обработку персональных данных (по форме);
3. Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт);
4. Копия документа о высшем образовании (диплом о высшем образовании/профессиональной переподготовке);
5. Копия документа о наличии ученой степени/звания.

«__» _____ 2021 г.

подпись

Ф.И.О.

С документами, определяющими порядок проведения отбора, требованиями к кандидатам и критериями отбора ознакомлен (а).

**Анкета кандидата в кадровый резерв
ФГБОУ ВО «ВГУЭС»
по целевой руководящей должности**

1. Общая информация

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол женский мужской

Изменение Ф.И.О: _____
(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

Гражданство: _____
(если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства или вид на жительство в другом государстве - укажите)

Паспорт или документ, его заменяющий: _____
(номер, серия, кем и когда выдан)

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Адрес регистрации:
индекс _____
республика (край, область) _____
район _____
населенный пункт _____
(город, село, поселок и др.)

улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

Адрес фактического проживания (не заполняется в случае совпадения с адресом регистрации):
индекс _____
республика (край, область) _____
район _____
населенный пункт _____
(город, село, поселок и др.)

улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):

Какими языками владеете:

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

2. Сведения об образовании

Уровень образования

- высшее образование
 аспирантура (третья ступень высшего образования)

наименование организации, образовательной организации	год начала обучения	год окончания обучения	специальность, квалификация	№ диплома

Дополнительное профессиональное образование (в последние 5 лет):

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III
Даты начала и окончания обучения	начало окончание _____ _____ (число, месяц, год)	начало окончание _____ _____ (число, месяц, год)	начало окончание _____ _____ (число, месяц, год)
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка)			

Название организации, образовательной организации			
---	--	--	--

Участие в общественных организациях (в том числе профессиональных, научно-технических и др.):

Годы пребывания	Населенный пункт	Название организации	Ваш статус в организации		
			Руководитель	Член руководящего органа	Член организации

3. Трудовая деятельность

Место работы в настоящее время:

Должность, с какого времени в этой должности:

_____ с _____ г.

В системе организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации

Да

Нет

Общий стаж работы: _____

Стаж работы в управленческой деятельности: _____

Стаж работы государственной службы: _____

Максимальная численность сотрудников, которые были у Вас в подчинении

нет

500 – 999 сотрудников

до 50 сотрудников

1000 – 1499 сотрудников

50 – 99 сотрудников

1500 – 1999 сотрудников

100 – 499 сотрудников

более 2000 сотрудников

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом) (начиная с первого места работы):

Год начала	Год окончания	Название организации, учреждения	Местонахождение организации (адрес)	Должность

4. Квалификационные показатели

Ученая степень

- Нет
- Кандидат наук
- Доктор наук

Ученое звание

- Нет
- Доцент
- Профессор
- Член-корреспондент
- Академик
- Иное _____

Индекс Хирша: _____

Количество публикаций в базах:

Scopus _____

Web of Science _____

Иное _____

5. Дополнительная информация

Классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание: _____

Привлекались ли Вы к уголовной ответственности и были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)? Являлись ли Вы подозреваемым или обвиняемым по уголовному делу (когда, в связи с чем)? _____

Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) _____

Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений (если имеются) _____

- Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

- _____
- _____

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении меня в резерв управленческих кадров ФГБОУ ВО «ВГУЭС».

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

Форма согласия на обработку персональных данных

Ректору ФГБОУ ВО
«Владивостокский государственный
университет экономики и сервиса»

Т.В. Терентьева

690014, Приморский край,
г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41

от _____,
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

(Серия и номер основного документа, удостоверяющего
личность, кем и когда выдан)

Согласие на обработку персональных данных

Даю согласие на включение меня в кадровый резерв ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в случае принятия в отношении меня решения о включении в указанный резерв.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» (ФГБОУ ВО «ВГУЭС») (адрес: 690014, Приморский край, г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41) на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных, содержащихся в анкете, прилагаемой к настоящему заявлению, а именно:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 9) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));
- 10) сведения о трудовой деятельности;

- 11) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 12) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 13) сведения об ученой степени;
- 14) сведения об ученом звании;
- 15) информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 16) фотография;
- 17) сведения о прежнем месте работы;
- 18) информация об участии в общественных организациях;
- 19) сведения о пребывании за границей;
- 20) информация о наличии или отсутствии судимости;
- 21) информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- 22) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;

23) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в целях, связанных с формированием, подготовкой и использованием резерва управленческих кадров ФГБОУ ВО «ВГУЭС».

Даю согласие на передачу моих персональных данных с их последующей обработкой в образовательные организации, реализующие программы (мероприятия) по подготовке резерва и развитию кадрового потенциала.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего заявления до истечения срока моего пребывания в резерве управленческих кадров ФГБОУ ВО «ВГУЭС» и может быть отозвано путем письменного заявления, направленного в ФГБОУ ВО «ВГУЭС».

В случае неправомерного использования персональных данных соглашение отзывается моим личным заявлением.

« _____ » _____ 20 г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)