



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный университет»
П Р И К А З

05.04.2019

№365/п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ

В связи с производственной необходимостью

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое положение «О кадровом резерве ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».

2. Создать комиссию по работе с кадровым резервом в составе:

- Бочаров С.Н., врио ректора, председатель комиссии;
- Панов В.Ю., и.о. проректора по ЭиСР, заместитель председателя комиссии;
постоянные члены комиссии:

- Землюков С.В., президент;
- Шваков Е.Е., и.о. первого проректора по УР;
- Райкин Р.И., и.о. проректора по РМД;
- Попов Е.С., и.о. проректора по НИР;
- Рязанов М.А., и.о. проректора по ИиЦОС;
- Ильиных О.Ю., и.о. проректора по БиОВ;
- Демчик Е.В., декан ИФ;
- Силантьева М.М., декан БФ;
- Нехвядович Л.И., декан ФИиД;
- Поляков В.В., декан ФТФ;
- Мансков С.А., декан ФМКФиП;
- Базарнова Н.Г., декан ХФ;
- Колесникова О.Н., декан ФС;
- Любимова О.М., декан ФПП;
- Васильев А.А., директор ЮИ;
- Межов С.И., директор МИЭМИС;
- Ракитин Р.Ю., директор Колледжа;
- Шехтман Т.А., начальник УДО;
- Назаров В.В., начальник УПО;
- Трушников А.Н., начальник УК;
- Полевая Т.Ю., ведущий документовед УК, секретарь комиссии.

3. Считать утратившим силу положение «О порядке формирования кадрового резерва и работы с лицами, включенными в кадровый резерв ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», утвержденное приказом ректора от 25.12.2012 г. №1806/п.

Врио ректора

С.Н. Бочаров

Начальник УПО

В.В. Назаров



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Алтайский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

С.Н. Бочаров

05 апреля 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ
ФГБОУ ВО «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ, Устава ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», других локальных нормативных актов университета и определяет общие цели, порядок и методику формирования кадрового резерва, принципы подбора кандидатов в резерв, а также планирование и организацию работы с кадровым резервом ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» (далее – АлтГУ, университет).

1.2. Кадровый резерв АлтГУ представляет собой перечень лиц, соответствующих квалификационным требованиям/требованиям профессионального стандарта, предъявляемым по различным должностям, на которые формируется кадровый резерв (далее – резервная должность), прошедших отбор, целевую подготовку, обладающих необходимыми для выдвижения на новые должности профессионально-деловыми качествами, потенциалом развития и достигшие положительных результатов в работе.

В исключительных случаях в резерв для замещения должности по решению комиссии может быть включен кандидат, не соответствующий установленным требованиям, при условии наличия обязательства о выполнении в течении года требований, необходимых для замещения соответствующей должности.

1.3. Формирование кадрового резерва и работа с ним осуществляется в следующих целях:

- совершенствование кадровой политики;
- совершенствование деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей в АлтГУ;
- улучшения качественного состава работников АлтГУ;
- своевременного удовлетворения потребности в кадрах;

- обновления кадрового состава университета, омоложение профессорско-преподавательского, научного и управленческого состава;
- повышения мотивации граждан к поступлению на работу в АлтГУ.
- повышения уровня мотивации работников АлтГУ к профессиональному росту;
- улучшения результатов профессиональной деятельности работников АлтГУ;
- повышения уровня профессиональной подготовки работников АлтГУ;
- сокращения периода адаптации работников АлтГУ при вступлении в должность;
- создание перспективы профессионального и должностного продвижения работников.

1.4. Принципы формирования кадрового резерва:

- объективность;
- зачисление в кадровый резерв в соответствии с личными и деловыми качествами, способностями; уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности;
- равный подход к кандидатам;
- соответствие кандидатов, зачисленных в кадровый резерв, квалификационным требованиям по соответствующей должности;
- добровольность, перспективность включения и нахождения в кадровом резерве;
- гласность в формировании и работе с кадровым резервом;
- актуальность резерва;
- персональная ответственность руководителей за выдвижение работника в резерв и его подготовку.

1.5. Наличие кадрового резерва позволяет:

- развивать кадровый потенциал высококвалифицированных и успешных научно-педагогических и административных работников;
- осуществлять поиски и выявление наиболее профессионально подготовленных и перспективных лиц, для занятия должностей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, научным работникам и управленцам для работы в университете;
- заранее, на плановой основе, по утвержденной программе готовить кандидатов на вновь создаваемые и подлежащие замещению вакантные должности;
- организовать подготовку специалистов, включенных в кадровый резерв, в соответствии с требованиями и задачами, стоящими перед работником на новой должности;
- создавать условия для закрепления молодых талантливых ученых, педагогов и управленцев в университете;
- своевременно использовать подготовленный резерв кадров на различных направлениях и уровнях работы.

1.6. В АлтГУ формируются, в частности, следующие виды кадрового резерва:

* кадровый резерв на должности административно-управленческого персонала:

- ректор;
- первый проректор по учебной работе;
- проректор по экономике и стратегическому развитию;
- проректор по научному и инновационному развитию / заместитель проректора;
- проректор по развитию международной деятельности;
- проректор по информатизации и цифровой образовательной среде;
- проректор по безопасности и общим вопросам / заместитель проректора;
- главный бухгалтер / заместитель главного бухгалтера;
- директор института, не относящийся к профессорско-преподавательскому составу и научным работникам;
- директор филиала;
- начальник управления / заместитель начальника управления;
- руководитель структурного подразделения (не в составе управления).

* кадровый резерв на должности, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, и преподавательскому составу:

- декан факультета;
- директор института, отнесенный к профессорско-преподавательскому составу;
- заведующий кафедрой;
- директор колледжа.

* кадровый резерв на должности научных работников

- директор (заведующий, начальник) отделения (института, центра);
- заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории), конструкторского отдела (лаборатории), центра (отдела) патентования, центра (отдела) научной и (или) научно-технической информации, центра (отдела) коллективного пользования научным оборудованием, центра (отдела).

1.7. Кадровый резерв формируется ежегодно с учетом результатов соответствующих отборочных мероприятий, прогноза текущей и перспективной потребности в персонале, показателей работы АлтГУ и соответствующих структурных подразделений.

1.8. Перечень должностей, на которые формируется кадровый резерв, ежегодно утверждается ректором и размещается на сайте университета (Приложение 1).

Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц отдельно по каждому виду должностей (Приложение 2).

Решение о включении в кадровый резерв для замещения соответствующих должностей и исключения из него оформляется, на основании рекомендации комиссии по работе с кадровым резервом, распоряжением ректора.

1.9. Техническую и методическую функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет управление кадров.

1.10. Кадровый резерв доступен для ознакомления, в том числе на официальном сайте университета, с учетом соблюдения требований действующего законодательства о персональных данных.

2. Порядок формирования и работы с кадровым резервом.

2.1. Кадровый резерв формируется из числа работников АлтГУ, работников иных организаций; молодых ученых и иных лиц, прошедших соответствующие отборочные мероприятия.

2.2. Виды и формы отборочных мероприятий определяются комиссией по работе с кадровым резервом. Отборочные мероприятия по соответствующим должностям формируются в ежегодный план, утверждаемый ректором университета (Приложение 3).

2.3. Отбор в состав кадрового резерва из числа кандидатов в него производится на основе поданных заявлений (Приложение 4) и документов, а также отзывов руководителей, результатов иных конкурсных мероприятий.

Отзыв руководителя должен содержать заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на включение в состав кадрового резерва (Приложение 5).

2.4. Заявления кандидатов в кадровый резерв на должности передаются непосредственному руководителю до 1 февраля, который после составления отзыва о кандидате, направляет заявление кандидата и отзыв в управление кадров ежегодно до 20 марта, а также хранятся у лиц, ответственных за включение в кадровый резерв.

2.5. Состав кадрового резерва утверждается распоряжением ректора ежегодно до 1 апреля и представляется в управление кадров.

2.6. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- составление перечня должностей, на которые формируется указанный кадровый резерв;
- размещение информации о формировании кадрового резерва на соответствующие должности и порядка представления документов на официальном сайте университета;
- составление списка кандидатов в кадровый резерв;
- оценка и отбор в кадровый резерв;
- составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв.

2.7. Перечень должностей, на которые формируется кадровый резерв, ежегодно утверждается распоряжением ректора до 20 января.

2.8. Ежегодно до 20 марта текущего года руководители структурных подразделений проводят анализ кадрового резерва в своем подразделении, дают оценку деятельности за минувший год каждого зачисленного в резерв, его готовности к замещению вакантной должности, принимают решение о ходатайстве перед ректором университета об оставлении кандидата в составе резерва или об исключении. Одновременно рассматриваются новые кандидатуры для зачисления в кадровый резерв. Порядок пополнения резерва сохраняется тот же, что и при формировании.

Решение о включении в кадровый резерв для замещения соответствующих должностей административно-управленческого персонала и исключении из него оформляется на основании рекомендации комиссии по работе с кадровым резервом по представлению курирующего проректора, распоряжением ректора

Решение о включении в кадровый резерв не из числа работников оформляется без представления курирующего проректора (если он не является непосредственным руководителем) по результатам оценки документов претендента и отзыва руководителя комиссией по работе с кадровым резервом, распоряжением ректора.

2.9. Комиссия по работе с кадровым резервом формируется приказом ректора университета из числа работников АлтГУ, а также в ее состав могут быть включены работники и служащие других организаций, по направлениям деятельности университета.

Комиссия по работе с кадровым резервом состоит не менее чем из 15 членов, имеющих право голоса.

Председателем комиссии по работе с кадровым резервом является ректор университета, заместителем председателя является проректор по экономике и стратегическому развитию.

Секретарь комиссии назначается из числа работников университета, без права голоса.

Решения комиссии по работе с кадровым резервом принимаются при наличии не менее 2/3 списочного состава членов комиссии по работе с кадровым резервом путем открытого голосования в отсутствие кандидата на включение в кадровый резерв. Решение по кандидатуре считается принятым, если за него подано более половины голосов от общего числа присутствующих членов комиссии по работе с кадровым резервом.

Лица, подавшие заявления на включение в кадровый резерв, праве присутствовать на заседании комиссии по работе с кадровым резервом в порядке самостоятельной явки.

По результатам рассмотрения кандидатур оформляется протокол (Приложение 6), выписка из протокола хранится в деле лица, зачисленного в кадровый резерв. На лиц, включенных в кадровый резерв, заводится дело, которое хранится в управлении кадров.

2.10. Лица, включенные в состав кадрового резерва на текущий календарный год, могут включаться в кадровый резерв и на последующие годы.

2.11. Лица, включенные в состав кадрового резерва, могут быть исключены в течение текущего года из его состава по следующим основаниям:

- при наложении дисциплинарного взыскания, на весь период его действия;
- при отказе от прохождения переподготовки (переквалификации), повышения квалификации, участия в иных конкурсных мероприятиях;
- при привлечении к уголовной или административной ответственности;
- при выражении в личном заявлении желания об исключении из состава кадрового резерва;
- при отказе заместить соответствующую вакантную должность.

Решение об исключении лица из состава кадрового резерва оформляется распоряжением ректора, на основании принятого решения комиссией по работе с кадровым резервом.

2.12. Назначение на должность лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется в случае образования вакансии по данной должности, в приоритетном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

3. Организация работы с кадровым резервом

3.1. Теоретическая и практическая подготовка лиц, включенных в кадровый резерв, является составной частью, сложившейся в АлтГУ системы подготовки и переподготовки кадров и предусматривается при формировании бюджета.

3.2. Подготовка лиц, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану, утверждаемому ректором, курирующим проректором (Приложение 7).

3.3. Работники АлтГУ, зачисленные в кадровый резерв на замещение должности руководителя, имеют право на первоочередное направление на повышение квалификации и переподготовку за счет средств АлтГУ.

3.4. Проректоры, деканы, руководители структурных подразделений АлтГУ курируют подготовку кандидатов, зачисленных в кадровый резерв.

3.5. Комиссия по работе с кадровым резервом вносит предложения по совершенствованию работы с кадровым резервом.

3.6. Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет ректор, который ставит задачи перед проректорами, деканами и руководителями структурных подразделений по организации работы с резервом и заслушивает отчеты соответствующих должностных лиц о работе с резервом, оценивает ее состояние и эффективность.

Ответственность за формирование и подготовку резерва на должности руководителей несет ректор. Ответственность за формирование и подготовку резерва на иные должности несут проректоры, в подчинении которых находятся соответствующие структурные подразделения.

3.7. Работа с резервом кадров проводится по плану, в котором предусматриваются мероприятия по направлениям:

- обучение в рамках существующей в университете системе повышения квалификации и переподготовки работников;
- обучение по программам, ориентированным на подготовку резерва;
- стажировка по необходимой тематике лицу, зачисленному в кадровый резерв;
- проектная работа (разработка и реализация общеуниверситетских проектов);
- обязательное участие в стратегических сессиях, рабочих группах, комиссиях, советах и иных мероприятиях по профилю;
- оказание помощи в реализации профессионального развития;
- изучение положительного опыта других вузов России;
- организация и проведение конкурсов.

3.8. Все лица, зачисленные в резерв, подлежат учету в управлении кадров.

3.9. Личные дела лиц, зачисленных в кадровый резерв, со всеми материалами формируются и хранятся в управлении кадров на время пребывания лица в составе резерва кадров.

3.10. С материалами личного дела лица, зачисленного в кадровый резерв, можно ознакомиться в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а также с локальными актами университета.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Алтайский
государственный университет»

«__»_____20__г.

Перечень должностей, на которые формируется кадровый резерв

№№	Наименование должности	Квалификационные требования	Условия замещения (конкурс/выборы/назначение, срок замещения и т.д.)	Ответственный руководитель

Дата заседания комиссии по работе с кадровым резервом «__»_____20__г.

Срок предоставления претендентами документов в управление кадров для рассмотрения комиссией по работе с кадровым резервом
«__»_____20__г.



Приложение 2

Приложение к распоряжению
от _____ № _____

Перечень лиц, включенных в кадровый резерв

№ №	Наименован ие должности	Ф.И.О. кандидата на замещение должности	Дата рожде ния	Образование (какое учебное заведение и в каком году окончил, специальность)	Ученая степень/ ученое звание	Наличие повышения квалификации	Стаж работы (общий, по профессии, специальности)	Место работы на момент включения в кадровый резерв, должность



Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Алтайский
государственный университет»

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

ПЛАН
отборочных мероприятий по должности _____

№№	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный



Приложение 4

Ректору
ФГБОУ ВО «Алтайский
государственный университет»

(Ф И О.)

адрес: _____

тел.: _____

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв на замещение должности _____,
(наименование должности)

_____/_____
"___" _____ 201__ г.

К заявлению прилагаю:

1. личный листок по учету кадров*;
2. автобиография**;
3. (документ об образовании) _____;
4. (документ об ученых степенях, званиях) _____;
5. (документ о повышении квалификации) _____;
6. (документ, подтверждающий стаж и опыт работы) _____;
7. Заявление согласие на обработку персональных данных***;
8. (иные документы (по желанию)) _____.

Примечание: для работников университета, представление документов, указанных в пунктах 2-6, не обязательно.



*

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК по учету кадров

1. Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
2. Пол _____
3. Год, число и месяц рождения _____
4. Место рождения _____
(село, деревня, город, район, область)
5. Национальность _____
6. Гражданство _____
7. Образование _____

Место для
фотографии

Наименование учебного заведения, его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать номер диплома или удостоверения

8. Какими иностранными языками владеете _____

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

9. Ученая степень, ученое звание _____

10. Какие имеете научные труды и изобретения _____

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству). При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

[illegible]

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	ухода		

12. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого времени	по какое время		

13. Участие в центральных, республиканских, краевых, областных, окружных, городских, районных выборных органах власти и общественных объединений

Местонахождение выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого избран	Год	
			избрания	выбытия

14. Какие имеете правительственные награды _____
(когда и чем награждены)

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

Состав _____ Род войск _____

16. Привлекались ли к уголовной ответственности (когда и за что)? _____

17. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____

(перечислить членов семьи с указанием возраста)

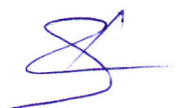
18. Домашний адрес: _____

19. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) _____

" ____ " _____ г.

Личная подпись _____ / _____

(работник, заполняющий личный листок, обязан обо всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщать по месту работы для внесения этих изменений в его личную карточку (личное дело)).



**

АВТОБИОГРАФИЯ

(Заполняется в рукописном или печатном виде. Должна содержать основные значимые события и результаты деятельности: год и место рождения; наличие образования, наименования и даты окончания учебных заведений; наличие ученых степеней, званий; периоды трудовой деятельности, с указанием наименования организаций; основные достижения, наличие научных трудов, патентов и т.д.; участие в органах управления организаций или иная управленческая деятельность, иная информация по желанию кандидата)

...

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____



Заявление-согласие субъекта (работника) на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ «__» _____ года,

* Являясь законным представителем субъекта персональных данных,

_____, серия _____ № _____
ФИО субъекта ПДн

Выдан: _____

Проживающего по адресу: _____

На основании: _____

(Документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

* Заполняется в случае, если субъект персональных данных не достиг совершеннолетия

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», именуемый в дальнейшем «Оператор» расположенного по адресу: г. Барнаул проспект Ленина 61, на обработку моих персональных данных, а именно: Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения (день, месяц, год), семейное положение, состав семьи, гражданство, паспортные данные, ИНН, серия и номер полиса ОМС, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, состояние здоровья (в том числе инвалидности, заболеваний препятствующих продолжению работы в занимаемой должности), образовании (тип образования, наименование учебного заведения, данные диплома), профессии, навыках работы, стаже работы, периодах работы, занимаемых должностях (в том числе, совмещении, совместительстве), о поощрениях, награждениях, взысканиях, о владении иностранными языками, о наличии судимости, о размере оплаты труда и суммах, перечисленных в соответствующие организации, об отпусках, об аттестации, о повышении квалификации о воинском учете, адрес (регистрации, фактический), сведения о льготах, копии документов содержащие вышеуказанные сведения.

Университетом могут быть размещены на общедоступном сайте с согласия субъекта ПДн следующие персональные данные: фотография, адрес электронной почты, учебное заведение, год окончания, специальность по диплому, докторская (кандидатская) диссертация – тема, год, место защиты (город, вуз), профессиональные (научные) интересы, почетные звания и другие заслуги, диссертации (защищенные под руководством субъекта ПДн), публикации (основные), другие ПДн, необходимые для более полного информирования общества об основной деятельности Университета.

Разрешаю оператору производить с моими персональными данными следующие действия: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, предоставление, распространение, обезличивание, удаление, блокирование, уничтожение.

Оператор обязуется использовать данные Субъекта для функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности университета, а также обеспечения личной безопасности субъектов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами учредителя. Оператор передает правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Для проверки сведений: о документах, об образовании (аттестат, диплом, свидетельства ЕГЭ), о документах, подтверждающих льготы и других предоставляемых документах, Оператор имеет право запрашивать (в том числе передавать) сведения о документах у соответствующих организаций на основании следующих передаваемых данных: фамилия, имя и отчество, дата и место рождения, сведения о документах, данные из документов, данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность).

В случае перечисления заработной платы или иных выплат Субъекту на расчетный счет в банке Субъект дает согласие на передачу в банк на его счет и обновления информации о нем следующих персональных данных: фамилия, имя и отчество, дата рождения, сведения о месте обучения, адрес места регистрации, данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность), данные о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, ИНН, копия паспорта, данные для совершения банковских операций.



Для организации Оператором медицинского обслуживания и медицинских (профилактических и т.д.) осмотров во время обучения даю согласие на передачу в медицинское учреждение следующих данных: фамилия, имя и отчество, дата рождения, сведения о месте обучения, адрес места регистрации, данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность). Информирован о том что, по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 ФЗ №152 от 27.07.2006 г.).

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока хранения личного дела. Согласие на обработку персональных данных может быть мною отозвано в соответствии с п. 2 ст. 9 ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия Субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в п. 2-11 части 1 ст. 6, части 2 ст. 10 и части 2 ст. 11 ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

« ____ » _____ 20__ г.



Отзыв
руководителя в отношении кандидата
для включения в кадровый резерв на должность

1. Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Образование _____
4. Ученая степень, ученое звание _____
5. Должность, место работы в настоящее время _____

6. Дата проведения встречи (беседы) с кандидатом « ____ » _____ 20__ г.

7. _____

(излагаются данные по характеристике кандидата, его соответствие квалификационным требованиям, видению деятельности на вакантной должности, иные обстоятельства, позволяющие принять решение по кандидатуре, и т.д.)

8. _____

(рекомендовать/не рекомендовать)

(Ф.И.О.)

включить в состав кадрового резерва на замещение должности

(наименование должности)

(руководитель структурного подразделения)

(подпись)

(фамилия, инициалы)



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный университет»

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по работе с кадровым резервом

«___» _____ 20__ г. г. Барнаул № _____

Присутствовали: _____ человек из числа членов комиссии

Отсутствовали: _____ человек из числа членов комиссии

В заседании участвуют:

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

На заседание приглашены: _____

Повестка дня:

1. Рассмотрение вопроса о включении в кадровый резерв на должность _____

_____ (указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого работника)

1.1. Рассматривали заявление и представленные документы на _____;
(ф.и.о.)

– отзыв (руководителя) _____;
(наименование структурного подразделения)

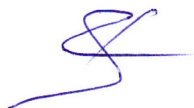
– сведения, характеризующие трудовую деятельность (при их предоставлении кандидатом) _____

1.2. Слушали: _____ о профессиональной деятельности
(докладчик – должность, Ф. И. О.)

_____ (указываются должность, фамилия и инициалы кандидата)

1.3. Слушали _____ : _____
(Ф. И. О. работника)

1.4. Выступили _____ : _____
(указываются должность, фамилия и инициалы выступившего, краткое содержание выступления)



1.5. Вопросы членов комиссии по работе с кадровым резервом и ответы на них:

1.6. Поступившее предложение по решению комиссии по работе с кадровым резервом ____

(краткое содержание поступившего предложения по решению)

1.7. Рекомендации комиссии по работе с кадровым резервом, замечания, иные предложения

1.8. Голосовали. Результат голосования: количество голосов «ЗА» ____; «ПРОТИВ» ____.

Решение комиссии по работе с кадровым резервом

Приложение: особое мнение _____ на _____.
(Ф. И. О. члена комиссии)

Председатель комиссии

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)



Приложение 7

УТВЕРЖДАЮ
Ректор (проректор)
ФГБОУ ВО Алтайский
государственный университет»

_____/_____
«__»____20__г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПОДГОТОВКИ _____ ПО ДОЛЖНОСТИ _____

№№	Наименование мероприятия	Срок проведения	Отметка о выполнении	Ответственный	Замечания

(руководитель структурного подразделения)

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

