

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»**

П Р И К А З

От 25.04.2019

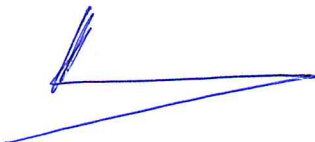
№ 662-1

**Об утверждении Положения о кадровом резерве
руководящих кадров МФТИ и работе с ним**

В целях формирования и подготовки управленческих кадров, а также своевременного замещения вакансий по должностям руководителей МФТИ, **приказываю:**

1. Отменить приказ от 12.01.2015 №08-1 об утверждении «Положения о формировании кадрового резерва в МФТИ».
2. Утвердить и ввести в действие с даты подписания «Положение о кадровом резерве руководящих кадров МФТИ и работе с ним» (Приложение № 1).
3. Заведующей канцелярии административного отдела (Гусевой М.А.) в срок 14 дней довести настоящий Приказ до сведения руководителей структурных подразделений и разместить на официальном сайте института.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по экономике и финансам Е.В. Анохову.

Ректор



Н.Н. Кудрявцев

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к приказу об утверждении «Положения о кадровом резерве руководящих кадров МФТИ и работе с ним»

от « 25 » 04 2019г. № 662-1

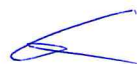
Согласовано:

Проректор по экономике
и финансам



Е.В. Анохова

Директор по внутреннему
контролю и аудиту



Е.Г. Евсеев

Начальник финансово-
экономического управления



О.Б. Зеленова

Начальник управления
по работе с персоналом



Т.Е. Вольская

Начальник
правового отдела



Н.Е. Марецкая

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)»

УТВЕРЖДЕНО

Ректор МФТИ



04 _____ 2019 г.

Н.Н. Кудрявцев

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве руководящих кадров МФТИ и работе с ним

Москва, 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет цели, принципы, основные условия и общий порядок формирования и подготовки управленческого кадрового резерва (далее — кадровый резерв) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)» (МФТИ).

1.1. Кадровый резерв руководящих кадров - это работники, прошедшие квалификационный отбор и зачисленные в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на руководящую должность.

1.2. Формирование кадрового резерва и работа с ним проводятся в целях:

- постоянного пополнения кадрового резерва руководителей МФТИ высококвалифицированными специалистами;
- своевременного замещения вакансий по должностям руководителей;
- повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров, внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирования карьеры);
- снижения рисков при назначениях руководящих работников;
- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

Достижение этих целей связано с формированием и развитием у специалистов, зачисленных в кадровый резерв, профессионально необходимых знаний, деловых и личных качеств, обеспечивающих успешное выполнение функциональных обязанностей по руководящей должности.

1.3. Работа с кадровым резервом включает в себя следующие направления:

1.3.1. Формирование кадрового резерва:

- анализ потребности в кадровом резерве;
- выявление работников, имеющих потенциал для занятия руководящих должностей, квалификационный отбор;
- оформление и утверждение списков кадрового резерва.

1.3.2. Целевая подготовка работников, включенных в списки кадрового резерва для замещения руководящей должности.

1.3.3. Реализация кадрового резерва:

- обеспечение планового замещения должности и утверждение в ней нового работника;
- систематическое (не реже одного раза в год) обновление списков кадрового резерва с целью пополнения;
- корректировка списков кадрового резерва по результатам анализа эффективности подготовки работников, состоящих в кадровом резерве.

1.4. Ответственность за формирование списка кадрового резерва и работу с ним возлагается на управление по работе с персоналом.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

2.1. Формирование кадрового резерва руководящих кадров определяется руководством МФТИ на основе:

- прогноза изменения структуры руководящего аппарата;
- потребности в руководящих кадрах на ближайшую (год) и длительную (до пяти лет) перспективу;
- количества кандидатов, выбывших из кадрового резерва вследствие невыполнения установленной программы подготовки, перемены места жительства и др.;
- числа руководителей, высвобождаемых в ходе организационно-штатных мероприятий, которые могут замещать имеющиеся вакансии руководящего аппарата.

В целях обеспечения эффективности кадрового резерва его численность должна составлять не менее двух кандидатов на место по каждой категории руководящих должностей. Допускается

зачисление одного специалиста в резерв по различным (не более двух) категориям должностей.

2.2. кадровый резерв руководящих кадров МФТИ формируется из следующих источников:

- руководители структурных подразделений и их заместители;
- квалифицированные специалисты.

2.3. При отборе кандидатов в кадровый резерв следует учитывать:

- уровень образования (минимальным рекомендуется считать наличие высшего образования: специалитет или магистратура);
- состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме);
- стаж работы по направлению деятельности в планируемой должности;
- квалификационные требования по планируемой должности.

2.4. Отбор производится на основании уровня квалификации, личных качеств и продуктивности деятельности работников. Для проведения отбора рекомендуется использование следующих методов:

- анализ документов (анкетных данных, документов об образовании и повышении квалификации, характеристик, отчетов и др.);
- собеседование (для выявления стремлений, мотивов поведения, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в кадровый резерв).

2.5. Отбор кандидатов и оформление документов для включения в список кадрового резерва производится непосредственными руководителями кандидатов и линейными руководителями совместно с управлением по работе с персоналом.

Непосредственный руководитель работника в соответствии с рекомендуемыми критериями осуществляет первичную оценку деловых и личных качеств кандидата и представляет в управление по работе с персоналом письменную рекомендацию (Приложение 1) о включении работника в кадровый резерв на соответствующую должность. Ответственность за своевременность и качество отбора возлагается на непосредственного руководителя.

Работник заполняет заявление о зачислении в кадровый резерв МФТИ (Приложение 2) и подтверждает тем самым свое согласие о включении в кадровый резерв и готовность следованию плана индивидуального развития (Приложение 4).

Специалистами управления по работе с персоналом на основании полученной письменной рекомендации с учетом потребности в кадровом резерве, данных предварительного изучения и отбора, выносятся решение о возможности и целесообразности включения кандидата в список кадрового резерва (Приложение 3).

В ходе оформления документов для включения кандидата в список кадрового резерва рекомендуется заполнять на кандидата индивидуальный план подготовки (обучение практическим, организационным и управленческим навыкам).

2.6. Кадровый резерв формируется для назначения на должности от начальника отдела, равные должности и выше. Список кадрового резерва на руководящие должности и должности руководителей структурных подразделений МФТИ формируется управлением по работе с персоналом и утверждается ректором.

2.7. Сведения о работниках, зачисленных в кадровый резерв и утвержденные списки кадрового резерва хранятся в управлении по работе с персоналом.

3. ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ЗАЧИСЛЕННЫХ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

3.1. Подготовка работников, зачисленных в кадровый резерв руководящих кадров, проводится в целях приобретения ими практических, организационных и управленческих навыков для выполнения обязанностей по должностям кадрового резерва.

Подготовка на замещение должностей руководителей проводится по профилю деятельности работника с обязательным изучением основных вопросов государственного и муниципального управления, управления персоналом, управления проектами, менеджмента и экономики.

Подготовка кадрового резерва может осуществляться с отрывом и без отрыва от работы.

Эффективность кадрового резерва обеспечивается прежде всего созданием условий для

обучения, повышения квалификации, профессионального роста кандидатов на руководящие должности.

3.2. Подготовка кадрового резерва является составной частью комплексной программы подготовки персонала МФТИ и включается в годовой План повышения квалификации работников МФТИ отдельным разделом.

Подготовка должна предусматривать теоретическую и практическую части.

Основными видами теоретической подготовки кадрового резерва являются:

- целевая переподготовка и повышение квалификации;
- обучение по проблемам повышения эффективности, в том числе управления персоналом, изучение экономических дисциплин;
- тренинг - проведение семинаров, круглых столов и деловых игр по эффективному управлению;
- участие в работе конференций, семинаров для ознакомления с современными достижениями науки и техники.

3.3. Основными видами практической подготовки являются:

- исполнение обязанностей в структурных подразделениях МФТИ на должностях, соответствующих уровню и специализации должности кадрового резерва;
- участие в мероприятиях экстренного характера: оперативное изучение обстановки и принятие решений в нестандартных ситуациях (аудиты, инспекции, проверки и т.п.).

3.4. На работников, зачисленных в кадровый резерв, составляется индивидуальный план подготовки.

Индивидуальный план подготовки составляется управлением по работе с персоналом, с учетом письменной рекомендации непосредственного руководителя, на основании которой составляется план подготовки кадрового резерва МФТИ.

3.5. Управление по работе с персоналом при участии непосредственного руководителя резервиста определяет и рекомендует возможные программы обучения, сроки и образовательные учреждения и включает план подготовки кадрового резерва в годовой План повышения квалификации работников МФТИ.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

4.1. Назначение на руководящие должности из кадрового резерва производится по решению руководства МФТИ.

4.2. С целью повышения эффективности кадрового резерва проводится ежегодная корректировка списка кадрового резерва, в ходе которой оцениваются результаты годовой подготовки, даются рекомендации о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана, исключении из резерва.

4.3. Индивидуальные планы подготовки и откорректированный список кадрового резерва формируются ежегодно не позднее 1 марта.

5. ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

5.1. Сотрудник исключается из списка кадрового резерва в следующих случаях:

- назначение на должность в порядке карьерного роста;
- нахождение более трех лет в составе кадрового резерва;
- сокращение должности, на замещение которой сотрудник претендовал;
- личное заявление об исключении из кадрового резерва;
- увольнение из МФТИ.

5.2. Контроль за исключением сотрудника из списка кадрового резерва возлагается на управление по работе с персоналом.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Работодатель не гарантирует работнику, включённому в кадровый резерв МФТИ, что он будет назначен на должность, на которой состоит в кадровом резерве.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, могут решаться в отдельных приказах (распоряжениях) ректора МФТИ (при условии сохранения общего порядка формирования кадрового резерва МФТИ).

6.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказом ректора.

Приложение 1

Ректору Московского физико-технического института
Н.Н. Кудрявцеву

от _____
(фамилия,

имя, отчество)

(должность)

(подразделение)

РЕКОМЕНДАЦИЯ о зачислении в кадровый резерв МФТИ Прошу зачислить в состав кадрового резерва МФТИ,

(Ф.И.О., статус работника)

(Занимаемая должность)

(Соответствие требованиям Проффессиональных Стандартов [ПС] или Единых Квалификационных Справочников [ЕКС])

(Указать несоответствия, если таковые имеются)

(для замещения вакантной должности - указать; с целью развития профессиональных навыков; для
приобретения управленческих компетенций и др.)

Обладает деловыми (профессиональными качествами,

личными качествами)

С Положением о кадровом резерве МФТИ кандидат ознакомлен(а).

Подтверждаю, что _____ соответствует требованиям,
(Фамилия, Имя, Отчество)
предъявляемым к кандидатам.

Приложения:

(копии документов, рекомендаций и т.д.)

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /

Приложение 2

Ректору Московского физико-технического института
Н.Н. Кудрявцеву

от _____
(фамилия,

имя, отчество)

(Занимаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении в кадровый резерв МФТИ**

Прошу зачислить меня в кадровый резерв МФТИ,

(для замещения вакантной должности;

с целью развития профессиональных навыков; для приобретения управленческих компетенций и др.)

Даю своё согласие на прохождение обучения, согласно плана развития, на весь период нахождения в кадровом резерве.

Соответствую требованиям, предъявляемым к кандидатам.

Приложения:

(копии документов, рекомендаций и т.д.)

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /

Приложение 3

Список Кадрового резерва

[illegible]

**Индивидуальный план развития
работника, включенного в кадровый резерв**

Фамилия, имя, отчество	
Дата зачисления в резерв	
Наименование должности резерва	

Компетенция, знание и навык, который планируется развивать	Рекомендуемый метод развития*	Ответственные лица	Сроки

Руководитель подразделения:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата

Начальник Управления по работе с персоналом:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата

* ИПР должен предусматривать различные методы развития компетенций, см. п.п. 3.1, 3.2, 3.3 настоящего Положения.