

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета

_____ И.В. Шилова

« ____ » _____ 2026г.

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора

_____ В.В. Кузнецов

« ____ » _____ 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и использования
кадрового резерва
(Принято решением ученого совета ДВГМУ
от _____ 2026 г., протокол № ____)

Хабаровск, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования кадрового резерва и организацию работы с лицами, включенными в кадровый резерв федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Порядок).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ;

- Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

- Приказ Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования";

- Устав ДВГМУ.

1.3. Кадровый резерв является одним из источников отбора кандидатов для назначения на управленческие должности и ключевые кадровые позиции университета.

1.4. Формирование резерва осуществляется в целях повышения качества кадрового состава университета, раскрытия потенциала наиболее перспективных и талантливых руководителей, а также в целях оперативного замещения лицами, обладающими необходимыми профессионально-деловыми и личностными качествами, управленческих должностей и ключевых кадровых позиций.

1.5. Основные задачи формирования резерва:

- обеспечение своевременного подбора претендентов на должности, для замещения которых формируется кадровый резерв из числа претендентов, обладающих наиболее высоким управленческим потенциалом;

- осуществление планомерной подготовки и профессионального развития управленческих кадров;

- содействие должностному росту и индивидуальному карьерному развитию работников;

- своевременная ротация работников по ключевым специальностям;

- развитие лидерских и управленческих компетенций у лиц, включенных в кадровый резерв, совершенствование делового и профессионального развития специалистов;

- развитие культуры командного взаимодействия;

– сокращение периода управленческой и профессиональной адаптации работников.

1.6. Принципы формирования кадрового резерва:

- принцип добровольности включения в кадровый резерв;
- принцип единства подходов к формированию требований и критериев отбора лиц, включенных в резерв, к их подготовке и личностно-профессиональному развитию, направлениям и способам эффективной реализации резерва;
- принцип объективной оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов для включения в кадровый резерв с учетом опыта их работы и достигнутых результатов;
- принцип гласности при формировании кадрового резерва;
- принцип планомерности подбора и подготовки кандидатов для замещения управленческих должностей и ключевых кадровых позиций;
- принцип постоянного совершенствования личностно-профессиональных качеств лиц, включенных в резерв.

1.7. Кадровый резерв формируется по трем целевым группам:

1.7.1. Резерв управленческих кадров на руководящие должности в ректорат.

1.7.2. Резерв управленческих кадров на руководящие должности руководителей структурных подразделений.

1.7.3. Кадровый резерв на замещение ключевых кадровых позиций в подразделениях.

1.8. Формирование резерва осуществляется ректором университета по представлению комиссии по формированию кадрового резерва.

1.9. Работа с резервом включает в себя следующие направления:

1.9.1. Формирование резерва:

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

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

1.9.3. Реализация резерва:

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

1.10. Кадровый резерв состоит из двух видов:

1.10.1. Внешний кадровый резерв – формируется из кандидатов, не работающих в ДВГМУ, но представивших свои документы или давших письменное согласие на их включение в него. Все внешние кандидаты могут

на общих основаниях участвовать в отборе и в соответствии с положительным решением по их кандидатуре быть зачисленными во внешний кадровый резерв ДВГМУ.

1.10.2. Внутренний кадровый резерв – формируется из работников, которые соответствуют заявленным требованиям, стремятся к карьерному росту, представили свои документы и зачислены во внутренний кадровый резерв.

1.11. Рекомендации комиссии по формированию кадрового резерва определяются с учетом следующих уровней готовности кандидатов к замещению руководящих должностей:

- "высший" - компетенции, опыт и общий уровень подготовки лиц, включенных в резерв, соответствуют требованиям для назначения на управленческие должности;

- "оперативный" - после прохождения дополнительной профессиональной переподготовки (при необходимости), по итогам тестирования лицо, включенное в резерв, может претендовать на занятие вышестоящей должности;

- "перспективный" - претенденты, которые после получения дополнительного профессионального образования и (или) профессиональной переподготовки (при необходимости), стажировки, по итогам тестирования могут претендовать на замещение ключевых должностей, в том числе в порядке должностного роста.

1.12. Включение лица в резерв не влечет за собой обязательное назначение его на управленческую должность.

1.13. Информация о порядке формирования и использования резерва, о лицах, включенных в кадровый резерв университета, размещается на официальном сайте. Ответственным за указанную информацию является начальник отдела кадров.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Перечень должностей, для замещения которых формируется кадровый резерв, на руководящие должности:

- проректор;
- заместитель проректора;
- декан (рекомендация к избранию);
- директор института (рекомендация к избранию);
- директор колледжа;
- главный врач;
- главный бухгалтер;
- руководители структурных подразделений;
- заместители руководителей структурных подразделений;
- заведующий кафедрой (рекомендация к избранию).

2.2. Перечень ключевых позиций, для замещения которых формируется кадровый резерв, определяется руководителями структурных подразделений,

в зависимости от состояния внешнего рынка и внутренней структуры. Список сотрудников, включаемых в кадровый резерв по ключевым позициям, согласовывает вышестоящий руководитель, начальник отдела кадров, и утверждается ежегодным приказом ректора не позднее 30 декабря текущего года.

2.3. Предложения по кандидатам, рекомендуемым для включения в резерв, выдвигают по форме (Приложение № 1) к Порядку:

2.3.1. Ректор университета, проректоры - в резерв управленческих кадров на руководящие должности в ректорат.

2.3.2. Ректор, проректоры, деканы, руководители структурных подразделений – в резерв управленческих кадров на руководящие должности руководителей структурных подразделений.

2.3.3. Руководители структурных подразделений – в кадровый резерв на замещение ключевых кадровых позиций в подразделениях.

2.3.4. Кандидаты в резерв вправе выдвигать свою кандидатуру самостоятельно в порядке самовыдвижения путем направления заявления по форме (Приложение № 2) (лично в отдел кадров, либо посредством направления почтовой связью, либо на адрес электронной почты).

2.4. В случае поступления предложения по кандидатам, рекомендуемым для включения в резерв, отдел кадров уведомляет кандидата в течение 5 рабочих дней со дня выдвижения любым доступным способом, подтверждающим факт такого уведомления. Кандидат имеет право отказаться от участия в отборе, направив заявление в отдел кадров любым доступным способом.

2.5. В целях обеспечения эффективности 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.

2.6. Отбор в кадровый резерв производится на основании оценки уровня квалификации, личных качеств и продуктивности деятельности работников.

2.6.1. Критерии отбора во внутренний кадровый резерв руководителей:

- наличие стажа работы в образовательном учреждении не менее 3-х лет;
- возраст от 30 до 55 лет;
- опыт управленческой деятельности;
- положительные характеристики от вышестоящих руководителей или коллег других подразделений в случае самовыдвижения;
- наличие достижений в саморазвитии (дипломы, сертификаты, стажировки, участие в проектах, и пр.)

- достижение высоких показателей по системе КРІ.

2.6.2. Критерии отбора во внешний кадровый резерв руководителей:

- наличие профессионального стажа не менее 5 лет;
- возраст от 30 до 55 лет;
- опыт управленческой деятельности;

- наличие публичных достижений в профессиональной деятельности (выступления на профессиональных форумах, конференциях, симпозиумах, публикации в ведущих отечественных и зарубежных журналах и пр.);

- письменное согласие кандидата на включение во внешний кадровый резерв университета.

2.6.3. Критерии отбора в кадровый резерв на ключевые позиции:

- наличие стажа работы в образовательном учреждении не менее 1 года;

- возраст от 25 до 45 лет;

- отсутствие дисциплинарных взысканий;

- положительные характеристики от вышестоящих руководителей или коллег других подразделений в случае самовыдвижения;

- для научно-педагогических кадров – наличие или получение второго высшего образования, обучение в аспирантуре, прикрепление к ВУЗу для защиты диссертации.

Требования к управленческому стажу зависят от уровня готовности кандидатов к замещению руководящих должностей:

- для кандидатов, относящихся к уровню готовности "высший", - не менее 5 лет управленческого стажа;

- для кандидатов, относящихся к уровню готовности "оперативный", - не менее 3 лет управленческого стажа;

- для кандидатов, относящихся к уровню готовности "перспективный", - не менее 1 года управленческого стажа.

2.7. Ежегодно в срок до 1 октября отдел кадров размещает на официальном сайте ДВГМУ информацию о формировании внешнего и внутреннего кадрового резерва университета, рассылает руководителям информационное письмо о предоставлении списков кандидатов во внутренний кадровый резерв, а также всем сотрудникам информацию о начале отбора кандидатов через СЭД.

2.8. Кандидаты для включения во внутренний кадровый резерв в срок до 15 октября представляют в отдел кадров следующие документы:

- заявление на включение в кадровый резерв в случае самовыдвижения по форме (приложение № 2);

- анкету кандидата (приложение № 3);

- портфолио в случае самовыдвижения;

- иные документы (по желанию кандидата).

2.9. Кандидаты для включения во внешний кадровый резерв представляют в отдел кадров следующие документы:

- письменное согласие на включение во внешний кадровый резерв (приложение № 4) и согласие на обработку своих персональных данных (приложение № 5);

- анкету кандидата (приложение № 3);

- портфолио, которое включает в себя:

- 1) копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);

- 2) копии документов, подтверждающих стаж работы и квалификацию;
- 3) иные документы (по желанию кандидата).

2.10. Несвоевременное представление документов во внутренний кадровый резерв, представление их не в полном объеме являются основанием для отказа в допуске к участию в отборе. Представление документов с нарушениями правил оформления являются основаниями для отказа кандидату в их приеме.

2.11. Отборочные процедуры кандидатов в резерв проводятся в два этапа, включающие предварительный этап представления документов кандидатами и их анализа и основной этап, заключающийся в оценке личностно-профессиональных и управленческих качеств кандидатов, уровня их управленческого опыта.

2.12. Начальник отдела кадров представляет документы кандидатов для включения в резерв в комиссию по формированию кадрового резерва.

2.13. Комиссия по формированию кадрового резерва проводит анализ представленных документов и принимает решение о допуске (отказе в допуске) кандидатов к основному этапу.

2.14. Кандидаты, допущенные к основному этапу, уведомляются отделом кадров о дате, месте и времени его проведения не позднее чем за 10 рабочих дней до его начала.

2.15. На основном этапе комиссией по формированию кадрового резерва осуществляется оценка личностно-профессиональных и управленческих качеств кандидатов, уровня их управленческого опыта в соответствии с разделом 3 Порядка.

2.16. Рассмотрение представленных предложений по кандидатам для включения в резерв, оценка уровня готовности кандидатов к замещению руководящих должностей, подготовка рекомендаций о включении кандидатов в резерв осуществляются на заседании комиссии по формированию кадрового резерва.

2.17. Решение о включении кандидатов в резерв оформляется приказом ректора не позднее 10 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

2.18. Документы лиц, включенных в резерв, хранятся в отделе кадров в течение всего срока нахождения в резерве, после чего подлежат уничтожению.

2.19. В случае изменения персональных данных, включая фамилию, имя, отчество (при наличии), место работы (службы) и должность, адрес постоянной регистрации (адрес фактического проживания), телефон, адрес электронной почты, лицо, состоящее в резерве, уведомляет об этом отдел кадров в течение 5 календарных дней любым доступным способом.

3. Порядок оценки и изучения личностно-профессиональных и управленческих качеств, уровня управленческого опыт кандидатов и лиц, включенных в резерв

3.1. В целях всестороннего, объективного и комплексного учета личностно-профессиональных и управленческих качеств, уровня

управленческого опыта кандидатов и лиц, включенных в резерв, комиссией осуществляется их оценка.

3.2. В качестве методики оценки кандидатов и лиц, включенных в резерв, применяется:

- оценка личностных и профессиональных качеств кандидатов по результатам тестирования и собеседования;

- проведение групповых дискуссий, решение профессиональных проблемных ситуаций, задач.

3.3. В срок до 25 ноября отдел кадров организует и проводит тестирование кандидатов во внутренний кадровый резерв, допущенных к основному этапу, с целью выявления необходимых для занимаемой должности компетенций, личностных и профессиональных качеств.

3.4. По результатам тестирования отдел кадров готовит заключение и представляет результаты диагностики на заседание комиссии по формированию кадрового резерва.

3.5. На заседании комиссии по формированию кадрового резерва выносятся решения о прохождении финального собеседования с кандидатами (по отдельному графику с информированием всех кандидатов).

3.6. На основании результатов собеседования, проведенной оценки и представленных документов на итоговом заседании комиссии по формированию кадрового резерва отдел кадров готовит заключение о соответствии кандидатов требованиям к должности и включению его во внутренний кадровый резерв в соответствии с целевыми группами и уровнем готовности.

3.7. В случае неявки кандидата или его отказа от прохождения процедуры оценки (тестирования, собеседования) без уважительной причины комиссия не рассматривает кандидатуру в качестве кандидата для включения в резерв.

3.8. Отдел кадров формирует списки и представляет их на утверждение ректору не позднее 30 декабря.

3.9. Кандидат, не прошедший отбор в кадровый резерв, может участвовать в отборе в следующем году.

3.10. Сотрудник, состоящий во внутреннем кадровом резерве, до назначения на должность действует в соответствии с индивидуальным планом развития.

4. Порядок работы с внутренним кадровым резервом

4.1. Работа с кадровым резервом включает в себя:

- организационную работу;
- подготовку приказов о включении в кадровый резерв и исключении из него;

- ведение электронной базы данных лиц, включенных в резерв, и ее актуализации;

- работа с лицами, включенными в резерв.

4.2. Работа с лицами, включенными в резерв, направлена на повышение их профессионального уровня, развитие профессиональных знаний, умений и навыков, управленческой компетенции и включает в себя комплекс мероприятий:

- формирование плана развития кадрового резерва;
- назначение наставников для лиц, состоящих в кадровом резерве;
- разработка совместно с резервистами индивидуального плана развития (Приложение № 6);
- координация повышения квалификации лиц, состоящих в кадровом резерве;
- привлечение участников резерва к реализации проектов и мероприятий;
- личностно-профессиональное развитие.
- планирование руководством служебно-профессионального продвижения лиц, состоящих в кадровом резерве (назначения на вакантные целевые управленческие должности, перемещение между должностями).

4.3. Основными формами подготовки и личностно-профессионального развития лиц, включенных в резерв, являются:

- участие в образовательных программах подготовки, прохождения стажировок;
- участие в конференциях, форумах;
- участие в проектной и экспертной деятельности;
- участие в наставнической деятельности;
- самоподготовка и другие формы подготовки.

4.4. Работа и взаимодействие руководства университета с лицами, включенными в кадровый резерв, может осуществляться в следующих формах:

- обучение в магистратуре, аспирантуре, докторантуре;
- защита кандидатской, докторской диссертации;
- обучение по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации;
- привлечение к участию в профильных семинарах, конференциях, тренингах, стажировках, коуч-сессиях и пр.;
- участие в стратегических сессиях, в мероприятиях университета по вопросам управления научной, инновационной, образовательной, медицинской, цифровой деятельностью;
- временное замещение отсутствующих руководителей и специалистов;
- участие в разработке проектов, локальных нормативных актов и другой документации;
- прочие виды деятельности, формирующие необходимые навыки и компетенции.

4.5. Индивидуальный план развития формируется резервистом совместно с наставником и отделом кадров, и утверждается ректором.

4.6. В целях эффективного использования кадрового резерва руководство университетом регулярно проводит мониторинг вакантных должностей.

4.7. Сотрудник, состоящий во внутреннем резерве на одну должность, может быть выдвинут руководством университета на другую штатную позицию.

4.8. Ежегодно до 1 декабря сотрудник, состоящий во внутреннем резерве, представляет в отдел кадров отчет о выполнении индивидуального плана.

4.9. До 15 декабря каждого года отдел кадров совместно с руководством подводит итоги подготовки резервистов, состоящих во внутреннем резерве, представляет для корректировки и утверждения индивидуальные планы.

4.10. Отдел кадров ежеквартально оценивает ход подготовки резервистов, вносит предложения ректору университета об изменении состава кадрового резерва в соответствии с достигнутым уровнем готовности лиц, состоящих во внутреннем резерве.

5. Основания и порядок исключения из резерва

5.1. Исключение резервиста из списка кадрового резерва университета производится по приказу ректора.

5.2. Основания для исключения резервиста:

- заявление лица, включенного в резерв, об исключении его из резерва;
- увольнение резервиста;
- систематическое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение пунктов Кодекса этики и служебного поведения;
- совершение дисциплинарного проступка, за который применено дисциплинарное взыскание;
- прочие обстоятельства, делающие пребывание в резерве или назначение из резерва невозможным (наличие заболеваний, препятствующих исполнению должностных обязанностей, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора на основании решения ученого совета ДВГМУ и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в связи с изменением действующего законодательства либо по иным обстоятельствам.

6.3. Настоящее положение утверждаются на ученом совете университета и вводится в действие приказом ректора.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела кадров

Г.А. Смольникова

« ___ » _____ 2026

СОЛАСОВАНО:
 Ведущий юрисконсульт
 « ___ » _____ 2026

И.В. Ошовская

**Приложение № 1
 к Положению о порядке формирования
 и использования кадрового резерва**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____

 (фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв)

Я, _____,
 _____,
 (фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату
 для включения в резерв)

рекомендую для включения во внутренний/внешний кадровый резерв ДВГМУ

 (фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв)

Знаю _____ с _____
 (фамилия, имя, отчество) (период времени)

по совместной работе _____

 (наименование организации)

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов,

 конкретных показателей и достигнутых им результатов
 профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру _____
 (фамилия, имя, отчество кандидата)

достойной для включения в резерв на должность:

 (наименование целевой должности, структурного подразделения)

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

**Приложение № 2
к Положению о порядке формирования
и использования кадрового резерва**

В ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающего по адресу: _____

Контактные данные:

Тел. _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы для участия в отборе на включение в кадровый резерв с целью последующего замещения должности (должностей):

(наименование должности/должностей, структурного подразделения)

Даю согласие на:

- обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, года, месяца, числа и места рождения, семейного положения, наличия детей, образования, сведений о трудовой деятельности, другой информации), содержащейся в документах, представленных для участия в отборе для включения в кадровый резерв ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России;

- прохождение отборочных процедур;

- проведение оценки моего профессионального уровня;

- доступ к моим персональным данным и их передачу третьим лицам в рамках прохождения отборочных процедур.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

Необходимые документы прилагаю на _____ л.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение № 3
к Положению о порядке формирования
и использования кадрового резерва**

АНКЕТА

кандидата для включения в кадровый резерв
ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России

Место для фотографии (3 см x 4 см)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
2. Изменение Ф.И.О.: _____
(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)
3. Гражданство: _____
(если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)
4. Паспорт или документ его заменяющий: _____
(номер, серия, кем и когда выдан)
5. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)
6. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания): _____
7. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail): _____
8. Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____
9. Семейное положение: _____
10. Наличие детей: _____
Если имеются дети, укажите:

Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

11. Какими языками владеете:

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

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

12.1. Прохождение срочной военной службы: _____

13. Служба в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка: _____

14. Сведения об образовании:

Характеристики полученного образования	Последовательность получения образования					
	первое		второе		третье	
Даты начала и окончания обучения	начало <hr/> (месяц, год)	окончание <hr/> (месяц, год)	начало <hr/> (месяц, год)	окончание <hr/> (месяц, год)	начало <hr/> (месяц, год)	окончание <hr/> (месяц, год)
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)						
Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)						
Наименование учебного заведения						
Факультет						
Специальность по диплому						
Квалификация						

Тема работы (диплома, диссертации)			
------------------------------------------	--	--	--

Ученая степень _____

Ученое звание _____

Научные труды (сколько и в каких областях, из них: ВАК, Scopus, Web of Science) _____

Изобретения (сколько и в каких областях) _____

15. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

Характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения					
	I		II		III	
Даты начала и окончания обучения	начало <hr/> (месяц, год)	окончание <hr/> (месяц, год)	начало <hr/> (месяц, год)	окончание <hr/> (месяц, год)	начало <hr/> (месяц, год)	окончание <hr/> (месяц, год)
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)						
Название организации, учебного заведения						
Место проведения программы (страна, город)						
Тема программы						
Реквизиты итогового документа (диплом, сертификат, свидетельство, удостоверение)						

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

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

				органа	

17. Участие в проектной деятельности:

18. Место работы в настоящее время:

18.1. Должность, с какого времени в этой должности:

_____ с _____ г.

18.2. Количество подчиненных: _____ человек.

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы, начиная с первого места работы):

Даты приема на работу и увольнения с работы	Название организации, учреждения	Местонахождение организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Кол-во подчиненных	Основные обязанности (перечислите)
1	2	3	4	5	6	7

Стаж работы, лет:

Общий: _____

Управленческий: _____

Научно-педагогический: _____

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

21. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений:

22. Основные достижения (реализованные проекты, статус финалиста/победителя федеральных, межрегиональных, региональных, местных конкурсов (проектов) и т.д.):

23. Цели профессиональной карьеры: укажите ближайшие и (или) долгосрочные цели, к которым Вы стремитесь в своей профессиональной деятельности:

24. Необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере:

25. Отзыв, характеризующий профессиональные и личные качества претендента:

Фамилия, имя, отчество	Название организации и должность	Контактные телефоны

26. Иная информация (участие в выборных представительных органах), которую Вы хотите сообщить о себе: _____

27. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в кадровый резерв ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий, обработку персональных данных, в том числе доступ к ним третьих лиц, в целях реализации мероприятий по формированию кадрового резерва ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России согласен (согласна).

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, осуществляемыми в рамках Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

" " 20 г. / /

(подпись с расшифровкой Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Положению о порядке формирования
и использования кадрового резерва

В ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающего по адресу: _____

Контактные данные:

Тел. _____

Адрес электронной почты _____

СОГЛАСИЕ
на включение во внешний кадровый резерв
ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

Даю свое согласие на включение во внешний кадровый резерв ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России на должность (должности)

(наименование должности/должностей, структурного подразделения)

Необходимые документы для проведения отборочных процедур прилагаю на _____ л.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение № 5
к Положению о порядке формирования
и использования кадрового резерва**

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

1. Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

_____,
(серия, номер паспорта гражданина Российской Федерации, кем и когда выдан) в порядке и на условиях, определенных Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие

на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) своих персональных данных (фотографии, фамилии, имени, отчества; даты рождения; гражданства; сведений: об адресе места проживания по регистрации и фактическом, о семейном положении, об образовании, о повышении квалификации, о стажировках, о присвоенных ученых степенях, ученых званиях, о прохождении срочной военной службы (по призыву), о службе в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка, о трудовой деятельности, об участии в работе коллегиальных, совещательных органов, членстве в общественных организациях, о проектной деятельности, о моих достижениях, о владении иностранными языками, о публикациях, о наградах и знаках отличия; паспортных данных; СНИЛС; контактного номера телефона и адреса электронной почты) в целях рассмотрения моей кандидатуры при формировании и использовании кадрового резерва ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России.

Настоящее согласие действует в течение периода проведения отбора в кадровый резерв ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России и нахождения в нем.

Я проинформирован(а) о необходимости уведомления ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России об изменении моих персональных данных, включая фамилию, имя, отчество (при наличии), место работы (службы) и должность, адрес постоянной регистрации (адрес фактического проживания), телефон, адрес электронной почты, в течение 5 календарных дней любым доступным способом.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен по почте либо вручен лично.

Я ознакомлен(а) с правами субъекта персональных данных, предусмотренными [главой 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Все вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение № 6
к Положению о порядке формирования
и использования кадрового резерва**

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 2026 г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ

Ф.И.О. _____

Занимаемая должность _____

Кандидат на должность _____

1. Цели развития (конкретные показатели по направлениям развития):

2. Сроки реализации:

	Направление развития	Развиваемые компетенции	Действия, мероприятия	Сроки выполнения	Критерии успешного выполнения
1.					
2.					
3.					
...					

3. Необходимые ресурсы:

4. Привлечение других сотрудников (в случае необходимости)

5. Даты контрольных точек
