

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.07.2024 15:49:20
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d01462185c1b1e302016

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

« 26 » июля 2024 г.

г. Грозный

№ 205-г

О Комиссии кадрового резерва
ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

В соответствии с Положением о кадровом резерве ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет», утвержденным приказом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» от 6 июня 2024 года №166-д (далее – Положение), п р и к а з ы в а ю:

1. Создать Комиссию кадрового резерва ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Кадровая комиссия).
2. Утвердить:
 - а) состав Кадровой комиссии согласно приложению № 1;
 - б) Положение о Кадровой комиссии согласно приложению № 2.
3. Кадровой комиссии организовать работу в соответствии с Положением.
4. Управлению информационных технологий (Солтымурадов Х.С.) разместить настоящий приказ на официальном сайте ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

И.Б. Байханов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»
от 26.11.2022 г. № 205-р

СОСТАВ

Комиссии кадрового резерва ФГБОУ ВО «Чеченский государственный
педагогический университет»

1.	Байханов Исмаил Баутдинович	ректор, председатель комиссии
2.	Дашкуева Петимат Вахъаевна	начальник управления кадров, секретарь комиссии
Члены комиссии:		
3.	Ажиев Ахмед Вахаевич	проректор по социальной, воспитательной работе и связям с общественностью
4.	Автаева Тамара Андыевна	проректор по научной и международной деятельности
5.	Байханов Адлан Исламович	проректор по организационно-правовым вопросам
6.	Эльмурзаева Румиса Абуязитовна	проректор по образовательной деятельности
7.	Абдурзакова Аминат Султановна	декан факультета естествознания
8.	Алиева Сацита Адамовна	директор института педагогики, психологии и дефектологии
9.	Алиханова Ровзат Арбиевна	кандидат педагогических наук, доцент, заведующий кафедрой педагогики
10.	Альбеков Нурвади Насруддинович	декан факультета иностранных языков и международной коммуникации
11.	Белалов Решед Маазаович	директор института непрерывного образования
12.	Бетильмерзаева Марет Мусламовна	заведующий кафедрой философии, политологии и социологии
13.	Буралова Раиса Амхадовна	заведующий кафедрой русского языка и методики ее преподавания института филологии, истории и права
14.	Ибрагимов Мовсур Муслиевич	заведующий кафедрой истории института филологии, истории и права
15.	Лечиева Малка Исраиловна	заведующий кафедрой психологии

16.	Мусханова Исита Вахидовна	директор института филологии, истории и права
17.	Тарамова Хеди Сумановна	декан факультета физики, математики и информационных технологий
18.	Усманов Тимерлан Ибрагимович	кандидат филологических наук, доцент, заведующий кафедрой иностранных языков
19.	Хадисов Магомед-Рамзан Бувайсарович	декан факультета технологии, искусства и менеджмента в образовании
20.	Элипханов Салман Байсултанович	декан факультета физической культуры
21.	Музаев Юсуп Зелимханович	начальник отдела правового обеспечения
22.	Одаева Элиса Самсудеевна	начальник учебно-методического управления
23.	Погорелова Татьяна Юрьевна	начальник управления стратегического планирования и проектной деятельности
24.	Сальгириева Петимат Саид-Эминовна	начальник управления по научно-исследовательской, грантовой и международной деятельности
25.	Солтымурадов Хаважи Султанович	начальник управления информационных технологий
26.	Темирсултанов Ражаб Алимпашаевич	начальник управления по воспитательной и социальной работе

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»

от 26 июля 2024 г. № 205-п

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комиссии кадрового резерва ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Положение) регламентирует задачи, функции, принципы работы, полномочия, порядок формирования и работы Комиссии кадрового резерва ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответственно – Кадровая комиссия, Университет, ЧГПУ).

2. Кадровая комиссия является коллегиальным совещательным органом, решения которого носят рекомендательный характер.

3. Кадровая комиссия в своей деятельности руководствуется:

- а) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- в) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 года № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 года № 37;
- г) Уставом Университета;
- д) Программой развития Университета;
- е) Положением о кадровом резерве ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет», утвержденным приказом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» от 6 июня 2024 года №166-д;
- ж) иными локальными нормативными актами Университета.

**II. Цели, задачи, функции, принципы работы
и полномочия Кадровой комиссии**

4. Кадровая комиссия создается приказом Университета в целях обеспечения организационно-методического сопровождения формирования кадрового резерва

Университета.

5. Задачами Кадровой комиссии являются:

а) выявление и сопровождение наиболее перспективных лиц для работы на научно-педагогических и управленческих должностях в Университете;

б) эффективная организация подготовки специалистов, включенных в кадровый резерв Университета;

в) обеспечение выстраивания преемственности, внедрения индивидуальных траекторий развития молодых специалистов и системы мероприятий, направленных на формирование высокопрофессионального кадрового состава Университета;

г) развитие эффективных механизмов планирования повышения квалификации и переподготовки специалистов, включенных в кадровый резерв Университета, с учетом актуальных задач общего образования и стратегических задач развития Университета;

д) анализ и оценка эффективности реализации индивидуальных планов профессионального развития лиц, зачисленных в кадровый резерв Университета, на основе их отчетных материалов;

6. Кадровая комиссия осуществляет следующие функции:

а) рассмотрение заявок на участие в конкурсном отборе в кадровый резерв Университета;

б) проведение оценки соответствия претендентов на зачисление в кадровый резерв Университета условиям конкурсного отбора по каждому из уровней кадрового резерва Университета;

в) формирование методики оценки профессиональных и управленческих компетенций для включения на соответствующий уровень кадрового резерва Университета;

г) организация проведения диагностических процедур для выявления профессионального потенциала кандидатов в кадровый резерв Университета и их соответствия критериям базового стандарта профессиональных компетенций (академические, цифровые и социальные навыки, знание иностранного языка, навыки применения информационных и библиотечных систем межкультурной коммуникации) (далее – диагностические процедуры);

д) формирование материалов об итогах диагностических процедур;

е) организация проведения итогового собеседования (включающего элементы технического интервью, ситуационного и биографического собеседований) с кандидатами в кадровый резерв Университета, прошедшими диагностические процедуры;

ж) формирование проектов перечней мероприятий, направленных на поддержку лиц, зачисленных в кадровый резерв Университета в рамках Программы кадрового резерва ЧГПУ «Кадры для будущего поколения» Программы развития Университета на 2023-2025 годы по соответствующим уровням на основе предложений руководителей структурных подразделений и проректоров Университета;

з) принятие решений и внесение рекомендаций;

и) анализ эффективности системы подготовки лиц, зачисленных в кадровый резерв Университета;

к) разработка рекомендаций и предложений по дальнейшему развитию

кадрового резерва Университета и Программы кадрового резерва ЧГПУ «Кадры для будущего поколения» Программы развития Университета на 2023-2025 годы.

7. Основными принципами работы Кадровой комиссии являются:

профессионализм и компетентность членов Кадровой комиссии;

объективность оценки профессиональных и личностных качеств претендентов на зачисление в кадровый резерв Университета, основанной на учете опыта их работы и достигнутых результатов;

открытость и гласность в формировании и работе с кадровым резервом Университета.

8. Основными полномочиями Кадровой комиссии являются:

а) изучение, анализ и обобщение сведений, в том числе документов, материалов и вынесение рекомендаций по потенциальным кандидатам на зачисление в кадровый резерв Университета;

б) использование в своей работе при необходимости не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв Университета;

в) принятие решений, в том числе носящих рекомендательный характер, в их числе:

об утверждении списка кандидатов в кадровый резерв Университета по трем уровням кадрового резерва Университета из числа претендентов;

об утверждении перечней мероприятий, направленных на поддержку лиц, зачисленных в кадровый резерв Университета, в рамках Программы кадрового резерва ЧГПУ «Кадры для будущего поколения», по соответствующим уровням;

об утверждении списка лиц к зачислению в кадровый резерв Университета с закреплением персональных наставников, прошедших предварительную процедуру отбора;

г) вынесение решений о рекомендации:

претендентов на включение в список кандидатов в кадровый резерв Университета по иному уровню кадрового резерва Университета;

предоставления специальных мер поддержки лицам, зачисленным в кадровый резерв Университета;

лиц, зачисленных в кадровый резерв Университета, на замещение вакантных должностей по соответствующему уровню кадрового резерва Университета;

продления срока пребывания в кадровом резерве Университета и включения в Программу кадрового резерва ЧГПУ «Кадры для будущего поколения» на второй (третий) год;

исключения из состава кадрового резерва Университета и Программы кадрового резерва ЧГПУ «Кадры для будущего поколения»;

перевода на другой уровень кадрового резерва Университета и включения в Программу кадрового резерва ЧГПУ «Кадры для будущего поколения» по соответствующему уровню на второй (третий) год.

д) анализ эффективности системы подготовки лиц, зачисленных в кадровый резерв Университета;

е) внесение на рассмотрение ректору Университета рекомендаций и предложений по дальнейшему развитию кадрового резерва Университета и

Программы кадрового резерва ЧГПУ «Кадры для будущего поколения» Программы развития Университета на 2023-2025 годы;

- ж) запрос дополнительных материалов (рецензии, отзывы и т.д.);
- з) создание комиссий, рабочих групп по отдельным направлениям деятельности Кадровой комиссии;
- и) привлечение экспертов с правом совещательного голоса;
- к) распространение информации о своей деятельности в средствах массовой информации.

III. Состав Кадровой комиссии

9. В состав Кадровой комиссии включаются представители различных структурных подразделений Университета и проректоры Университета.

10. Кадровая комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Кадровой комиссии.

Персональный состав Кадровой комиссии утверждается приказом Университета.

11. Срок полномочий членов Кадровой комиссии составляет не более 3 лет.

Одно и то же лицо может быть членом Кадровой комиссии неограниченное число раз.

12. При формировании состава Кадровой комиссии исключается возможность конфликта интересов, которая может повлиять на принимаемые Кадровой комиссией решения.

13. Председатель Кадровой комиссии осуществляет общее руководство ее деятельностью, в том числе:

- а) организует работу Кадровой комиссии, председательствует на ее заседаниях;
- б) распределяет обязанности между членами Кадровой комиссии;
- в) объявляет заседание Кадровой комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- г) дает поручения секретарю и членам Кадровой комиссии, контролирует их исполнение;
- д) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- е) голосует при принятии решения (имеет решающий голос при равенстве голосов);
- ж) утверждает протоколы заседаний Кадровой комиссии;
- з) при возникновении спорных ситуаций принимает окончательное решение.

14. Секретарь Кадровой комиссии:

а) осуществляет организационное и документационное обеспечение работы Кадровой комиссии, в том числе обеспечивает прием и хранение конкурсных документов, подготовку протоколов заседаний Кадровой комиссии, текущее хранение документов;

б) своевременно информирует членов Кадровой комиссии о времени, дате и месте заседания;

в) голосует при принятии решения;

г) обеспечивает возврат ненадлежащим образом оформленных документов.

15. Члены Кадровой комиссии:

- а) принимают участие в работе Кадровой комиссии;
- б) рассматривают представленные на кандидата в резерв материалы;
- в) проводят собеседование с кандидатом для выявления профессиональных качеств, уровня знаний и навыков кандидата (в случае очного поведения отбора кандидатов для включения в кадровый резерв Университета);
- г) формируют мотивированное мнение о кандидате для включения в кадровый резерв Университета;
- д) голосует при принятии решения;
- е) вносят предложения и замечания в проект решения Кадровой комиссии о включении кандидатов в кадровый резерв Университета;
- ж) в случае участия в отборе на включение в кадровый резерв Университета в качестве кандидата не допускаются к участию в обсуждении, о чем делается запись в протоколе Кадровой комиссии.

16. Лица, входящие в состав Кадровой комиссии, обязаны сохранять в тайне информацию, полученную ими в связи с участием в работе Кадровой комиссии.

IV. Порядок работы Кадровой комиссии

17. Дата, время, место проведения заседания Кадровой комиссии, а также перечень вопросов, выносимых на обсуждение, устанавливаются ее председателем.

18. Кадровая комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раз в год.

19. Члены Кадровой комиссии уведомляются секретарем Кадровой комиссии о дате, времени, месте проведения заседания, повестке заседания не позднее, чем за пять рабочих дней до дня его проведения.

20. Вопрос о возможности присутствия на заседании Кадровой комиссии иных лиц решается председателем Кадровой комиссии.

21. Заседание Кадровой комиссии проводит председатель Кадровой комиссии, а в его отсутствие или по его поручению один из определенных им членов Кадровой комиссии.

22. Заседание Кадровой комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов (кворум).

23. Решение Кадровой комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Кадровой комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Кадровой комиссии.

24. В случае отсутствия члена Кадровой комиссии на заседании Кадровой комиссии по уважительной причине он имеет право направить секретарю Кадровой комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

25. Решение Кадровой комиссии принимается в отсутствие кандидата на включение в кадровый резерв Университета.

26. Результаты голосования и решение Кадровой комиссии заносятся в протокол, который подписывается председателем и секретарем Кадровой комиссии, принявшими участие в заседании. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

27. Рабочие материалы, находившиеся на рассмотрении Кадровой комиссии, подписанные протоколы заседаний хранятся у секретаря Кадровой комиссии. Срок

хранения документов и протоколов Кадровой комиссии составляет 5 лет.

28. По результатам заседания Кадровой комиссии издается приказ Университета о включении в кадровый резерв Университета кандидатов, успешно прошедших отбор.

V. Заключительные положения

29. В Положение могут вноситься изменения в установленном порядке по мере необходимости.

30. Изменения в Положение утверждаются приказом Университета.