



ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ



Приказом ректора

Д.Н. Помотилов

*апреля*

2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКОЕ ПО-02069875-048-2026

(Введено взамен) ПО-110-2017  
(шифр ЛНА)

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ  
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ РУКОВОДЯЩИХ ДОЛЖНОСТЕЙ ЛГТУ**  
(наименование положения общеуниверситетского)

Введено в действие приказом от « *24* » *апреля* 2026 года № *25-323*

Дата введения « *27* » *апреля* 2026 года

г. Липецк  
2026 год

**Содержание**

|  |    |
|--|----|
| 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....  | 3  |
| 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....   | 3  |
| 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....   | 3  |
| 4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА.....   | 4  |
| 5. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ .....  | 6  |
| 6. ПОРЯДОК РАБОТЫ КАДРОВОЙ КОМИССИИ .....  | 7  |
| 7. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ.....   | 8  |
| 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....   | 8  |
| Лист согласования к ПО-02069875-048-2026 Положение о кадровом резерве для замещения<br>руководящих должностей ЛГТУ ..... | 10 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А (рекомендуемое) Заявления на включение в кадровый резерв .....  | 11 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б (рекомендуемое) Форма кадровой справки .....  | 12 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ В (рекомендуемое) Форма индивидуального плана профессионального развития<br>работника.....                    | 14 |
| ЛИСТ РЕДАКЦИЙ ПОЛОЖЕНИЯ ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКОГО .....   | 15 |

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение общеуниверситетское (далее – положение) относится к категории документов интегрированной системы менеджмента второго уровня и определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения руководящих должностей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Липецкий государственный технический университет» (далее – ЛГТУ, университет) и работы с ним, а также для вовлечения работников в кафедральные, институтские и общеуниверситетские проекты.
- 1.2. Настоящее положение детализирует вспомогательный процесс кадрового обеспечения и развития персонала и разработано в целях повышения эффективности управления в современных условиях функционирования и развития университета, сохранения преемственности в решении стратегических задач ЛГТУ и обеспечения непрерывности в решении функциональных задач.
- 1.3. Положение распространяется на работников университета, претендующих на замещение руководящих должностей ЛГТУ.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 2.1. В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

2.1.1. **Кадровый резерв:** группа работников университета, отвечающих установленным требованиям и успешно прошедших предварительный отбор, сформированная в установленном настоящим Положением порядке для их целенаправленной подготовки и последующего выдвижения на руководящие должности.

2.1.2. **Руководящие должности ЛГТУ (применительно к настоящему положению):**

- проректоры;
- директора институтов, являющихся учебными подразделениями ЛГТУ;
- деканы факультетов;
- заместители директоров институтов по направлениям деятельности;
- заведующие кафедрами;
- руководители структурных подразделений ЛГТУ (управлений, отделов, служб, центров, пр.);
- заместители руководителей структурных подразделений.

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Кадровый резерв формируется в целях:
  - формирования в университете группы высококвалифицированных и результативных работников, подготовленных к руководящей работе в соответствии с установленной стратегией и культурой;
  - своевременного замещения вакантных руководящих должностей подготовленными специалистами;
  - сохранения и развития кадрового потенциала университета;
  - удержания и мотивации профессиональных кадров;
  - содействия должностному росту работников;

- сохранения принципа преемственности в ЛГТУ.

### 3.2. Основные задачи формирования кадрового резерва:

- выявление работников, способных в будущем осуществлять профессиональную деятельность на руководящих должностях;
- развитие у работников, включенных в кадровый резерв, управленческих навыков и умений, получение ими дополнительных знаний и повышение уровня специальной подготовки;
- оценка готовности состоящих в кадровом резерве работников к выдвижению на замещение руководящих должностей;
- обеспечение планомерного замещения вакансий с сохранением непрерывности руководства;
- создание необходимых условий для вовлечения работников в кафедральные, институтские и общеуниверситетские проекты.

### 3.3. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- добровольность включения в кадровый резерв;
- доступность информации при формировании кадрового резерва;
- объективность оценки кандидатов на включение в кадровый резерв;
- эффективность использования кадрового резерва;
- ответственность руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним.

### 3.4. Консультационную работу с кадровым резервом осуществляет отдел кадров.

## 4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

4.1. Проведение работы по формированию и подготовке кадрового резерва осуществляется Кадровой комиссией по формированию кадрового резерва ЛГТУ (далее – Кадровая комиссия).

4.2. Формирование кадрового резерва происходит 1 раз в 2 года с учетом анализа кадрового состава и потенциальной потребности в кадрах для замещения руководящих должностей с учетом стратегии развития университета.

4.3. Кадровый резерв ЛГТУ формируется из следующих источников:

- квалифицированные специалисты из числа работников ЛГТУ;
- заместители руководителей структурных подразделений ЛГТУ;
- руководители структурных подразделений ЛГТУ (для включения в кадровый резерв на вышестоящую должность).

4.4. Начало процесса формирования состава кадрового резерва объявляется приказом ректора, в котором отражается следующая информация: перечень должностей, для замещения которых формируется кадровый резерв; место и время приема документов, подлежащих представлению; срок, до истечения которого принимаются указанные документы.

4.5. Кандидаты на включение в кадровый резерв могут выдвигаться:

- ректором;

- проректорами;
- на заседании ученого совета ЛГТУ;
- на заседании ученого совета института;
- руководителями структурных подразделений;
- на собрании коллектива работников структурного подразделения;
- путем самовыдвижения.

4.6. Кандидаты для включения в кадровый резерв должны отвечать следующим требованиям:

- высшее образование;
- ЛГТУ – основное место работы;
- отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

4.7. Кандидаты в установленные в приказе о формировании кадрового резерва сроки представляют в Кадровую комиссию:

- личное заявление (приведено в приложении А);
- кадровую справку (приведена в приложении Б);
- документ, подтверждающий выдвижение данной кандидатуры на включение в кадровый резерв (за исключением самовыдвижения);
- документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Несвоевременное предоставление документов является основанием для отказа в рассмотрении документов.

4.8. Кадровая комиссия определяет требования к кандидату для включения в кадровый резерв, которые формируются на основе требований, установленных к замещению конкретных должностей.

4.9. Кадровая комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов. Также при оценивании могут использоваться как объективные данные (например, результаты работы), так и косвенные методы определения профессиональных и личностных качеств (например, индивидуальное собеседование, экспертная оценка и др.).

4.10. Кадровая комиссия в отношении каждого кандидата принимает одно из следующих решений:

- включить в кадровый резерв;
- отказать во включении в кадровый резерв.

4.11. На основании решения Кадровой комиссии издается приказ ректора университета о включении в кадровый резерв кандидатов, в отношении которых принято соответствующее решение, сроком на 2 года.

4.12. Исключение из кадрового резерва производится в следующих случаях:

- назначение на должность, на которую лицо включено в кадровый резерв, или на вышестоящую должность;
- по личному заявлению лица, включенного в кадровый резерв;

- при отказе от назначения на соответствующую должность;
- увольнение из университета;
- истечение установленного срока пребывания в кадровом резерве;
- систематическое невыполнение мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом профессионального развития работника;
- установление других обстоятельств, препятствующих продолжению нахождения в составе кадрового резерва и назначению на руководящую должность.

4.13. Решение об исключении лица из состава кадрового резерва оформляется приказом ректора университета.

## 5. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

5.1. Все работы по подготовке кадрового резерва основываются на имеющихся описаниях трудовых функций и действий по соответствующей должности, требованиях к квалификации, необходимой для замещения соответствующей должности (профессиональные стандарты, должностные инструкции, распределение обязанностей, положения о структурных подразделениях, др.).

5.2. Профессиональное развитие работника, состоящего в кадровом резерве, осуществляется на основе индивидуального плана профессионального развития работника (далее – Индивидуальный план).

5.3. Индивидуальный план составляется работником самостоятельно в одном экземпляре по рекомендуемому образцу (приведен в приложении В) и передается на утверждение Кадровой комиссии в месячный срок со дня включения в кадровый резерв.

Утвержденный Индивидуальный план направляется работнику. Копия утвержденного Индивидуального плана хранится у секретаря Кадровой комиссии.

Работник вправе уточнять, корректировать и актуализировать Индивидуальный план с учетом структурных изменений и служебной необходимости, соответствующие изменения являются приложением к нему.

5.4. Для подготовки лиц, состоящих в кадровом резерве, могут организовываться профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировки, а также иные мероприятия, направленные на повышение необходимых профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение должностей, включенных в кадровый резерв.

5.5. В качестве направления дополнительного профессионального образования в Индивидуальном плане могут указываться такие направления обучения, как управленческое, правовое, организационно-экономическое, планово-финансовое, информационно-аналитическое и другие (с указанием конкретных направлений обучения).

5.6. Самообразование работника предусматривается в каждом Индивидуальном плане и осуществляется непрерывно.

В качестве направлений самообразования в Индивидуальном плане могут указываться:

- изучение нормативной правовой базы в установленной сфере профессиональной деятельности (по профилю деятельности планируемой к замещению должности);
- изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта работы в установленной сфере профессиональной деятельности;
- изучение и использование в работе новых программных продуктов для обработки служебной информации;

- иные направления.
- 5.7. В целях поддержания работником уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения им должностных обязанностей, в Индивидуальном плане могут предусматриваться иные мероприятия по профессиональному развитию (получение высшего образования, организация и участие в семинарах, совещаниях, тренингах, круглых столах, конференциях, форумах, общеуниверситетских проектах и прочее).
- 5.8. При разработке Индивидуального плана учитываются:
- профессиональное образование работника, в том числе дополнительное профессиональное образование, приобретенный практический опыт и профессиональные навыки;
  - личные устремления работника;
  - текущие и перспективные задачи структурного подразделения планируемой к замещению должности.
- 5.9. Подтверждением выполнения Индивидуального плана в части мероприятий по дополнительному профессиональному образованию являются представленные работником документы:
- диплом о профессиональной переподготовке;
  - удостоверение о повышении квалификации.
- 5.10. Подтверждением выполнения Индивидуального плана в части мероприятий по самообразованию и иных мероприятий по профессиональному развитию работника могут быть справки организаций, осуществляющих образовательную деятельность, дипломы, удостоверения, свидетельства, сертификаты и иные документы, удостоверяющие получение работником высшего и (или) дополнительного профессионального образования и его участие в конференциях, семинарах, круглых столах и иных мероприятиях.
- 5.11. В случае появления вакансий по руководящим должностям, на которые сформирован кадровый резерв, работники, состоящие в кадровом резерве, при прочих равных условиях с другими претендентами, обладают преимущественным правом на замещение соответствующей руководящей должности.
- 5.12. Назначение работника, состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность осуществляется с его согласия по решению ректора университета за исключением должностей, назначение на которые производится по результатам избрания на должность либо избрания по конкурсу.
- 5.13. Работник, состоящий в кадровом резерве для замещения определенной должности, в случае его согласия может быть назначен на другую вакантную руководящую должность.

## **6. ПОРЯДОК РАБОТЫ КАДРОВОЙ КОМИССИИ**

- 6.1. Кадровая комиссия является постоянно действующей специальной комиссией, выполняющей функции по отбору кандидатов на включение в кадровый резерв университета и контроля за работой с лицами, состоящими в кадровом резерве.
- 6.2. Кадровая комиссия формируется в составе не менее 7 человек и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Персональный состав Кадровой комиссии утверждается приказом ректора.

- 6.3. Председатель Кадровой комиссии:

- организует и координирует работу Кадровой комиссии;

- назначает и проводит заседания Кадровой комиссии;
  - распределяет обязанности между членами Кадровой комиссии;
  - подписывает протоколы заседаний Кадровой комиссии;
  - осуществляет другие полномочия, непосредственно связанные с формированием и подготовкой кадрового резерва.
- 6.4. Секретарь Кадровой комиссии обеспечивает подготовку протоколов заседания Кадровой комиссии, а также организационно-техническое обеспечение деятельности Кадровой комиссии.
- 6.5. По решению председателя Кадровой комиссии к участию в ее работе могут привлекаться независимые эксперты.
- 6.6. Заседание Кадровой комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов. Решения Кадровой комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Кадровой комиссии.
- 6.7. Результаты голосования и решение Кадровой комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Кадровой комиссии, принимавшими участие в заседании.
- 6.8. Кадровая комиссия оценивает работников, состоящих в кадровом резерве, на протяжении всего срока нахождения в кадровом резерве, учитывая вовлеченность и результативность, и принимает решение о целесообразности продолжения обучения/нахождения в кадровом резерве на основании полученных результатов оценки.

## **7. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ**

- 7.1. Документы, представляемые кандидатами в Кадровую комиссию, хранятся у секретаря Кадровой комиссии в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению.
- 7.2. Приказы ректора университета о включении в кадровый резерв и об исключении из состава кадрового резерва хранятся в отделе сопровождения электронного документооборота и архива, срок хранения – в соответствии с номенклатурой дел.
- 7.3. Копии утвержденных Индивидуальных планов работников, состоящих в кадровом резерве, хранятся у секретаря Кадровой комиссии в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению.
- 7.4. Протоколы заседания Кадровой комиссии хранятся у секретаря Кадровой комиссии в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

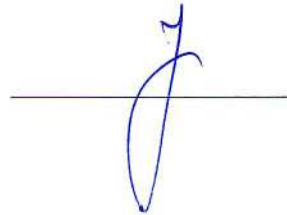
- 8.1. Ответственность за выполнение своих обязанностей в рамках исполнения требований настоящего положения возложена:
- за реализацию Индивидуального плана – на работников, состоящих в кадровом резерве;
  - за создание необходимых условий для выполнения работником, состоящим в кадровом резерве, Индивидуального плана – на руководителя структурного подразделения, в котором работает работник;

- за обеспечение работникам, состоящим в кадровом резерве, условий для выполнения работником Индивидуального плана – на руководителей всех уровней в пределах своей компетенции.

8.2. Контроль за исполнением требований настоящего положения возложен на владельца вспомогательного процесса кадрового обеспечения и развития персонала.

**РАЗРАБОТАНО**

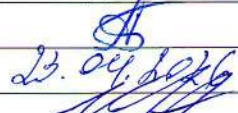
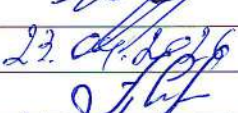
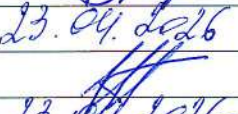

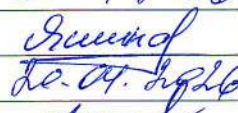
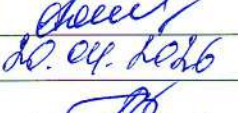
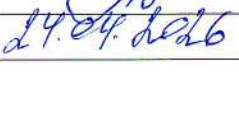

Начальник отдела кадров



Е.Б. Чижова

Лист согласования к ПО-02069875-048-2026 Положение о кадровом резерве для замещения руководящих должностей ЛГТУ

## СОГЛАСОВАНО

| № | Должность  | Подпись,<br>дата   | Инициалы,<br>фамилия |
|---|--|--|----------------------|
| 1 | Проректор по учебной работе – Ответственный представитель руководства по ИСМ | <br>23.04.2026   | И.П. Полякова        |
| 2 | Проректор по научной работе  | <br>23.04.2026   | А.Ю. Картель         |
| 3 | Проректор по воспитательной работе и молодежной политике                     | <br>23.04.2026   | С.А. Поздняков       |
| 4 | Проректор по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности | <br>23.04.2026   | Ю.А. Шурыгин         |
| 5 | Проректор по внешним связям и партнерскому взаимодействию                    | <br>21.04.2026  | И.А. Чиликина        |
| 6 | Начальник отдела интегрированной системы менеджмента                         | <br>20.04.2026 | К.А. Яшина           |
| 7 | Начальник юридического отдела  | <br>20.04.2026 | Ю.И. Фокина          |
| 8 | Председатель первичной профсоюзной организации сотрудников                   | <br>24.04.2026 | П.В. Комаров         |

**Достоверность данных подтверждаю:**

Начальник отдела кадров

  
Е.Б. Чижова

**Нормоконтроль пройден:**

Инженер отдела интегрированной системы менеджмента

  
К.В. Анарбекова

**Комментарии:**

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**(рекомендуемое)**  
**Заявления на включение в кадровый резерв**

Председателю Кадровой комиссии  
по формированию кадрового резерва ЛГТУ

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) кандидата полностью)

\_\_\_\_\_  
(должность кандидата, структурное подразделение)

тел. (дом., моб.) \_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру на включение в кадровый резерв для замещения должности \_\_\_\_\_.  
(наименование должности и структурного подразделения)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, предоставленных мною для включения в кадровый резерв, с целью осуществления действий, которые необходимы для моего участия в процедуре формирования кадрового резерва.

С Положением о кадровом резерве для замещения руководящих должностей ЛГТУ ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

1. Кадровую справку.

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**(рекомендуемое)**  
**Форма кадровой справки**

Кадровая справка

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_  
 Подразделение \_\_\_\_\_

|   |  |
|---|--|
| 2. Дата рождения ( <i>число, месяц, год</i> )   |  |
| 3. Высшее образование ( <i>наименование образовательной организации, год окончания</i> )<br>Направление подготовки или специальность по диплому<br>Квалификация по диплому  |  |
| 4. Дополнительное профессиональное образование ( <i>указать вид (повышение квалификации за последние 5 лет, профессиональная переподготовка), наименование программы, период обучения и номер удостоверения</i> ) | 1. В области государственного и муниципального управления<br><small>(вид и наименование программы, период обучения, № удостоверения)</small> |
|   | 2. В области управления персоналом<br><small>(вид и наименование программы, период обучения, № удостоверения)</small>                        |
|   | 3. В области управления проектами<br><small>(вид и наименование программы, период обучения, № удостоверения)</small>                         |
|   | 4. В области менеджмента и экономики<br><small>(вид и наименование программы, период обучения, № удостоверения)</small>                      |
|   | 5. Иное<br><small>(вид и наименование программы, период обучения, № удостоверения)</small>   |
|   |  |
| 5. Наличие ученой степени   |  |
| 6. Наличие ученого звания   |  |
| 7. Стаж:<br>– общий;<br>– управленческой/научной или научно-педагогической работы;<br>– по профилю деятельности планируемой к замещению должности   |  |
| 8. Владение иностранными языками, степень владения ( <i>читаю и перевожу со словарем, читаю и могу объясняться, владею свободно</i> )   |  |

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)

| № п/п | Период работы | Должность | Место работы (название организации и адрес) |
|-------|---------------|-----------|---|
|       |               |           |   |
|       |               |           |   |
|       |               |           |   |
|       |               |           |   |
|       |               |           |   |
|       |               |           |   |

10. Должность кадрового резерва \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заполнения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
**(рекомендуемое)**  
**Форма индивидуального плана профессионального развития работника**

УТВЕРЖДЕН  
 Кадровой комиссией по формированию  
 кадрового резерва ЛГТУ  
 (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Индивидуальный план профессионального развития работника

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

**1. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации**

| № п/п | Вид дополнительного профессионального образования | Направление дополнительного профессионального образования, наименование программы | Продолжительность (количество часов), сроки обучения | Отметка о выполнении (итоговый документа, номер и дата выдачи) |
|-------|---|---|--|--|
|       |   |   |  |  |
|       |   |   |  |  |
|       |   |   |  |  |
|       |   |   |  |  |
|       |   |   |  |  |

**2. Мероприятия по самообразованию (семинары, совещания, тренинги, круглые столы, конференции, форумы, общеуниверситетские проекты и прочее):**

| № п/п | Мероприятие, направление (тема) | Форма участия | Сроки исполнения | Отметка о выполнении мероприятия |
|-------|---------------------------------|---------------|------------------|----------------------------------|
|       |                                 |               |                  |                                  |
|       |                                 |               |                  |                                  |
|       |                                 |               |                  |                                  |
|       |                                 |               |                  |                                  |
|       |                                 |               |                  |                                  |

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

