

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.02.2026 12:53:10  
Уникальный идентификатор документа:  
20b84ea6d19eae7c3c775fccd8365441470edec7

## ВЫПИСКА

из протокола № 3 заседания Ученого совета  
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»  
от 26 ноября 2020 года

**СЛУШАЛИ:** Суракатова Н.С. Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей административно-управленческого персонала ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет».

**ПОСТАНОВИЛИ:** Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей административно-управленческого персонала ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет».

**/Проголосовали единогласно/**

**Председатель Ученого совета,  
ректор, к.э.н., доцент**

**Ученый секретарь  
Ученого совета, к.э.н.**



**Суракатов Н.С.**

**Гаппарова А.М.**

*Ученый совет  
университета*

*[Handwritten signature]*

*24.11.20*

Ректору ДГТУ,  
к.э.н., доценту  
Суракатову Н.С.

## СЛУЖЕБНАЯ

Прошу утвердить на Ученом совете ДГТУ «Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности административно-управленческого персонала ФГБОУ ВО «ДГТУ» и «Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей административно-управленческого персонала ФГБОУ ВО «ДГТУ». Оба документа устанавливают порядок и условия проведения конкурса на замещения вакантных должностей административно-управленческого персонала университета и определяют порядок формирования кадрового резерва должностей.

И.о. проректора по НИИД

*[Handwritten signature]*

Г.Х. Ирзаев

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»

к.э.н., доцент

 Н.С. Суракатов

11 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ  
ДОЛЖНОСТЕЙ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Принято решением Ученого совета

«26» 11 2020 г. протокол № 3

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей административно-управленческого персонала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 №787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», Постановления Минтруда РФ от 09.02.2004 №9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», Постановления Минтруда РФ от 21.08.1998 №37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее Университет), Правил внутреннего трудового распорядка Университета и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации и устанавливает порядок формирования и организации работы кадрового резерва для замещения вакантных должностей административно-управленческого персонала.

1.2. Кадровый резерв Университета представляет собой специально сформированную группу перспективных граждан, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям административно-управленческого персонала.

1.3. Настоящее положение распространяется на включение в кадровый резерв следующих должностей административно-управленческого персонала Университета:

- начальник управления;
- начальник отдела;
- главный специалист;
- ведущий специалист;
- специалист.

1.4. Обязанности по выполнению организационной работы по формированию и ведению кадрового резерва осуществляет отдел кадров Университета.

1.5. Гражданин включается в кадровый резерв для замещения вакантных должностей административно-управленческого персонала Университета на срок не более трех лет.

1.6. Кадровый резерв формируется из:

- граждан, рекомендованных для включения в резерв кадров конкурсной комиссией Университета;
- специалистов, прошедших соответствующее обучение по программам подготовки и переподготовки лиц, занимающих должности в системе высшего и послевузовского образования и науки;
- выпускников вузов, соответствующих установленным квалификационным требованиям;
- граждан, уволенных с должностей административно-управленческого персонала Университета в связи с ликвидацией, реорганизацией или сокращением штата (численности).

1.7. В кадровый резерв могут быть включены и другие граждане, соответствующие установленным квалификационным требованиям.

## 2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЗЕРВА КАДРОВ

2.1. Формирование и подготовка резерва кадров включает основные этапы:

- подбор и изучение кандидатур для зачисления в резерв кадров;
- формирование резерва кадров;
- выдвижение работников, зачисленных в резерв кадров.

2.2. Формирование списка кандидатов в резерв кадров осуществляется на основании:

- рекомендаций руководителей предприятий и организаций Российской Федерации и Республики Дагестан, в ведении которых работает (или работал) кандидат, конкурсной комиссии, руководителей структурных подразделений Университета;

- самовыдвижения в кандидаты на включение в резерв кадров.

2.3. Для зачисления в резерв кадров кандидат, не состоящий в трудовых отношениях с Университетом, представляет в отдел кадров следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- копию трудовой книжки;
- копии документов, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы;
- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени и ученого звания;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу в образовательную организацию высшего образования;
- справку об отсутствии (наличии) судимости;
- справки с наркологического и психиатрического диспансера.

Копии указанных выше документов представляются заверенными нотариально или кадровой службой по месту службы (работы).

При отказе кандидата от представления установленных документов, ему отказывается в просьбе о включении в резерв кадров.

Кандидат на зачисление в резерв кадров предупреждается о том, что в процессе изучения документов сведения, представленные им, при необходимости могут быть проверены.

2.4. Рассматривает документы и отбирает кандидатов для включения в кадровый резерв конкурсная комиссия по отбору кандидатов для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей административно-управленческого персонала Университета (далее – конкурсная комиссия).

Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии в отсутствие кандидата на включение в кадровый резерв.

2.5. Конкурсная комиссия формируется приказом Ректора Университета один раз в три года и должна состоять не менее чем из 7 членов.

2.6. В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке в качестве председателя комиссии включается один из проректоров, в качестве членов комиссии: советник ректора – ответственный за организацию и координацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, начальник отдела кадров, начальник планово-финансового управления, главный (ведущий) юрисконсульт, начальник учебно-методического управления, один из деканов факультета.

На заседание конкурсной комиссии в обязательном порядке приглашается руководитель структурного подразделения Университета, на включение в кадровый резерв, для замещения вакантных должностей которого, претендует кандидат.

Руководитель структурного подразделения Университета высказывает мотивированную позицию по кандидату, однако права голоса не имеет.

На заседание конкурсной комиссии в качестве независимых экспертов могут быть приглашены представители общественности, руководители предприятий и организаций Российской Федерации и Республики Дагестан.

Независимые эксперты могут высказать свою мотивированную позицию по каждому кандидату, однако права голоса не имеют.

2.6. После рассмотрения и отбора кандидатур конкурсная комиссия составляет список кандидатов на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей административно-управленческого персонала, который направляется Ректору Университета на утверждение.

2.7. Документы, представленные кандидатом для включения в кадровый резерв, после его зачисления формируются в отдельное дело. В деле накапливаются материалы, отражающие процесс и результаты подготовки кандидата к замещению соответствующей должности.

2.8. Основанием для отказа в зачислении в резерв кадров служит несоответствие кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к замещению соответствующей должности административно-управленческого персонала.

Не могут быть включены в кадровый резерв граждане, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не могут быть приняты на работу и осуществлять трудовую деятельность в образовательной организации высшего образования.

2.9. Решение об исключении из кадрового резерва принимается конкурсной комиссией при наличии следующих оснований:

а) увольнение по основаниям, препятствующим осуществлению трудовой деятельности в образовательной организации высшего образования;

б) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих осуществлению трудовой деятельности в образовательной организации высшего образования;

в) отрицательные результаты аттестации или квалификационного экзамена;

г) личное заявление об исключении из резерва кадров;

д) представление подложных документов или заведомо ложных сведений при подаче заявления о включении в резерв кадров;

е) назначение на должность административно-управленческого персонала Университета, на замещение которой гражданин состоял в кадровом резерве;

ж) отказ от замещения вакантной должности административно-управленческого персонала Университета, на замещение которой гражданин состоял в кадровом резерве;

з) истечение установленного срока пребывания в резерве кадров;

и) смерть или признание судом умершим или безвестно отсутствующим.

2.10. Кандидат на замещение должности административно-управленческого персонала Университета в течение 30 дней со дня поступления документов письменно уведомляется о включении или невключении его в резерв кадров Университета.

2.11. Документы кандидата, после принятия решения о невключении в резерв

кадров, возвращаются ему лично или отправляются по почте.

2.12. Документы, хранящиеся в деле кандидата, в случае исключения его из резерва кадров возвращаются ему лично или отправляются по почте.

### **3. КОНКУРС НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**

3.1. Конкурс на включение в кадровый резерв объявляется по решению Ректора Университета.

3.2. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется отделом кадров Университета.

3.3. Конкурс проводится конкурсной комиссией.

3.4. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее - кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей административно-управленческого персонала.

3.5. На официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также информация о конкурсе: наименования должностей административно-управленческого персонала, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, квалификационные требования, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные сведения.

3.6. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается Ректором Университета. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

3.7. Университет не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме.

3.8. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям административно-управленческого персонала, на включение в кадровый резерв для замещения которых они претендуют.

3.9. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

3.10. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности административно-управленческого персонала Университета, не допускается.

Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии.

Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на

заседание. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.11. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, членами конкурсной комиссии и секретарем, участвовавшими в заседании.

3.12. Информация о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения размещается на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.13. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

**СОГЛАСОВАНО:**

И.о. проректора по учебной работе



Н.Л. Баламирзоев

И.о. проректора по научной и инновационной деятельности



Г.Х. Ирзаев

И.о. проректора по воспитательной и социальной работе



Т.А.Рагимова

И.о. проректора по административно-хозяйственной деятельности



М.Г. Меджидов

Начальник отдела кадров



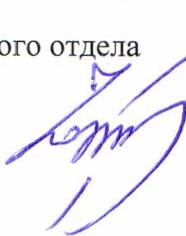
А.Э. Магомедрагимова

Начальник планово-финансового отдела



Н.И. Махмудова

Главный юристконсульт



М.К. Черкасов