

Кадровый резерв: как подать заявку

Оформление заявки в кадровый резерв

Видеоинструкция

<https://kinescope.io/mvnSHWz6SfZsqCKjjWL5v3>

Порядок подачи заявления

В СамГМУ действует положение о кадровом резерве. Согласно положению, кадровый резерв бывает двух видов:

1. **Внешний** – кандидаты со стороны, готовые к быстрому замещению должности.
2. **Внутренний** – действующие сотрудники СамГМУ, который делится на:
 - Оперативный – готов занять должность немедленно.
 - Перспективный – требует обучения в Школе кадрового резерва в течение 2 лет

Условия участия в кадровом резерве

Для внешнего кадрового резерва нужны:

- письменное согласие на обработку персональных данных
- заполненная анкета
- портфолио: образование, стаж, квалификация, достижения

Для внутреннего кадрового резерва нужны:

- основное место работы в СамГМУ
- отсутствие дисциплинарных взысканий
- положительная характеристика:
- от руководителя или от двух коллег при самовыдвижении

Для подачи заявки в перспективный кадровый резерв дополнительно:

- возраст от 25 до 45 лет(исключения возможны по решению ректора)
- готовность пройти обучение в Школе кадрового резерва в течение 2 лет
- обучение проходит на основе индивидуальной траектории развития (ИТР)
- Обязательные процедуры участия

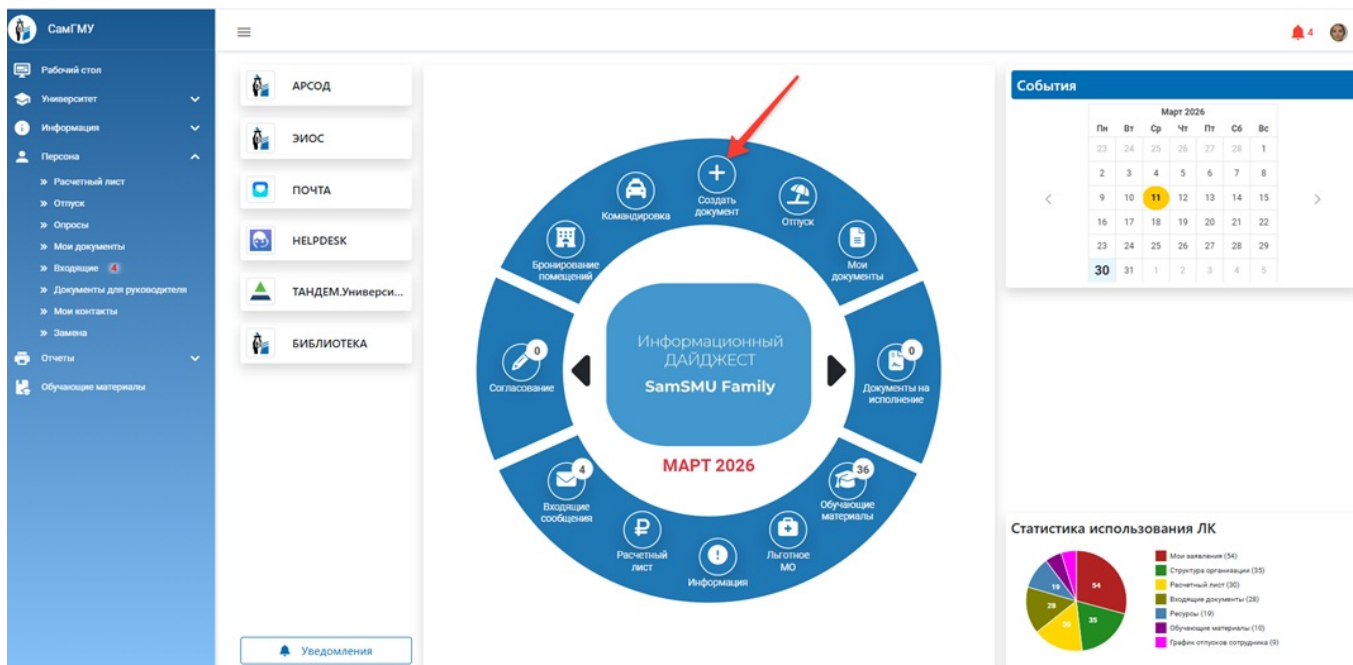
✔ Для включения в кадровый резерв необходимо пройти тестирование и финальное собеседование.

⚠ Отказ от участия в тестировании или собеседовании может стать основанием для исключения из кадрового резерва. Если отбор не пройден, можно повторно подать заявку в следующем году.

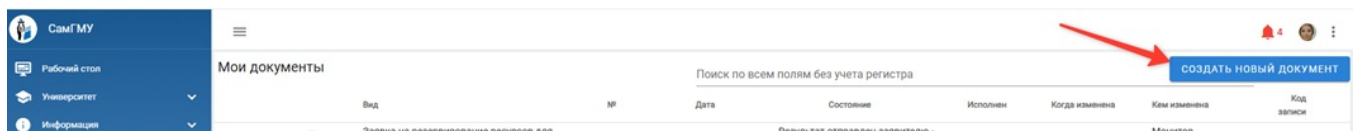
Как подать заявление

Шаг 1. [Войдите в Личный кабинет](#)

Шаг 2. Откройте раздел «Создать документ»

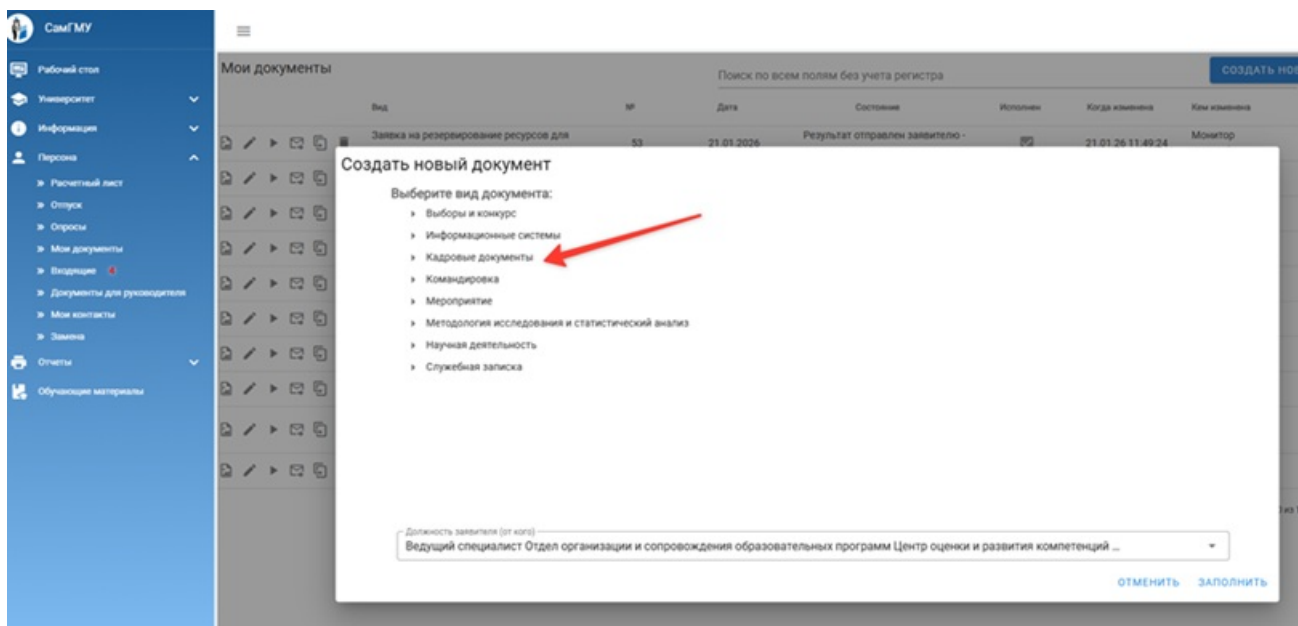


Нажмите на кнопку «Создать новый документ»



Здесь вы увидите виды документов по которым можно оформить заявления.

Нажмите кнопку «Кадровые документы». Появится список со всеми видами документов.



Выберите «заявка в кадровый резерв» и нажмите внизу «заполнить».

Создать новый документ

Выберите вид документа:

▸ Выборы и конкурс

▸ Информационные системы

▾ Кадровые документы

Заявка в кадровый резерв

Заявление на отпуск

Заявление на перенос основного отпуска

Заявление на получение справки с места работы

Заявление на предоставление учебного отпуска

Заявление на увольнение

Заявление об изменении режима работы

Заявление о возобновлении трудового договора

Заявление о досрочном прекращении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет

Заявление о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом

Заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет

Заявление о приостановлении трудового договора

Должность заявителя (от кого)

Ведущий специалист Отдел организации и сопровождения образовательных программ Центр оценки и развития компетенций ...

ОТМЕНИТЬ

ЗАПОЛНИТЬ

Шаг 3. Заполните форму

Откроется форма заявки, ваши данные уже заполнены автоматически.

- Введите наименование должности
- Выберите вариант: самовыдвижение или от руководителя
- Проверьте корректность данных и нажмите «Отправить»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Ректору ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
А.В. Колсанову
Ведущего специалиста Отдела организации и сопровождения образовательных программ Центра оценки и развития компетенций (Корпоративный университет) Дирекции по управлению персоналом и корпоративному развитию
Карташовой Ирины Владимировны
Тел. +79277050052
i.v.kartashova@samsmu.ru

заявление.

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру на включение во внутренний перспективный кадровый резерв на должность:

укажите название должности **НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

Основания выдвижения:

Самовыдвижение
 От руководителя

По всем вопросам обращаться в отдел организации и сопровождения образовательных программ Центра оценки и развития компетенций

ведущий специалист Чернобаева Екатерина Владимировна,
тел. +7 (846) 374-10-04, доб. 4312,
эл. почта: e.v.chernobaeva@samsmu.ru

Отправить Сохранить

Статус заявки можно просмотреть в вашем профиле в разделе «Мои документы»

Важно помнить

Через кадровый резерв замещаются следующие должности:

- проректор
- директор
- главный врач
- главный бухгалтер
- начальник управления или отдела
- заместитель руководителя
- ученый секретарь
- заведующий кафедрой
- руководитель подразделения
- старшая медицинская сестра

Порядок включения в кадровый резерв обычно включает:

1. Инициацию
2. Подачу документов
3. Оценку

4. Принятие решения и утверждение приказом ректора

- **Основания для исключения из кадрового резерва**
 - личное заявление
- увольнение
- переход на внешнее совместительство
- нарушение трудовой дисциплины или кодекса этики
- дисциплинарное взыскание
- медицинские противопоказания
- отказ от оценки
- систематическое невыполнение плана развития

Документы и курсы

Положение о кадровом резерве: https://samsmu.ru/files/news/2025/10/polozhenie_kadr.pdf

Контакты:

По вопросам подачи заявки, обучения, подачи документов и участия в кадровом резерве:

Чернобаева Екатерина Владимировна
тел.: +7 (846) 374-10-04, доб. 4312
эл. почта: e.v.chernobaeva@samsmu.ru
