



**КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ТЕХНОЛОГИЯМ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

26 января 2026 г.

Донецк

№ 16

Об утверждении Положения о формировании кадрового резерва на должности руководителей научных организаций, входящих в сферу управления Комитета по науке и технологиям Донецкой Народной Республики

Руководствуясь подпунктом 4.5.11 пункта 4.5 раздела IV Положения о Комитете по науке и технологиям Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 13.12.2024 № 697

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании кадрового резерва на должности руководителей и заместителей руководителей научных организаций, входящих в сферу управления Комитета по науке и технологиям Донецкой Народной Республики в новой редакции (прилагается).

2. Контроль исполнения Приказа оставляю за собой.

Председатель

А.М. Завгородний

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Комитета по науке и
технологиям Донецкой
Народной Республики
от 26.01.2026 № 16

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании кадрового резерва на должности руководителей и заместителей руководителей научных организаций, входящих в сферу управления Комитета по науке и технологиям Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва на должности руководителей и заместителей руководителей научных организаций, входящих в сферу управления Комитета по науке и технологиям Донецкой Народной Республики (далее – Положение) и работы с ним.

1.2. Кадровый резерв руководителей и заместителей руководителей научных организаций, входящих в сферу управления Комитета по науке и технологиям Донецкой Народной Республики (далее – кадровый резерв, Комитет) – это список граждан Российской Федерации, прошедших конкурсный отбор и зачисленных в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения руководителей и заместителей руководителей научных организаций.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации к замещению руководящих должностей в научных организациях, входящих в сферу управления Комитета по науке и технологиям Донецкой Народной Республики (далее – научные организации);

своевременного замещения вакантных должностей руководителей и заместителей руководителей в научных организациях;

содействия формированию высокопрофессионального состава кадрового резерва;

содействия должностному росту специалистов и руководителей.

1.4. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

повышения уровня мотивации работников научных организаций к профессиональному росту;

улучшения результатов профессиональной деятельности руководителей и заместителей руководителей научных организаций.

1.5. Принципами формирования кадрового резерва являются:

добровольность включения граждан в кадровый резерв;

гласность при формировании кадрового резерва;
соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;
формирование кадрового резерва на конкурсной основе;
учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей в научных организациях, входящих в сферу управления Комитета;
персональная ответственность председателя Комитета за качество отбора претендентов для включения в кадровый резерв и создание условий для их должностного роста;
объективность оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств граждан, претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в научных и других организациях.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется Комитетом для замещения должностей руководителей и заместителей руководителей научных организаций.

2.2. В кадровый резерв включаются лица, соответствующие квалификационным требованиям на должности руководителей и заместителей руководителей научных организаций, обладающие способностью к быстрому освоению новых сфер деятельности, социальной и личностной компетенциями, лидерскими качествами, необходимыми деловыми и личностными качествами, активной жизненной позицией, инициативностью, работоспособностью, коммуникабельностью, способностью оценивать свою работу и работу коллектива, стратегическое мышление, высокий потенциал к развитию, успешно проявившие себя с сфере профессиональной и общественной деятельности.

2.3. Решение о включении в кадровый резерв принимается председателем Комитета на основании предложения конкурсной комиссии о включении гражданина в кадровый резерв на должности руководителей и заместителей руководителей научных организаций Комитета (далее – конкурсная комиссия), оформленного согласно приложению 1.

2.4. Срок нахождения гражданина в кадровом резерве исчисляется с даты издания соответствующего правового акта Комитета и составляет 3 года.

2.5. Включение гражданина в кадровый резерв не влечет за собой обязательного назначения его на вакантную должность руководителя или заместителя руководителя научной организации.

2.6. Обработка персональных данных граждан, включенных в кадровый резерв, осуществляется с их письменного согласия.

3. Конкурс на включение в кадровый резерв

3.1. Конкурс на включение граждан в кадровый резерв на должности руководителей и заместителей руководителей научных организаций (далее – конкурс) объявляется по решению председателя Комитета.

3.2. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением

проведения конкурса, осуществляется Комитетом.

3.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, не достигшие возраста семидесяти лет и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям для замещения должности руководителя научной организации.

Гражданин вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3.4. Конкурс проводится конкурсной комиссией, созданной Приказом Комитета.

3.5. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня, 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 должности руководителя или заместителя руководителя научной организации.

3.6. На официальном сайте Комитета в сети «Интернет», на официальных страницах Комитета в социальных сетях размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

- наименование должности, по которой формируется кадровый резерв;
- квалификационные требования, предъявляемые к претенденту для включения в кадровый резерв;

- сведения о сроке, дате, месте и времени приема документов;
- другие информационные материалы.

3.7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комитет:

- личное заявление;

- заполненную и подписанную анкету по форме, указанной в приложении 2;

- копию паспорта или заменяющего его документа;

- копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также при наличии копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

- согласие на обработку персональных данных, подготовленное по форме, указанной в приложении 3;

- программу развития научной организации (для кандидатов, претендующих на должность руководителя научной организации) или по отдельному направлению деятельности организации (для кандидатов, претендующих на должность заместителей руководителей).

3.8. Документы, указанные в пункте 3.7 настоящего Положения, в течение 30 дней со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» и на официальных страницах Комитета в социальных сетях представляются в Комитет кандидатом лично по месту

нахождения Комитета, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанных информационных систем.

3.9. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должности руководителя или заместителя руководителя научной организации.

3.10. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске кандидата к участию в конкурсе.

3.11. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктом 3.10 или 3.12 настоящего Положения, информируется сектором по вопросам государственной службы и кадрам Комитета о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. Извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется кандидату в форме электронного документа.

Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, анкетных данных.

3.13. При необходимости конкурсная комиссия имеет право пригласить кандидата для проведения собеседования.

3.14. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

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 заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.15. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

В течение 7 рабочих дней после проведения заседания конкурсной комиссией оформляются и представляются председателю Комитета предложения о включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

3.16. Извещение о результатах конкурса направляется кандидату в форме электронного документа в течение 7 рабочих дней со дня завершения конкурса.

3.17. По результатам конкурса в течение 14 рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается правовой акт Комитета о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

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

3.19. Документы кандидатов для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение 3 лет, после чего подлежат удалению согласно акту комиссии Комитета.

4. Порядок работы с кадровым резервом

4.1. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется Комитетом.

4.2. Отдел организационно-правового обеспечения финансово-организационного управления Комитета:

анализирует потребность в кадровом резерве;

организует и обеспечивает проведение процедур, связанных с формированием кадрового резерва;

организует заседание конкурсной комиссии;

осуществляет подготовку проектов актов Комитета о включении граждан в кадровый резерв (исключении из кадрового резерва);

формирует и ведет электронную базу кандидатов, состоящих в кадровом резерве, поддерживает ее в актуальном состоянии;

организует профессиональное развитие кандидатов, состоящих в кадровом резерве.

4.3. Включение гражданина в кадровый резерв (исключение из кадрового резерва) осуществляется на основании приказа Комитета.

4.4. Копия приказа Комитета о включении гражданина в кадровый резерв (об исключении из кадрового резерва) вместе с документами, представленными им для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв, хранится в Комитете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Кандидат представляет в Комитет, информацию об изменении персональных данных, учет которых осуществляется в ходе работы с кадровым резервом, с приложением копий соответствующих документов.

Приложение 1
к Положению о кадровом резерве

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

о включении граждан в кадровый резерв на должности руководителей научных организаций, входящих в сферу управления Комитета по науке и технологиям Донецкой Народной Республики

№ п/п	Ф.И.О.	Число, месяц и год рождения	Уровень профессионального образования, когда и в какой образовательной организации обучался	Специальность (направление подготовки) и квалификация по диплому, ученая степень, звание	Место работы (службы) и занимаемая (замещаемая) должность	Дата включения в кадровый резерв, реквизиты соответствующего правового акта	Сведения о дополнительном профессиональном образовании за последние 3 года (дата получения, наименование программы и ее объем, учебное заведение)	Направление профессиональной служебной деятельности
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Председатель комиссии

(подпись)

ФИО

« ___ » _____ 20 ___ г.

4. Сведения о публикациях:

Кол-во научных трудов	
Всего:	из них: монографии

5. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения

6. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения

7. Сведения о прохождении за последние пять лет повышения квалификации, или профессиональной переподготовки, или стажировки, способствующие подготовке к решению задач, стоящих перед руководителем научной организации

8. Сведения о наградах, почетных званиях

9. Какими иностранными языками владеет и в какой степени (читает и переводит со словарем, читает и может объясняться, владеет свободно)

10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти

11. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) _____

12. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени они проживают за границей)

13. Количество подготовленных кадров высшей квалификации (кандидатов наук, докторов наук)

14. Контактная информация:
адрес регистрации и фактического проживания: _____

контактный телефон: _____

15. Иная информация, которую желаете сообщить о себе _____

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

*В случае отсутствия места для полного ответа прикладываются дополнительные листы с указанием соответствующих пунктов, а также указанием даты и подписи

Приложение 3
к Положению о кадровом резерве

Согласие на обработку персональных данных граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе на замещение должности руководителей и заместителей руководителей научных организаций, входящих в сферу управления Комитета по науке и технологиям Донецкой Народной Республики

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу:

паспорт

серия _____ № _____, выдан _____

(кем и когда)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Комитета по науке и технологиям Донецкой Народной Республики (далее – КНТ ДНР), расположенного адресу: _____, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения; сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);
- 2) дата рождения (число, месяц и год рождения);
- 3) место рождения;
- 4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;

- 5) сведения о гражданстве;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания);
- 7) адрес фактического проживания (места нахождения);
- 8) сведения о семейном положении, о составе семьи;
- 9) сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);
- 10) сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);
- 11) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- 12) сведения о трудовой деятельности до поступления на работу в организации, находящиеся в ведении КНТ ДНР;
- 13) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 14) иные сведения, которые я пожелал (пожелала) сообщить о себе.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с включением меня в кадровый резерв на должности руководителей научных организаций, входящих в сферу управления КНТ ДНР, а также для реализации полномочий, возложенных законодательством на КНТ ДНР.

Я ознакомлен (ознакомлена), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока нахождения меня в кадровом резерве;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных КНТ ДНР вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований,

указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после окончания срока нахождения меня в кадровом резерве персональные данные хранятся в КНТ ДНР в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством в области архивного дела.

Дата начала обработки персональных данных:

(дата)

(подпись)