



УТВЕРЖДАЮ

Начальник метрополитена

В.Н. Козловский

«01» ноября 2022 г. Рег. Номер УД-19-10/22

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ИНСТРУКЦИЯ

Управление кадровым резервом

И-СМК-05.2

Версия документа	<u>2</u>
Дата введения	<u>01.11.2022</u>

г. Москва

Распечатано из папки «СМК» с файлообменного сервера ГУП «Московский метрополитен». Перед использованием убедиться в актуальности версии. Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГУП «Московский метрополитен»

Содержание

Сведения о версиях документа.....	3
Введение.....	3
1 Цель.....	3
2 Область применения.....	3
3 Нормативные ссылки.....	3
4 Термины, определения и сокращения.....	3
5 Ответственность.....	4
6 Общие положения.....	5
7 Порядок управления кадровым резервом метрополитена.....	6
8 Оценка результативности.....	11
9 Записи.....	12
Приложение 1 Функции участников системы формирования кадрового резерва.....	16
Приложение 2 Классификация кадровых резервов.....	20
Приложение 3 Принцип формирования кадрового резерва на целевые должности по группам.....	21
Приложение 4 Алгоритм формирования кадрового резерва.....	23
Приложение 5 Форма Состава высшего, центрального кадровых резервов и стратегического кадрового резерва ПУ.....	26
Приложение 6 Форма Состава стратегического кадрового резерва ОП и профессионального кадрового резерва ОП.....	27
Приложение 7 Форма заявления на участие в отборе на включение в кадровый резерв (всех видов).....	28
Приложение 8 Форма представления работника в кадровый резерв.....	29
Приложение 9 Форма заявки на проведение оценки при включении в кадровый резерв ...	32
Приложение 10 Форма Результаты комплексной психологической оценки.....	33
Приложение 11 Состав комиссий по отбору кадрового резерва.....	34
Приложение 12 Форма индивидуального плана развития резервиста.....	35

ГУП «Московский метрополитен»	Код документа	Версия документа	Лист	Листов
	И-СМК-05.2	2	2	36

Сведения о версиях документа

Версия документа	Регистрационный номер	Дата введения	Дата утверждения
1	№ 686	01.08.2016	01.08.2016

Введение

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 (п. 7.1.2 Человеческие ресурсы и п. 7.2 Компетентность).

1 Цель

Целью настоящей Инструкции является установление единого порядка формирования группы резервистов из штата работников ГУП «Московский метрополитен» (далее – метрополитен), способных занять руководящие должности различного уровня, а также ключевые должности специалистов.

2 Область применения

Инструкция является обязательной для применения всеми работниками метрополитена.

3 Нормативные ссылки

В настоящей Инструкции использованы нормативные ссылки на следующие документы:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197–ФЗ

ГОСТ Р ИСО 9000–2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ГОСТ Р ИСО 9001–2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования

4 Термины, определения и сокращения

В настоящей Инструкции применяются термины, сокращения, определения в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000, «Глоссарием СМК» и «Сокращенными наименованиями подразделений и должностей», а также следующие термины, сокращения и определения:

Высший кадровый резерв – резерв, включающий должности номенклатуры начальника метрополитена не ниже заместителя начальника метрополитена, главного инженера метрополитена, главного бухгалтера метрополитена.

Индивидуальный план развития резервиста (ИПР) – документ, содержащий комплекс мероприятий, направленных на подготовку резервиста к занятию целевой должности в определенный срок.

Кадровый резерв – группа работников подразделений метрополитена, обладающих профессионально-деловыми и личностными качествами, позволяющими им претендовать на занятие целевых должностей метрополитена (резервисты).

Ключевая должность специалиста – должность, относящаяся к категории специалистов, спрос на кандидатов по которой значительно превышает предложение на рынке труда, а также являющаяся стратегически важной для работы метрополитена.

Компетенция – совокупность знаний, навыков и умений, необходимых для решения круга профессиональных (должностных) задач.

ГУП «Московский метрополитен»	Код документа	Версия документа	Лист	Листов
	И-СМК-05.2	2	3	36

Корпоративный университет – Корпоративный университет Транспортного комплекса.
Наставник резервиста – работник, обладающий знаниями и навыками по специфике деятельности курируемого резервиста.

НОК – Служба управления персоналом.

НОКЦКД – Центр единого кадрового сервиса Службы управления персоналом.

Оперативный кадровый резерв – резерв, включающий в себя категорию работников, профессиональные знания, умения и навыки которых позволяют без дополнительного обучения занять целевую должность.

Перспективный кадровый резерв – резерв, включающий в себя категорию работников, имеющих высокий потенциал, но нуждающихся в повышении уровня профессиональных знаний, навыков и умений для занятия целевой должности.

Профессиональное тестирование – процедура оценки профессиональных знаний и навыков работника (кандидата в кадровый резерв).

Профессиональный кадровый резерв – резерв, включающий работников, обладающих необходимыми знаниями, навыками и умениями для замещения должностей работников, ответственных за ведение в ОП административной, управленческой, технической работы.

Психологическое тестирование – стандартизированная методика, направленная на установление и измерение индивидуально-психологических особенностей работника (кандидата).

Резервист – работник метрополитена, включенный в состав кадрового резерва метрополитена.

РОП/РПУ – руководитель обособленного подразделения (филиала)/руководитель структурного подразделения Управления метрополитена.

Руководитель – работник, на которого официально возложены функции управления коллективом и организации его деятельности.

Стратегический кадровый резерв ОП/ПУ – резерв, создаваемый в целях своевременного замещения должностей руководителей, не относящихся к номенклатуре начальника метрополитена, а также ключевых должностей специалистов.

Структурированное интервью – процедура собеседования участника оценки, проводимая по заранее составленному перечню вопросов.

Целевая должность – должность, на замещение которой в перспективе может претендовать резервист.

Центральный кадровый резерв – резерв, включающий должности номенклатуры начальника метрополитена, кроме должностей, относящихся к высшему кадровому резерву.

ЦОП – Центр оценки и планов развития Корпоративного университета Транспортного комплекса.

ЦТУ – Центр организации технической учебы Корпоративного университета Транспортного комплекса.

ЦФКР – Центр формирования кадрового резерва Корпоративного университета Транспортного комплекса.

5 Ответственность

5.1 Владельцем процесса является НЗК, исполнителями процесса являются Корпоративный университет и специалисты по персоналу ОП/НОКЦКД; участниками процесса являются все работники метрополитена.

ГУП «Московский метрополитен»	Код документа	Версия документа	Лист	Листов
	И-СМК-05.2	2	4	36

5.2 Корпоративный университет и специалисты по персоналу ОП/НОКЦКД несут ответственность за работу с кадровым резервом в соответствии с приложением 1.

5.3 Непосредственный руководитель резервиста инициирует представление работника на включение в кадровый резерв или его досрочное исключение из кадрового резерва.

5.4 Наставник резервиста (далее – наставник) осуществляет деятельность, направленную на оказание помощи резервисту в овладении профессиональными навыками и подготовке к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по целевой должности.

5.5 Резервист участвует в мероприятиях, направленных на развитие общеобразовательного и профессионального уровня для соответствия требованиям по целевой должности в рамках разработанного им ИПР.

5.6 РОП/РПУ обеспечивает формирование кадрового резерва в ОП/ПУ по видам кадрового резерва, а также несет ответственность за результативность работы системы кадрового резерва в ОП/ПУ.

6 Общие положения

6.1 Функции участников системы формирования кадрового резерва представлены в приложении 1.

6.2 Кадровый резерв имеет структуру, представленную в приложении 2, и включает в себя следующие виды:

- высший;
- центральный;
- стратегический;
- профессиональный.

6.3 По степени готовности резервистов кадровый резерв делится на подвиды:

- оперативный;
- перспективный.

6.4 Состав кадрового резерва формируется в соответствии с приложением 3 по следующим требованиям:

6.4.1 Численность резервистов в каждом из видов кадрового резерва определяется исходя из необходимости подбора не менее одного работника на каждую целевую должность согласно штатному расписанию ОП/ПУ.

6.4.2 Требования к образованию и опыту работы определяются в соответствии с квалификационными требованиями целевой должности.

6.5. Обязательными требованиями для включения кандидата в оперативный кадровый резерв является исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по целевой должности, готовность резервиста к ротации и карьерному росту и, при необходимости, прохождение обучения по специальным программам подготовки кадрового резерва в Корпоративном университете.

6.6 Исполнение обязанностей по целевой должности в период отпуска, болезни, командировки работника в приоритетном порядке возлагается на работника, состоящего в кадровом резерве на целевую должность, при этом не должно быть противоречия должностным инструкциям, положениям о подразделениях и приказам о распределении обязанностей.

6.7 Алгоритм формирования кадрового резерва представлен в приложении 4.

ГУП «Московский метрополитен»	Код документа	Версия документа	Лист	Листов
	И-СМК-05.2	2	5	36

7 Порядок управления кадровым резервом метрополитена

7.1 Формирование кадрового резерва

7.1.1 Состав кадрового резерва формируется на основании перечня целевых должностей, на которые требуется создание кадрового резерва.

7.1.1.1 Перечень целевых должностей высшего и центрального кадровых резервов, а также стратегического кадрового резерва ПУ утверждается НЗК.

7.1.1.2 Перечень целевых должностей профессионального и стратегического кадровых резервов ОП утверждается РОП.

7.1.2 Формирование высшего кадрового резерва происходит в течение календарного года посредством рассмотрения предложений руководства метрополитена о внесении изменений в состав высшего кадрового резерва путем включения новых кандидатов или исключения отдельных работников из высшего кадрового резерва.

7.1.3 Формирование центрального, стратегического и профессионального кадровых резервов происходит в течение календарного года посредством рассмотрения предложений РОП/РПУ о внесении изменений в состав кадрового резерва путем включения новых кандидатов или исключения отдельных работников из кадрового резерва.

7.1.4 Формирование состава высшего кадрового резерва осуществляется по форме Ф–СМК–232 в соответствии с приложением 5, которую заполняет ответственный исполнитель НОК, назначенный приказом начальника НОК, и направляет в Корпоративный университет в установленном в метрополитене порядке.

7.1.5 Формирование состава центрального кадрового резерва осуществляется по форме Ф–СМК–232 в соответствии с приложением 5, которую заполняет ответственный исполнитель НОКЦКД/ОП, и направляет в Корпоративный университет в установленном в метрополитене порядке.

7.1.6 Формирование состава стратегического кадрового резерва ПУ осуществляется по форме Ф–СМК–232 в соответствии с приложением 5, которую заполняет ответственный исполнитель ПУ, и направляет в Корпоративный университет в установленном в метрополитене порядке.

7.1.7 Формирование профессионального и стратегического кадрового резерва ОП осуществляется по форме Ф–СМК–62 в соответствии с приложением 6, которую заполняет ответственный исполнитель НОКЦКД/ОП и направляет, при необходимости, в Корпоративный университет по запросу.

7.2 Отбор кандидатов в кадровый резерв

7.2.1 Для участия в отборе в высший кадровый резерв с кандидатом проводит личное собеседование НЗК. НОК предоставляет НЗК справку из личного дела кандидата.

7.2.2 НОК после успешного прохождения собеседования кандидата в высший кадровый резерв с НЗК подает следующие документы в Корпоративный университет:

– заявление кандидата на участие в отборе на включение в кадровый резерв от непосредственного руководителя кандидата по форме Ф–СМК–63;

– представление на кандидата в кадровый резерв от непосредственного руководителя по форме Ф–СМК–65.

7.2.3 Для участия в отборе в центральный, стратегический ОП/ПУ, профессиональный ОП кадровые резервы непосредственный руководитель кандидата оформляет и передает руководителю ОП/ПУ следующие документы:

ГУП «Московский метрополитен»	Код документа	Версия документа	Лист	Листов
	И–СМК–05.2	2	6	36

– заявление кандидата на участие в отборе на включение в кадровый резерв по форме Ф–СМК–63 в соответствии с приложением 7;

– представление на кандидата в кадровый резерв по форме Ф–СМК–65 в соответствии с приложением 8, которое оформляется после проведения с кандидатом личного собеседования, изучения его анкетных данных и оценки уровня профессиональных знаний, умений и навыков.

7.2.3.1. Форму представления и заявления кандидата в центральный кадровый резерв подписывает РОП/РПУ.

7.2.3.2. Форму представления и заявления в стратегический и профессиональный кадровые резервы подписывает непосредственный руководитель кандидата.

7.2.4 РОП/РПУ направляют в Корпоративный университет на кандидатов в центральный кадровый резерв и стратегический кадровый резерв ПУ следующие документы:

– документы, указанные в п. 7.2.3 настоящей Инструкции;

– протокол заседания комиссии под председательством руководителя ОП в соответствии с п. 7.4.3.

7.2.5 Документы, указанные в п.7.2.4, передают не позднее 5 календарных дней с даты проведения заседания комиссии по рассмотрению кандидатов в ОП.

7.2.6 РОП, работники которых претендуют на включение в стратегический и профессиональный кадровые резервы ОП, направляют документы в соответствии с п. 7.2.4 настоящей Инструкции в кадровое подразделение ОП/НОКЦКД.

7.2.7 Корпоративный университет или специалист по персоналу ОП/НОКЦКД (совместно с инженером по подготовке кадров ЦТУ) проводят анализ представленных документов на предмет соответствия требованиям настоящей Инструкции и формируют проекты составов кадрового резерва по всем видам кадрового резерва в соответствии с приложением 5 и по соответствующим целевым должностям для направления их на рассмотрение в соответствующие комиссии по отбору кадрового резерва.

7.3 Проведение оценочных мероприятий

7.3.1 ЦОП проводит оценочные мероприятия в отношении кандидатов, претендующих на включение в высший, центральный кадровые резервы и стратегический кадровый резерв ПУ.

7.3.2 Основанием для проведения оценки кандидатов в высший, центральный кадровые резервы и стратегический кадровый резерв ПУ является заявка на проведение оценки при включении в кадровый резерв ЦФКР по форме Ф–СМК–242 (приложение 9), которая направляется в ЦОП вместе с копией представления на кандидата, оформленного по форме Ф–СМК–65.

7.3.3 В течение 10 рабочих дней после получения заявки на проведение оценки кандидатов в высший и центральный кадровые резервы, стратегический кадровый резерв ПУ специалист ЦОП формирует поручение НЗК и составляет график проведения оценочных мероприятий, предварительно согласовав его посредством СЭД с РОП/РПУ, в которых работают представленные кандидаты.

7.3.4 Поручение с графиком проведения оценки кандидатов в высший и центральный кадровые резервы, стратегический кадровый резерв ПУ утверждается НЗК в СЭД и направляется в ОП/ПУ для ознакомления участников оценки с утвержденным графиком проведения оценки.

ГУП «Московский метрополитен»	Код документа	Версия документа	Лист	Листов
	И–СМК–05.2	2	7	36

7.3.5 ЦОП проводит оценку кандидатов в высший и центральный кадровые резервы, стратегический кадровый резерв ПУ согласно утвержденному НЗК графику в день прибытия кандидатов на оценку.

7.3.6 Оценка проводится в два этапа и включает в себя структурированное интервью со специалистом ЦОП и психологическое тестирование для определения интеллектуального и управленческого потенциала, мотивации и способности к развитию.

7.3.7 По итогам оценочных мероприятий ЦОП определяет уровень готовности кандидатов к включению в высший и центральный кадровые резервы, стратегический кадровый резерв ПУ и не позднее 3 рабочих дней после проведения оценки передают ее результаты по форме Ф–СМК–245 ([приложение 10](#)) в ЦФКР.

7.3.8 По результатам оценки могут быть выявлены следующие уровни развития компетенций:

– «низкий» – компетенция очень слабо выражена, практически не используется кандидатом в работе;

– «ниже среднего» – компетенция выражена незначительно, используется кандидатом в работе эпизодически, от случая к случаю и только для решения стандартных повседневных задач. При использовании компетенции кандидат добивается частичного успеха;

– «средний» – кандидат использует компетенцию для решения стандартных, привычных рабочих задач. При попытке проявления компетенции для решения новых и нестандартных задач добивается частичного успеха;

– «выше среднего» – компетенция проявляется стабильно и систематически как для решения стандартных задач, так для решения новых и нестандартных задач. Ошибки при проявлении компетенции почти не возникают;

– «высокий» – кандидат добивается успеха, применяя компетенцию для решения сложных, неординарных задач. Помогает другим работникам эффективно проявлять компетенцию.

7.3.9. На основании совокупности оценок по компетенциям специалистами ЦОП могут быть даны следующие рекомендации комиссии по отбору кандидатов в кадровый резерв для принятия решения о включении или не включении кандидата в кадровый резерв:

– рекомендован в кадровый резерв – в случае отсутствия среди оцениваемых компетенций «низкого» уровня и наличия не более двух показателей «ниже среднего»;

– не рекомендован в кадровый резерв – в случае наличия среди оцениваемых компетенций «низкого» уровня и/или наличия двух и более показателей «ниже среднего».

7.3.10 По поручению руководства метрополитена, а также по заявкам РПУ/РОП могут проводиться оценочные мероприятия в отношении кандидатов на включение в другие виды кадрового резерва.

7.3.11 По результатам оценочных мероприятий ЦФКР или специалистами по персоналу ОП/НОКЦКД вносятся соответствующие дополнения в составы кадрового резерва.

7.4 Рассмотрение предложений по включению кандидатов в кадровый резерв в соответствующих комиссиях

ГУП «Московский метрополитен»	Код документа	Версия документа	Лист	Листов
	И–СМК–05.2	2	8	36

7.4.1 До направления документов, указанных в п. 7.2 настоящей Инструкции в Корпоративный университет, предложения по включению кандидатов в центральный кадровый резерв рассматриваются на заседании комиссии, сформированной в соответствии с [приложением 11](#).

7.4.2 Заседания комиссий по рассмотрению предложений на включение работников в высший и центральный кадровые резервы, а также стратегический кадровый резерв ПУ проводятся не реже одного раза в 6 месяцев и оформляются протоколом.

7.4.3 Заседания комиссии в ОП по утверждению кандидатов в стратегический и профессиональный кадровые резервы ОП проводятся не реже одного раза в 3 месяца и оформляются протоколом.

7.4.4 При определении комиссией состава кадрового резерва все кандидаты на включение в кадровый резерв распределяются на подвиды кадрового резерва – оперативный и перспективный.

7.4.5 Результаты выполнения ИПР резервистов, состоящих в перспективном кадровом резерве, представляются в комиссию для рассмотрения вопроса о включении резервистов в оперативный кадровый резерв.

7.5 Утверждение состава кадрового резерва

7.5.1 По результатам заседания комиссии состав кадрового резерва утверждается председателем комиссии в следующем порядке:

7.5.1.1 Состав высшего и центрального кадровых резервов утверждается Н.

7.5.1.2 Состав стратегического кадрового резерва ПУ утверждается НЗК.

7.5.1.3 Состав стратегического и профессионального кадровых резервов ОП утверждается РОП.

7.6 Работа с кадровым резервом

7.6.1 После утверждения состава высшего кадрового резерва Корпоративный университет организует работу с резервистами в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по целевым должностям.

7.6.2 После утверждения состава кадровых резервов (центральный, стратегический ОП/ПУ, профессиональный ОП) Корпоративный университет и специалисты по персоналу ОП/НОКЦКД организуют работу с резервистами в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по целевым должностям.

7.6.3 Для резервистов РОП/РПУ совместно со специалистами по персоналу ОП/НОКЦКД назначаются наставники из числа работников, имеющих опыт работы по направлению целевой должности, за исключением резервистов центрального и высшего кадровых резервов.

7.6.4 Резервист совместно с наставником или непосредственным руководителем (при отсутствии наставника) после утверждения состава кадрового резерва составляют по результатам оценочных мероприятий ИПР и по запросу Корпоративного университета руководитель ОП/ПУ направляет ИПР в Корпоративный университет.

7.6.5 В рамках выполнения ИПР в отношении резервиста проводятся необходимые мероприятия по подготовке к занятию целевой должности, такие как:

– исполнение обязанностей по целевой должности в период отпуска, болезни, командировки сотрудника целевой должности;

ГУП «Московский метрополитен»	Код документа	Версия документа	Лист	Листов
	И-СМК-05.2	2	9	36

- обучение по специальным программам подготовки кадрового резерва в Корпоративном университете;
- повышение квалификации по профилю деятельности;
- работа над проектами по выявлению несоответствий в работе подразделения, в котором резервист осуществляет трудовую деятельность, его участков с разработкой предложений по их устранению;
- индивидуальная подготовка под руководством наставника или непосредственного руководителя.

7.6.6 ИПР составляется на срок до одного года, оформляется по форме Ф–СМК–74 (приложение 12) и хранится в кадровом подразделении ОП/НОКЦКД.

7.6.7 Результаты выполнения резервистом ИПР с учетом заключения и предложений наставника/непосредственного руководителя резервиста рассматриваются комиссией по отбору в кадровый резерв, которой может быть принято решение:

- о включении резервиста, состоящего в перспективном кадровом резерве, в состав оперативного кадрового резерва;
- о целесообразности дальнейшей подготовки резервиста на целевую должность в рамках утвержденного состава кадрового резерва;
- о включении резервиста в кадровый резерв на другую целевую должность;
- об исключении резервиста из кадрового резерва.

7.6.8 По итогам проведенной работы по выполнению ИПР и назначению резервистов на целевые должности рассчитывается коэффициент назначений резервистов на целевые должности (р. 8 Оценка результативности).

7.6.9. При назначении резервиста на целевую должность в течение месяца осуществляется его сопровождение наставником.

7.7 Изменение состава кадрового резерва

7.7.1 Исключение резервистов из состава кадрового резерва рассматривается комиссией самостоятельно или по ходатайству непосредственного руководителя резервиста в следующих случаях:

- неудовлетворительные личные трудовые показатели резервиста;
- низкие производственные показатели, низкая трудовая дисциплина возглавляемого резервистом трудового коллектива;
- невыполнение резервистом ИПР;
- наличие медицинских противопоказаний;
- личное желание резервиста;
- назначение резервиста на целевую должность;
- совершение дисциплинарного проступка, за который к резервисту применено дисциплинарное взыскание;
- отказ от предложения о замещении целевой вакантной должности;
- по результатам оценочных мероприятий, проводимых с каждым резервистом не реже одного раза в два года в ЦОП в соответствии с локальными нормативными актами метрополитена;
- увольнение резервиста.

7.7.2 Включение кандидатов в кадровый резерв осуществляется в соответствии с п. 7.4. настоящей Инструкции.

ГУП «Московский метрополитен»	Код документа	Версия документа	Лист	Листов
	И–СМК–05.2	2	10	36

7.7.3 При исключении должности из штатного расписания или включении в штатное расписание новой должности вносятся соответствующие изменения в перечень целевых должностей кадрового резерва.

7.7.4 Доукомплектование кадрового резерва организуется в установленном настоящей инструкцией порядке Корпоративным университетом или специалистом по персоналу ОП/НОКЦКД в следующие сроки:

- в течение 3 месяцев с момента утверждения состава кадрового резерва (для стратегического и профессионального кадровых резервов ОП), если резервист назначен на целевую или другую должность, а также в случае увольнения резервиста или исключения его из кадрового резерва;

- в течение 6 месяцев с момента утверждения состава кадрового резерва (для высшего, центрального, а также стратегического ПУ кадровых резервов), если резервист назначен на целевую или другую должность, а также в случае увольнения резервиста или исключения его из кадрового резерва.

7.7.5 В случае увольнения или перевода ранее представленного резервиста руководитель ОП/ПУ в течение 5 рабочих дней посредством направления письма уведомляет об этом Корпоративный университет, и резервист исключается из состава кадрового резерва.

8 Оценка результативности

8.1 Мероприятия по определению результативности формирования кадрового резерва проводятся ЦФКР (по высшему и центральному кадровым резервам, а также стратегическому кадровому резерву ПУ) и специалистами по персоналу ОП/НОКЦКД по стратегическому и профессиональному кадровым резервам ОП.

8.2 По итогам работы со стратегическим и профессиональным кадровыми резервами ОП расчеты вносят в протокол заседания комиссии ОП не реже одного раза в 3 месяца. По итогам работы с высшим и центральным кадровыми резервами, а также со стратегическим кадровым резервом ПУ расчёты вносят в протокол заседания комиссии не реже одного раза в 6 месяцев.

8.3 Для оценки результативности используются следующие показатели:

8.3.1 Коэффициент результативности формирования кадрового резерва (K_1)

$$K_1 = \frac{\text{количество кандидатов из кадрового резерва}}{\text{сумма штатных единиц целевых должностей согласно штатному расписанию}} \times 100\%$$

8.3.2 Коэффициент результативности назначения резервистов на целевые должности (K_2)

$$K_2 = \frac{\text{количество назначений на целевые должности из числа резервистов}}{\text{общее количество назначений на целевые должности}} \times 100\%$$

ГУП «Московский метрополитен»	Код документа	Версия документа	Лист	Листов
	И-СМК-05.2	2	11	36

9 Записи

№ п/п	Обозначение формы	Наименование записей	Ссылка на пункт настоящего документа	Ответственный за формирование записи	Подразделение (место) хранения записи	Срок хранения записи	Периодичность ведения записи	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Ф–СМК–232	Состав высшего и центрального кадровых резервов	7.1.2 –7.1.6, 7.5.1	Корпоративный университет/ специалист ОП/НОКЦКД	Корпоративный университет/ специалист ОП/НОКЦКД	5 лет	Постоянно	
2	Ф–СМК–62	Состав профессионального кадрового резерва ОП и стратегического кадрового резерва ОП/ПУ	7.1.7	Корпоративный университет/ специалист ОП/НОКЦКД	Корпоративный университет/ специалист ОП/НОКЦКД	5 лет	Постоянно	
3	В свободной форме	Перечень целевых должностей высшего, центрального, профессионального ОП, стратегического кадрового резерва ОП/ПУ	7.1.1, 7.1.1.1, 7.1.1.2, 7.7.3	Корпоративный университет	Корпоративный университет, ОП	5 лет	При необходимости	
4	В свободной форме	Справка из личного дела	7.2.1	НОК	НОК	5 лет	При необходимости	
5	Ф–СМК–63	Заявление на участие в отборе на включение в кадровый резерв (всех видов)	7.2.2, 7.2.3, 7.2.3.1, 7.2.3.2	Руководитель кандидата в кадровый резерв	Корпоративный университет/ специалист ОП/НОКЦКД	5 лет	При необходимости	Высший, центральный стратегический кадровый

ГУП «Московский метрополитен»	Код документа	Версия документа	Лист	Листов
	И–СМК–05.2	2	12	36

№ п/п	Обозначение формы	Наименование записей	Ссылка на пункт настоящего документа	Ответственный за формирование записи	Подразделение (место) хранения записи	Срок хранения записи	Периодичность ведения записи	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								резерв ПУ– в Корпоративном университете, Профессиональный, стратегический ОП - в ОП/НОКЦКД
6	Ф–СМК–65	Представление работника в кадровый резерв	7.2.2,7.2.3, 7.2.3.1, 7.2.3.2	Руководитель кандидата в кадровый резерв	Корпоративный университет/специалист ОП/НОКЦКД	5 лет	При необходимости	Высший, центральный стратегический кадровый резерв ПУ– в Корпоративном университете, Профессиональный, стратегический ОП - в ОП/НОКЦКД
7	В свободной форме	Протокол заседания комиссии ОП по отбору в кадровый резерв	7.2.4, 7.4.2, 8.2	Руководитель ОП	ОП/Корпоративный университет	5 лет	Постоянно	

ГУП «Московский метрополитен»	Код документа	Версия документа	Лист	Листов
	И–СМК–05.2	2	13	36

№ п/п	Обозначение формы	Наименование записей	Ссылка на пункт настоящего документа	Ответственный за формирование записи	Подразделение (место) хранения записи	Срок хранения записи	Периодичность ведения записи	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	В свободной форме	Письмо ОП/ПУ в Корпоративный университет с уведомлением об исключении кандидата	7.2.5 7.7.5	Руководитель ОП/ПУ	ОП/ПУ/Корпоративный университет	1 год	При необходимости	
9	Ф–СМК–242	Заявка на проведение оценки при включении в кадровый резерв	7.3.2	ЦФКР	Корпоративный университет	1 год	При необходимости	
10	В свободной форме	Поручение НЗК с графиком проведения оценки	7.3.3, 7.3.4	ЦОП	Корпоративный университет	1 год	При необходимости	
11	Ф–СМК–245	Результаты комплексной психологической оценки	7.3.7	ЦОП	Корпоративный университет	3 года	При необходимости	
12	В свободной форме	Запрос Корпоративного университета	7.6.4, 7.1.7	Корпоративный университет	Корпоративный университет	1 год	При необходимости	
13	Ф–СМК–74	Индивидуальный план развития резервиста	7.4.5, 7.6.4–7.6.8, 7.7.1	Резервист и наставник	Корпоративный университет / специалист ОП/НОКЦКД	3 года	При необходимости	
14	В свободной форме	Ходатайство непосредственного руководителя/РОП/РПУ	7.7.1	Непосредственный руководитель	ОП/ПУ/ Корпоративный университет	1 год	При необходимости	

ГУП «Московский метрополитен»	Код документа	Версия документа	Лист	Листов
	И–СМК–05.2	2	14	36

№ п/п	Обозначение формы	Наименование записей	Ссылка на пункт настоящего документа	Ответственный за формирование записи	Подразделение (место) хранения записи	Срок хранения записи	Периодичность ведения записи	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				кандидата/РОП/РПУ				
15	В свободной форме	Протокол заседания комиссии Корпоративного университета	8.2	Корпоративный университет	Корпоративный университет	1 год	Раз в полгода	

ГУП «Московский метрополитен»	Код документа	Версия документа	Лист	Листов
	И-СМК-05.2	2	15	36

Функции участников системы формирования кадрового резерва

Участники	Корпоративный университет	НОК	Непосредственный руководитель резервиста	Наставник	Резервист
Функции участников	<ul style="list-style-type: none"> - координирует деятельность по работе с кадровым резервом в ПУ и ОП, систематизирует информацию о работе с кадровым резервом; - определяет наиболее эффективные формы и методы отбора кандидатов в резерв; - оказывает организационную и методическую поддержку ПУ и ОП по вопросам, связанным с системой работы кадрового резерва; - участвует в рассмотрении представленных документов на кандидатов в резерв; - организует оценочные 	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет работу с кадровым резервом в ОП; -обеспечивает хранение документов по кадровому резерву и систематизирует информацию о кадровом резерве в ОП; - формирует составы (списки) кандидатов в кадровый резерв; - ведет учет и хранение ИПР резервистов; - представляет Корпоративному университету всю необходимую информацию о работе с кадровым резервом в ОП; - осуществляет подготовку состава 	<ul style="list-style-type: none"> - инициирует представление кандидатуры работника на включение в кадровый резерв или его досрочное исключение; - осуществляет подбор наставников для резервистов; - участвует в формировании и согласовании форм работы, указанных в ИПР резервиста, обеспечивает выполнение ИПР; - принимает участие в оценке результатов выполнения резервистом ИПР; - ведет учет проделанной резервистом работы и дает заключение и предложения по результатам выполнения ИПР; 	<ul style="list-style-type: none"> - участвует в определении ключевых направлений развития резервиста с учетом задач, стоящих перед метрополитеном; - проводит с резервистом установочные собеседования в целях доведения до него информации о ключевых задачах и проблемах, решение которых предполагает исполнение обязанностей по целевой должности; - привлекает резервиста к участию в мероприятиях и выполнению задач, 	<ul style="list-style-type: none"> - повышает свой общеобразовательный и профессиональный уровень; - проходит оценочные мероприятия; - готовит предложения наставнику по ИПР; - после согласования с наставником и/или непосредственным руководителем формирует ИПР; - выполняет мероприятия, включенные в ИПР; - участвует в мероприятиях, направленных на развитие компетенций для соответствия требованиям по целевой должности согласно п. 7.6;

ГУП «Московский метрополитен»	Код документа	Версия документа	Лист	Листов
	И-СМК-05.2	2	16	36

	<p>процедуры кандидатов в высший, центральный кадровые резервы и стратегический кадровый резерв ПУ, дает рекомендации по включению кандидатов в данные виды резервов и развитию их управленческих компетенций и личностно-деловых качеств по итогам оценочных процедур;</p> <p>- осуществляет подготовку заседаний комиссий по отбору кадрового резерва и оформление принятых комиссиями решений в форме протокола;</p> <p>- участвует в подборе наставников для резервистов стратегического кадрового резерва ОП;</p>	<p>кадрового резерва на уровне ОП;</p> <p>- определяет численную потребность в резервистах, формирует и актуализирует списочный состав резервистов в ОП в соответствии с ранее сформированным списочным составом;</p> <p>- участвует в принятии решения о назначении резервиста на целевую должность;</p> <p>- участвует в принятии решения о досрочном исключении резервистов из кадрового резерва;</p> <p>- анализирует динамику замещения вакантных должностей руководителей работниками,</p>	<p>- участвует в принятии решения о назначении резервиста на целевую должность и о досрочном исключении резервиста из кадрового резерва;</p> <p>- формирует пакет документов в соответствии с п. 7.2.3</p>	<p>способствующих повышению его компетенций, и инициирует проведение мероприятий в соответствии с п 7.6.5;</p> <p>- дает рекомендации резервисту по источникам получения информации, необходимой ему для профессионального развития;</p> <p>- составляет совместно с резервистом ИПР;</p> <p>- осуществляет периодический контроль и оценку результатов деятельности резервиста в рамках выполнения ИПР;</p> <p>- оказывает помощь резервисту в овладении</p>	<p>- участвует в отборе на замещение целевой должности.</p>
--	--	--	--	---	---

ГУП «Московский метрополитен»	Код документа	Версия документа	Лист	Листов
	И-СМК-05.2	2	17	36

	<ul style="list-style-type: none"> - оказывает методическую поддержку при составлении ИПР; - разрабатывает программы подготовки кадрового резерва; - осуществляет комиссионный отбор работников, направляемых на обучение по программам подготовки кадрового резерва; - проводит обучение с итоговой аттестацией по программам подготовки кадрового резерва; - по результатам обучения представляет рекомендации по включению работников в состав кадрового резерва; 	<p>находящимися в составе кадровых резервов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определяет наиболее эффективные формы и методы отбора кандидатов в резерв. 		<p>знаниями, умениями и навыками, необходимыми для дальнейшей работы при выполнении ИПР;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает участие в оценке результатов выполнения резервистом ИПР; - ведет учет проделанной резервистом работы и дает заключение и предложения по результатам выполнения ИПР; - представляет актуальную характеристику на резервиста (по необходимости); - участвует в принятии решения о назначении резервиста на целевую должность и о досрочном исключении 	
--	---	---	--	---	--

ГУП «Московский метрополитен»	Код документа	Версия документа	Лист	Листов
	И-СМК-05.2	2	18	36

	<p>- контролирует выполнение ИПР резервистами в ОП;</p> <p>- совершенствует процесс организации системы работы с кадровым резервом по итогам выполнения резервистами ИПР;</p> <p>- анализирует динамику замещения вакантных должностей руководителей работниками, находящимися в составе кадровых резервов;</p> <p>- участвует в принятии решения о досрочном исключении резервиста из кадрового резерва.</p>			<p>резервиста из кадрового резерва;</p> <p>- совместно с резервистом занимается выявлением, анализом и устранением допущенных ошибок в формате регулярной обратной связи;</p> <p>- участвует в оценочных мероприятиях.</p>	
--	---	--	--	--	--

ГУП «Московский метрополитен»	Код документа	Версия документа	Лист	Листов
	И-СМК-05.2	2	19	36

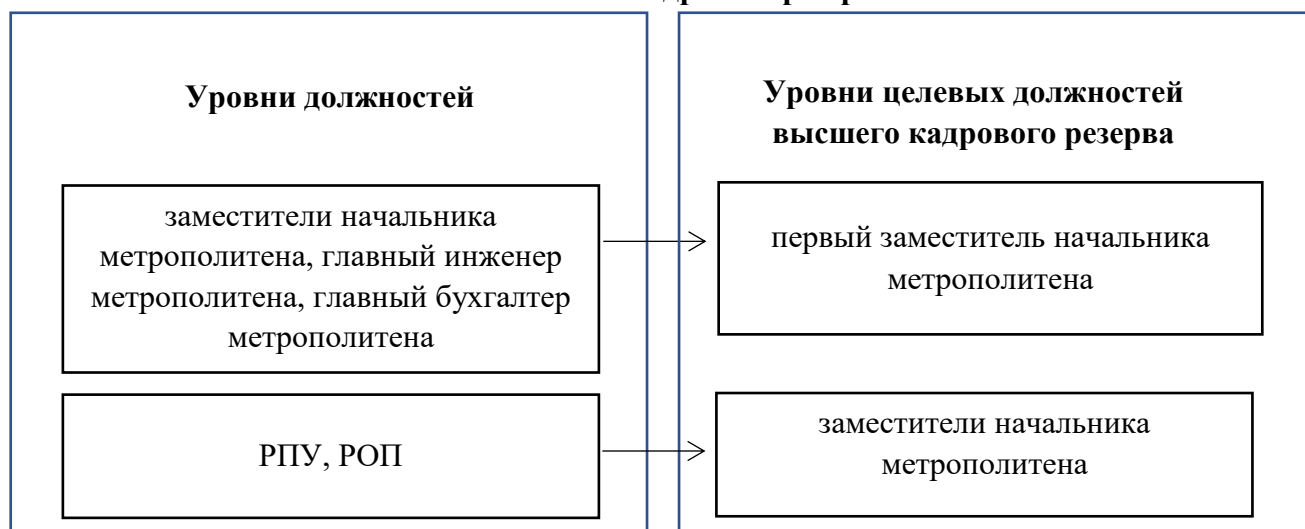
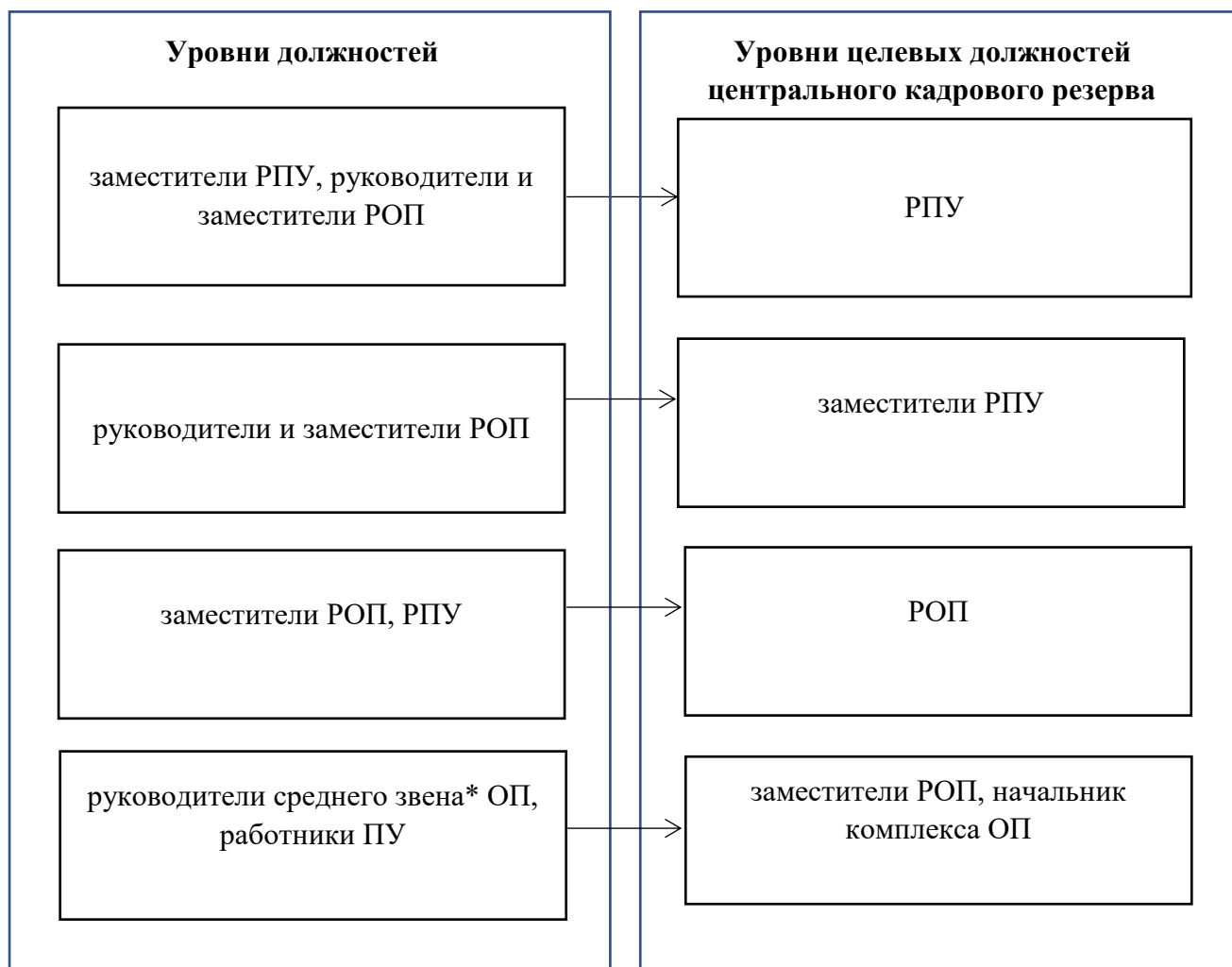
Приложение 2
Классификация кадровых резервов



* руководители, не относящиеся к номенклатуре начальника метрополитена, а также ключевые должности специалистов

ГУП «Московский метрополитен»	Код документа	Версия документа	Лист	Листов
	И-СМК-05.2	2	20	36

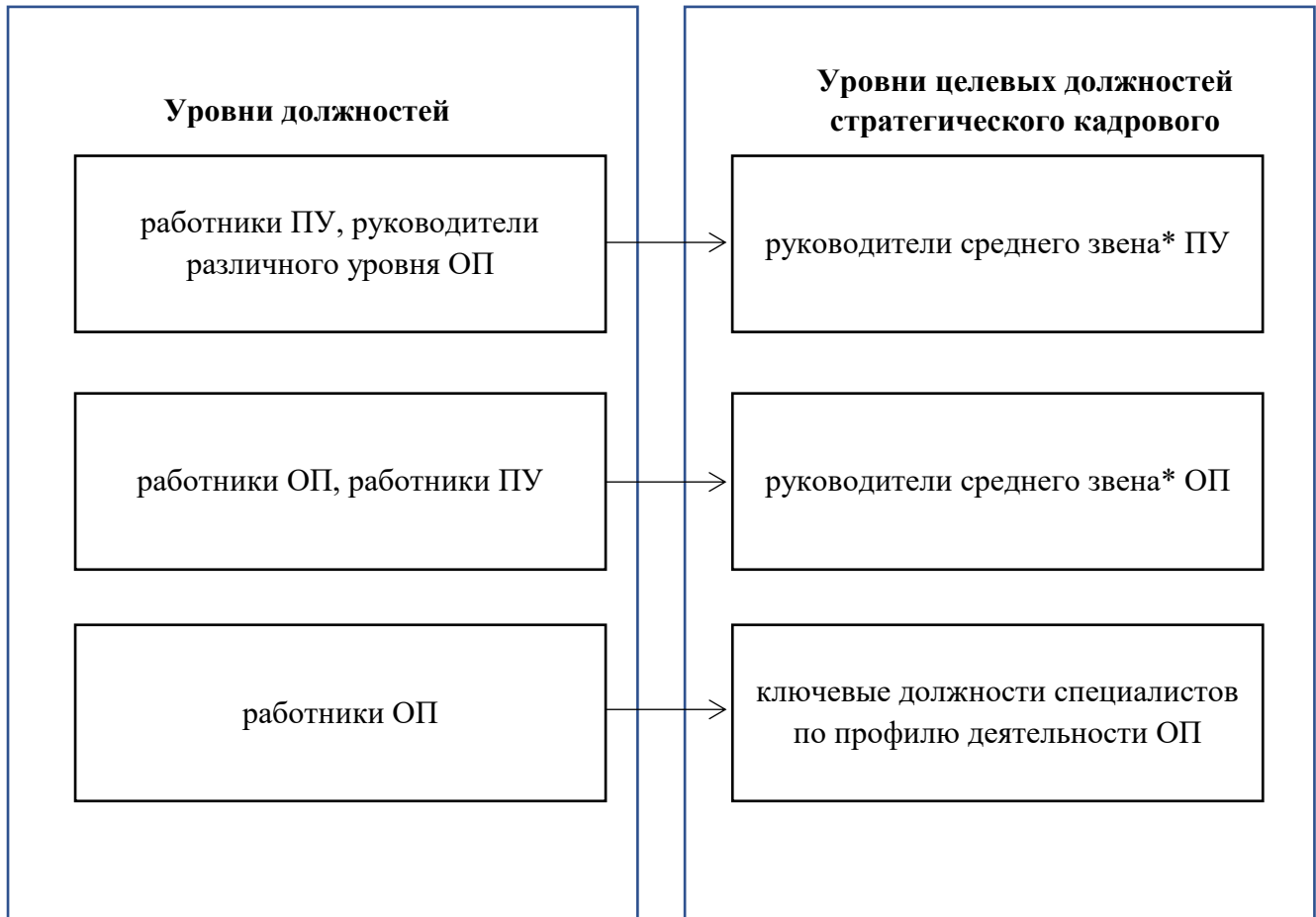
Принцип формирования кадрового резерва на целевые должности по группам

Высший кадровый резерв**Центральный кадровый резерв**

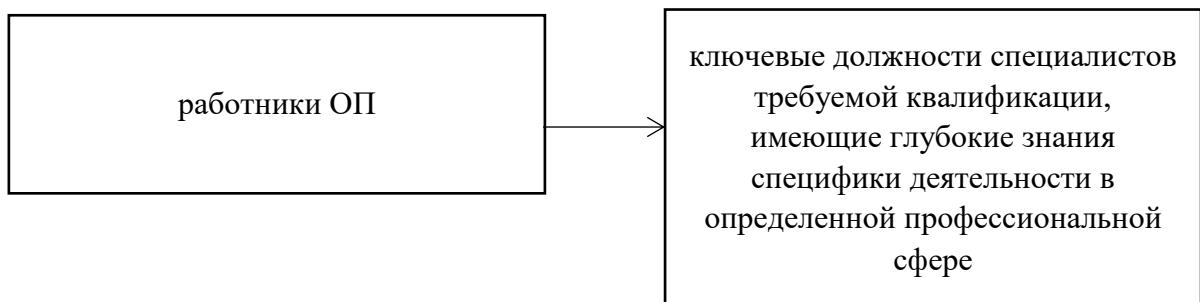
* руководители, не относящиеся к номенклатуре начальника метрополитена, а также ключевые должности специалистов

ГУП «Московский метрополитен»	Код документа	Версия документа	Лист	Листов
	И-СМК-05.2	2	21	36

Стратегический кадровый резерв



Профессиональный кадровый резерв



* руководители, не относящиеся к номенклатуре начальника метрополитена, а также ключевые должности специалистов

ГУП «Московский метрополитен»	Код документа	Версия документа	Лист	Листов
	И-СМК-05.2	2	22	36

Алгоритм формирования кадрового резерва

№ п. п	Алгоритм	Ответственный	Требования	Записи	Примечания
1	Изучение анкетных данных кандидата на включение в резерв	Непосредственный руководитель	–	Свободная форма	–
2	Проведение личного собеседования с кандидатом на включение в резерв	Непосредственный руководитель	–	Свободная форма	С участием инженера по подготовке кадров ЦГУ Корпоративного университета
3	Оценка профессиональных знаний, умений и навыков кандидата на включение в кадровый резерв	Непосредственный руководитель	–	Свободная форма	–
4	Оформление пакета документов для участия в отборе в кадровый резерв и его передача в Корпоративный университет /НОКЦКД	РОП/РПУ	7.2.2	Ф-СМК-63, Ф-СМК-65	На бумажном носителе
5	Проведение анализа полученных документов на предмет соответствия требованиям	Корпоративный университет/Специалисты ОП/НОКЦКД	–	Свободная форма	–
6	Формирование проекта состава кадрового резерва	Корпоративный университет /Специалисты ОП/НОКЦКД	7.2.6	Ф-СМК-232	–

ГУП «Московский метрополитен»	Код документа	Версия документа	Лист	Листов
	И-СМК-05.2	2	23	36

7	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>Проведения заседания комиссии в ОП (утверждение состава стратегического и профессионального кадровых резервов ОП, подготовка предложения на включение в центральный кадровый резерв)</p>	РОП	7.2.3	Свободная форма	На бумажном носителе
8	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>Проведение оценочных мероприятий для кандидатов в высший и центральный кадровые резервы</p>	ЦОиПР			
9	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>Проведения заседания комиссии по утверждению составов высшего, центрального кадровых резервов и стратегического кадрового резерва ПУ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Утверждение состава кадрового резерва (оперативного и перспективного)</p>	Н/НЗК	7.3.2-7.3.4, 7.3.7	Ф-СМК-242, Ф-СМК-245	–
10	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>Кандидат состоит в оперативном резерве?</p>	Председатель соответствующей комиссии	7.4.2	Свободная форма	На бумажном носителе
11	<p style="text-align: center;">нет</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Составление ИПР</p>	Резервист/наставник	7.5	Свободная форма	На бумажном носителе
12	<p style="text-align: center;">да</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Выполнение ИПР (обучение, исполнение обязанностей по целевой должности)</p>	Резервист	7.6	Свободная форма	–
ГУП «Московский метрополитен»		Код документа	Версия документа	Лист	Листов
		И-СМК-05.2	2	24	36

13	↓ Включение резервиста в оперативный кадровый резерв	Резервист/ непосредственный руководитель	7.6	Свободная форма	–
14	↓ Выполнение мероприятий для оперативного кадрового резерва	Резервист	7.6	Свободная форма	–
15	↓ Представление резервиста на целевую должность	Соответствующая комиссия	7.4.5	Свободная форма	На бумажном носителе
16	↓ Сопровождение резервиста наставником в течение месяца при назначении на целевую должность	Начальник подразделения	7.6.9.	Свободная форма	–

Форма Составы высшего, центрального кадровых резервов и стратегического кадрового резерва ПУ
Ф–СМК–232

Утвержден протоколом

от «___» _____ _____ Г.

№ _____

Состав

кадрового резерва

(наименование вида кадрового резерва: высший, центральный, стратегический ПУ)

ГУП «Московский метрополитен»

№ № п/п	Подразделение	Целевая должность	Личная фотография	Ф.И.О. резервиста	Дата рождения	Должность, занимаемая работником в настоящее время с указанием даты назначения на занимаемую должность	Стаж работы в Московском метрополитене (полных лет)	Уровень образования (указывается в соответствии с дипломом об образовании) с указанием наименования учебного заведения, специальности квалификации (в соответствии с дипломом), дата окончания	Данные о прохождении курсов повышения квалификации в период работы на метрополитене за последние 5 лет в Корпоративном университете или сторонних организациях, за исключением обязательного обучения	Сведения о награждениях	Подвид резерва (оперативный/перспективный)	Исполнение обязанностей по целевой должности (да/нет)	Психологическая оценка*								Рекомендации Корпоративного университета по развитию	
													Дата психологической оценки	Уровень готовности к включению в кадровый резерв	Нацеленность на результат	Лидерство	Работа в команде	Управленческий потенциал	Саморазвитие	Стрессоустойчивость		Рекомендации ЦОК по развитию
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

*Данные заполняются ЦОП в соответствии с п 7.3.8 Инструкции И-СМК-05.2

ГУП «Московский метрополитен»	Код документа	Версия документа	Лист	Листов
	И–СМК–05.2	2	26	36

Дата печати 16.01.2023

Приложение 6

Форма Состава стратегического кадрового резерва ОП и профессионального кадрового резерва ОП

Ф–СМК–62

Утвержден протоколом

от «___» _____ г.

№ _____

Состав стратегического кадрового резерва ОП и профессионального кадрового резерва ОП ГУП «Московский метрополитен»

№ п/п	Подразделение	Целевая должность	Личная фотография	Ф.И.О. резервиста	Дата рождения	Должность, занимаемая работником в настоящее время с указанием даты назначения на занимаемую должность	Стаж работы в Московском метрополитене (полных лет)	Уровень образования (указывается в соответствии с дипломом об образовании), наименование учебного заведения, специальность и квалификация (в соответствии с дипломом), дата окончания	Данные о прохождении курсов повышения квалификации в период работы на метрополитене за последние 5 лет в КУ или сторонних организациях, за исключением обязательного обучения	Сведения о награждениях	Подвид резерва (оперативный/перспективный)	Исполнение обязанностей по целевой должности (да/ нет)	Рекомендации по развитию
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ГУП «Московский метрополитен»	Код документа	Версия документа	Лист	Листов
	И–СМК–05.2	2	27	36

В Комиссию по работе
с кадровым резервом

Заявление

Прошу допустить к участию в отборе на включение в кадровый резерв:

№ п/п	Ф. И. О работника	Занимаемая должность	Вид кадрового резерва, подвид кадрового резерва	Целевая должность
1	2	3	4	5

(должность руководителя, представляющего кандидата/кандидатов)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

Готовность участвовать в отборочных процедурах по формированию кадрового резерва и потенциальную готовность к смене места работы в рамках метрополитена в ходе осуществления мероприятий по развитию и осуществлению назначений членов кадрового резерва подтверждаю/подтверждаем.

С условиями проведения отборочных мероприятий на включение в состав кадрового резерва ознакомлен/ознакомлены:

(подпись кандидата)

(должность кандидата)

ГУП «Московский метрополитен»	Код документа	Версия документа	Лист	Листов
	И–СМК–05.2	2	28	36

Приложение 8
Форма представления работника в кадровый резерв
Ф–СМК–65

В Комиссию по работе
с кадровым резервом

от

_____ (фамилия, инициалы, должность руководителя)

Рекомендую кандидатуру _____,
(Ф. И. О. рекомендуемого работника)

занимающую(его) должность _____,
для включения его в состав _____ кадрового резерва на целевую должность
(вид, подвид кадрового резерва)

Не возражаю против участия, в том числе в рабочее время, указанного работника в оценочных мероприятиях и обучающих программах в рамках формирования и работы с членами кадрового резерва.

Представление
на кандидата в кадровый резерв

Ф. И. О кандидата в кадровый резерв	
Дата рождения	
Подразделение	
Отдел (сектор)	
Должность кандидата	
Количество работников, находящихся в непосредственном подчинении у кандидата	
Стаж работы на текущей должности	
Общий стаж работы в метрополитене	
Целевая должность	
Предлагаемый наставник (Ф. И. О., должность)	
Кандидат является наставником (при отсутствии наставника ставится прочерк)	
В процессе работы проходил дополнительное обучение (тренинги/стажировки/семинары)	

Оцените Вашего подчиненного в баллах (0–10) по представленным пунктам (где «0» — это минимальный уровень развития знаний, умений и навыков, а «10» — максимальный). При формировании оценок опирайтесь, пожалуйста, на Ваш личный опыт взаимодействия с указанным работником, основанный на конкретных фактах и примерах.

ГУП «Московский метрополитен»	Код документа	Версия документа	Лист	Листов
	И–СМК–05.2	2	29	36

Форма представления не подлежит изменениям, и должна быть заполнена в полном объеме. Форму представления на каждого кандидата заполняет непосредственный руководитель. Если работник проходил дополнительное обучение, необходимо указать: дату, учебное заведение и программу. В заключительной таблице необходимо указать конкретные знания, умения, навыки, личностно-деловые качества и управленческие компетенции, которые необходимо развивать кандидату в кадровый резерв, занимающему руководящую должность. Этот материал будет использован при формировании индивидуального плана развития резервиста.

Оценочный лист
на кандидата в кадровый резерв, занимающего руководящую должность

Наименование индикаторов	Оценка	Комментарии ²
1. Профессиональные знания		
2. Профессиональный опыт		
Управленческие компетенции		
1. Лидерство		
2. Нацеленность на результат		
3. Организация рабочего процесса		
4. Организация командной работы		
5. Саморазвитие		
Личностно-деловые качества		
1. Ответственность, обязательность		
2. Работоспособность		
3. Коммуникативная компетентность (умение аргументировать, убеждать, влиять)		
4. Стрессоустойчивость		

На Ваш взгляд, что необходимо развивать кандидату для того, чтобы он смог претендовать на целевую должность? (Укажите конкретные области):

Знания, умения, навыки	
Личностно-деловые качества	
Управленческие компетенции	
Другое	

Оценочный лист
на кандидата в кадровый резерв, не занимающего руководящую должность (рабочий, служащий, специалист)

Наименование индикаторов	Оценка	Комментарии ³
1. Профессиональные знания		
2. Профессиональный опыт		
Управленческие компетенции		
1. Лидерство		
2. Нацеленность на результат		
3. Работа в команде		
4. Саморазвитие		
Личностно-деловые качества		
1. Инициативность, активность		
2. Исполнительность, дисциплинированность		
3. Общительность, готовность к взаимодействию		
4. Стрессоустойчивость		

На Ваш взгляд, что необходимо развивать кандидату для того, чтобы он смог претендовать

ГУП «Московский метрополитен»	Код документа	Версия документа	Лист	Листов
	И-СМК-05.2	2	30	36

на целевую должность? (Укажите конкретные области):

Знания, умения, навыки	
Личностно–деловые качества	
Управленческие компетенции	
Другое	

(подпись руководителя)

(Ф. И. О.)

(дата)

^{2,3} *Комментарий заполняется при условии проставления баллов менее 10. Указывается зона развития.*

ГУП «Московский метрополитен»	Код документа	Версия документа	Лист	Листов
	И-СМК-05.2	2	31	36

Дата печати 16.01.2023

Приложение 9
Форма заявки на проведение оценки при включении в кадровый резерв
Ф-СМК-242

« _____ » _____ Г.
(дата составления)

Начальнику
Центра оценки и планов развития

(Ф.И.О.)

Заявка
на проведение комплексной психологической оценки
при включении в кадровый резерв

Цель оценки: рекомендации по включению в _____ кадровый резерв
(вид резерва)

Количество кандидатов: _____

Список участников оценки

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Текущая должность/ Подразделение	Резервная должность/ Подразделение	Ф. И. О непосредственного руководителя кандидата
1	2	3	4	5

(Должность ответственного лица)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Подразделение,
телефон

ГУП «Московский метрополитен»	Код документа	Версия документа	Лист	Листов
	И-СМК-05.2	2	32	36

Дата печати 16.01.2023

Приложение 10

Форма Результатов комплексной психологической оценки

Ф–СМК–245

« ____ » _____ Г.
(дата составления)

Начальнику
Центра формирования кадрового резерва

(Ф.И.О.)

Результаты
комплексной психологической оценки
кандидатов в _____ кадровый резерв
(вид резерва)

№ п/п	ФИО кандидата	Текущая должность/ Подразделение	Целевая должность/ Подразделение	Дата оценки	Психологическая оценка							Рекомендации ЦОК по развитию
					Уровень готовности к включению в кадровый резерв	Нацеленность на результат	Лидерство	Работа в команде	Управленческий потенциал	Саморазвитие	Стрессоустойчивость	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

(должность ответственного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ГУП «Московский метрополитен»	Код документа	Версия документа	Лист	Листов
	И–СМК–05.2	2	33	36

Состав комиссий по отбору кадрового резерва

№ п/п	Состав комиссии	Виды кадровых резервов			
		Высший и центральный кадровые резервы	Стратегический кадровый резерв ПУ	Стратегический кадровый резерв ОП	Профессиональный кадровый резерв ОП
1	2	3	4	5	6
1	Председатель комиссии	Н	НЗК	РОП	РОП
2	Заместитель председателя комиссии	НЗ1	КУ	первый заместитель (заместитель) РОП	первый заместитель (заместитель) РОП
3	Члены комиссии	НГ, НЗК, НОК, КУ	РПУ; начальник Центра формирования кадрового резерва	заместители РОП; главный инженер ОП; специалисты по персоналу ОП/НОКЦКД	заместители РОП; главный инженер ОП; специалисты по персоналу ОП/НОКЦКД
4	Секретарь комиссии	начальник Центра формирования кадрового резерва	заместитель начальника Центра формирования кадрового резерва по формированию кадрового резерва (с правом голоса)	инженер по подготовке кадров ЦТУ (с правом голоса) ⁴	инженер по подготовке кадров ЦТУ (с правом голоса) ⁴

⁴ При отсутствии инженера по подготовке кадров секретарь комиссии назначается приказом РОП

ГУП «Московский метрополитен»	Код документа	Версия документа	Лист	Листов
	И-СМК-05.2	2	34	36

Приложение 12
 Форма индивидуального плана развития резервиста
 Ф–СМК–74
 « ____ » _____ г.

Индивидуальный план развития

Ф. И. О. резервиста _____

Дата рождения _____

Образование _____

Должность (занимаемая работником в настоящее время) _____

Должность (в резерве) _____

Подразделение _____

Ф. И. О. непосредственного руководителя кандидата _____

Должность непосредственного руководителя кандидата _____

Ф. И. О. наставника (при наличии) _____

Должность наставника _____

Период планирования _____

№ п/п	Цель развития	Мероприятия	Срок/периодичность проведения	Информация об исполнении
1	2	3	4	5

(должность непосредственного руководителя кандидата)	(подпись)	(Ф. И. О.)	(дата)
(должность наставника)	(подпись)	(Ф. И. О.)	(дата)
(должность резервиста)	(подпись)	(Ф. И. О.)	(дата)

Заключение наставника/непосредственного руководителя по результатам выполнения ИПР

ГУП «Московский метрополитен»	Код документа	Версия документа	Лист	Листов
	И–СМК–05.2	2	35	36

Предложения наставника/непосредственного руководителя в комиссию по отбору
кадрового резерва

(должность руководителя,
представляющего кандидата)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

(должность наставника)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

ГУП «Московский метрополитен»	Код документа	Версия документа	Лист	Листов
	И-СМК-05.2	2	36	36