



Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

**П Р И К А З**

«27» июня 2016 г.

№ 1472/0

**Москва**

**Об утверждении Положения о кадровом резерве Финансового  
университета и Положения об Управляющем комитете  
кадрового резерва Финансового университета**

В целях совершенствования организации работы с кадровым резервом  
Финансового университета п р и к а з ы в а ю:

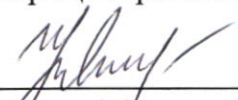
1. Утвердить Положение о кадровом резерве Финансового университета согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение об Управляющем комитете по формированию кадрового резерва Финансового университета согласно приложению № 2.
3. Считать утратившим силу приказ Финансового университета от 22.09.2010 № 467-1/о «Об утверждении Положения о кадровом резерве Финансового университета».
4. Руководителям структурных подразделений довести настоящий приказ до сведения работников.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Сухова Э.В.

Ректор

М.А. Эскиндаров

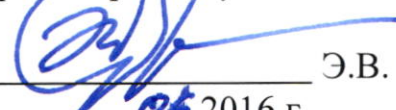
Приказ подготовил:

Директор Центра планирования и развития персонала

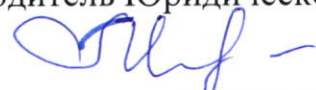
  
\_\_\_\_\_ И.Н. Ганиева  
«27» 06 2016 г.

Согласовано:

Директор по персоналу

  
\_\_\_\_\_ Э.В. Сухов  
«27» 06 2016 г.

Руководитель Юридической службы

  
\_\_\_\_\_ В.А. Мирошникова  
«27» 06 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финансового университета  
от 27 июня 2016 № 1472/0

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о кадровом резерве Финансового университета

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве Финансового университета (далее – Положение) является локальным нормативным актом Финансового университета, определяющим цели, задачи, структуру, требования, порядок формирования и организации работы с кадровым резервом.

1.2. Положение разработано в соответствии с Уставом, Коллективным договором, Стратегией развития Финансового университета и другими локальными нормативными актами.

1.3. Кадровый резерв Финансового университета (далее – кадровый резерв) - это группа руководителей, специалистов Финансового университета, обладающих способностью к преподавательской, научной и/или управленческой деятельности, достигших положительных результатов в своей сфере деятельности и отвечающих базовым требованиям, предъявляемым к вышестоящей должности и прошедших предварительный отбор для профессиональной подготовки/переподготовки, повышения квалификации с целью замещения вакантных должностей и выдвижения на новые должности административно-управленческого, профессорско-преподавательского и научного состава Финансового университета.

1.4. Цели создания кадрового резерва:

- удержание/закрепление ученых, преподавателей и специалистов в Финансовом университете;
- обеспечение условий поддержки профессионального роста и карьерного развития молодых ученых, преподавателей и специалистов административно-управленческого блока;
- поддержка индивидуального планирования карьеры участников кадрового резерва;
- повышение уровня мотивации работников к профессиональному росту;
- совершенствование кадровой политики Финансового университета.

1.5. Задачи формирования кадрового резерва:

- выявление профессионально подготовленных, перспективных молодых ученых и преподавателей для планирования их карьерного развития в Финансовом университете;

- проведение эффективной подготовки работников, зачисленных в кадровый резерв для дальнейшего выдвижения на вышестоящие должности;
- создание условий по развитию работников, зачисленных в кадровый резерв для их вовлечения в научно-исследовательскую и другие виды деятельности Финансового университета.

1.6. Организация работы с кадровым резервом Финансового университета осуществляется Управляющим комитетом кадрового резерва Финансового университета (далее – Управляющий комитет) в соответствии с Положением об Управляющем комитете кадрового резерва Финансового университета.

1.7. Кадровый резерв формируется на ежегодной основе исходя из потребности Финансового университета и утверждается ректором.

## 2. Структура кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв состоит из трех групп:

2.1.1. I группа – «Управленческий резерв» включает работников, планируемых на замещение должностей проректоров, директоров по направлениям деятельности.

Группа «Управленческий резерв» формируется из высококвалифицированных специалистов, обладающих необходимыми профессиональными, личностными и деловыми качествами, опытом работы, отвечающих квалификационным и иным требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Финансового университета, способных в будущем осуществлять профессиональную деятельность на руководящих должностях и обеспечивать успешное и высокоэффективное функционирование Финансового университета.

2.1.2. II группа – «Будущие руководители подразделений, осуществляющих научно-исследовательскую и образовательную деятельность» включает работников, планируемых на замещение должностей деканов факультетов, руководителей департаментов, заведующих кафедрами, директоров институтов/центров, заведующих научными лабораториями.

Группа «Будущие руководители подразделений, осуществляющих научно-исследовательскую и образовательную деятельность» формируется из работников Финансового университета, успешно проявивших себя на административной работе и имеющих потенциал развития управленческих навыков.

2.1.3. III группа – «Будущие профессора» состоит из научно-педагогических работников, имеющих ученую степень кандидата наук, а также кандидатов с высоким потенциалом, отбираемых из числа молодых ученых Финансового университета.

Группа «Будущие профессора» формируется из наиболее перспективных с точки зрения профессионального развития в педагогической и научной сферах

научно-педагогических работников, которые в перспективе могут занять должности по I и II группам.

### 3. Требования для зачисления в кадровый резерв

Требования к кандидатам предъявляются в соответствии с группой кадрового резерва, в которую предполагается зачисление.

3.1. К кандидатам на зачисление в I группу – «Управленческий резерв» предъявляются следующие требования:

- соответствие квалификационным требованиям к должности, на которую формируется кадровый резерв;

- наличие стажа по основному месту работы в Финансовом университете не менее 1 года;

- наличие опыта работы на руководящей должности не менее 3 (трех) лет;

- наличие характеристики от непосредственного руководителя;

- наличие не менее трех положительных отзывов со стороны работников структурных подразделений Финансового университета (приложение № 5).

3.2. К кандидатам на зачисление во II группу – «Будущие руководители подразделений, осуществляющих научно-исследовательскую и образовательную деятельность» предъявляются следующие требования:

- наличие стажа по основному месту работы в Финансовом университете не менее 1 года;

- наличие ученой степени;

- наличие не менее трех положительных отзывов со стороны работников структурных подразделений Финансового университета (приложение № 5).

Преимуществом для отбора во II группу кадрового резерва является наличие статуса «Молодой ученый Финансового университета».

3.3. К кандидатам на зачисление в III группу – «Будущие профессора» предъявляются следующие требования:

- возрастная категория до 30 лет (при наличии ученой степени – до 35 лет);

- осуществление деятельности по основному месту работы в Финансовом университете в должности научно-педагогического работника;

- наличие ученой степени кандидата наук или PhD;

- наличие официально присвоенного статуса «Молодой ученый Финансового университета»;

- наличие высоких показателей качества преподавания (результаты рейтинга «Преподаватель глазами студента», наличие учебно-методических разработок; выполнение Индивидуального плана работы, результаты рейтинга эффективности деятельности НПП);

- наличие показателей участия в научно-исследовательской деятельности (рекомендация научного «консультанта»/руководителя, наличие и уровень научных публикаций, участие в конференциях, победа в конкурсах научных работ, наличие задела по диссертации на соискание ученой степени).

#### 4. Порядок формирования кадрового резерва

Формирование кадрового резерва проводится в три этапа.

4.1. На первом этапе проводится подготовка и оформление организационных распорядительных документов в соответствии с которыми формируется кадровый резерв.

4.1.1. До 1 сентября текущего года Управляющий комитет кадрового резерва (далее – Управляющий комитет) формирует проект Реестра должностей кадрового резерва Финансового университета (далее – Реестра должностей) (приложение № 1) на соответствующий год, и представляет ректору Финансового университета на утверждение.

Реестр должностей формируется исходя из потребности в кадровом резерве на основании данных, представленных Центром планирования и развития персонала (далее – ЦПиРП).

4.1.2. В срок до 5 сентября текущего года секретарь Управляющего комитета готовит на основании утвержденного Реестра должностей проект приказа о формировании кадрового резерва Финансового университета и представляет его ректору Финансового университета или иному уполномоченному им лицу на подпись.

4.1.3. Приказ о формировании кадрового резерва Финансового университета размещается на сайте Финансового университета секретарем Управляющего комитета.

4.2. На втором этапе проводится оформление документов кандидатов для участия в отборе в кадровый резерв и представление их в Управляющий комитет.

4.2.1. В срок до 20 сентября текущего года непосредственный руководитель кандидата на зачисление в I, II или III группу кадрового резерва оформляет и представляет следующие документы:

- характеристику от непосредственного руководителя (приложение № 2);
- согласие работника на участие в отборе в кадровый резерв (приложение № 3).

От структурного подразделения должно быть представлено не более одного кандидата для зачисления в каждую из групп кадрового резерва.

4.2.2. В срок до 25 сентября текущего года кандидат в кадровый резерв (самовыдвижение), самостоятельно оформляет и предоставляет следующие документы:

- заявление кандидата на участие в отборе в кадровый резерв (приложение № 4);
- проект/эссе с предложениями по развитию структурного подразделения/направления деятельности.

4.2.3. При подаче документов необходимо строго соблюдать требования, предъявляемые к кандидатам в кадровый резерв, установленные настоящим Положением.

4.3. На третьем этапе проводится оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв.

4.3.1. В срок до 30 сентября текущего года секретарь Управляющего комитета:

- формирует личные дела кандидатов в кадровый резерв;
- обеспечивает проведение анализа членами Управляющего комитета документов, представленных на кандидатов в кадровый резерв;
- доводит даты и время заседаний Управляющего комитета до его членов в целях рассмотрения/анализа личных дел кандидатов в кадровый резерв.

4.3.2. Не позднее 10 октября текущего года Управляющий комитет:

- выбирает инструментарий оценки кандидатов в кадровый резерв для каждой группы отдельно;
- отбирает кандидатов в кадровый резерв, подлежащих оценке.

4.4. В срок до 30 ноября текущего года Управляющий комитет совместно с ЦПиРП и привлекаемыми экспертами из числа работников Финансового университета осуществляет оценку кандидатов в кадровый резерв, в соответствии с выбранным Управляющим комитетом инструментарием.

4.5. Не позднее 15 декабря текущего года, Управляющий комитет формирует списки кандидатов на зачисление в кадровый резерв (приложение № 6) по результатам оценки кандидатов.

4.6. Не позднее 20 декабря текущего года Председатель Управляющего комитета передает на утверждение ректору Финансового университета списки кандидатов в кадровый резерв сформированные по группам.

4.7. Списки, утвержденные ректором, считаются сформированным кадровым резервом Финансового университета на год, следующий за текущим.

## 5. Организация работы с кадровым резервом

5.1. Работник, включенный в Кадровый резерв Финансового университета (далее – резервист), самостоятельно составляет Индивидуальный план развития резервиста (далее – ИПРР) (приложение № 7) на год, в котором предусматривает мероприятия, обеспечивающие приобретение им необходимых теоретических, практических и специальных знаний, умений и навыков.

5.1.1. Основной задачей составления ИПРР является планомерная работа над повышением уровня квалификации резервиста и его саморазвитие.

5.1.2. ИПРР, в зависимости от группы кадрового резерва, может включать:

- стажировки (российские и зарубежные);
- публикации в индексируемых изданиях (российских, зарубежных);
- защита диссертаций (кандидатской, докторской);
- издание методических пособий, учебников и т.д.;
- повышение уровня владения иностранным языком;
- повышение профессионального мастерства и т.д.

Программы стажировок и повышения квалификации реализуются через Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников Финансового университета.

5.1.3. ИПРР согласовывается с непосредственным руководителем резервиста и утверждается Управляющим комитетом.

5.1.4. Оценка выполнения ИПРР проводится Управляющим комитетом на основании предоставленных резервистами документов, подтверждающих выполнение запланированных работ.

5.1.5. Управляющий комитет имеет право проводить выборочные проверки достоверности предоставляемых резервистами в отчетных документах результатов выполненных работ.

5.1.6. По результатам оценки выполнения ИПРР, Управляющий комитет выносит решение о целесообразности пребывания резервиста в кадровом резерве Финансового университета.

5.2. Во время отсутствия работника по резервируемой должности на рабочем месте вследствие длительного отпуска, отпуска по уходу за ребенком, длительного больничного и т.д., по решению ректора исполняющим его обязанности может назначаться резервист. В таком случае допускается горизонтальная ротация резервистов между структурными подразделениями.

5.2.1. Резервисту, замещающему/исполняющему обязанности основного работника по резервируемой должности, назначается доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей, в соответствии с Положением об оплате труда работников Финансового университета.

5.3. Резервист имеет преимущественное право при рассмотрении его на вакантную должность, при условии успешного выполнения им ИПРР и наличия необходимых деловых качеств.

## 6. Заключительные положения

6.1. Срок нахождения резервиста в кадровом резерве не может превышать 3 (трех) лет.

6.2. Состав кадрового резерва пересматривается ежегодно в порядке, предусмотренном в 4 разделе настоящего Положения.

6.3. Нахождение работника в кадровом резерве не дает гарантию замещения резервистом высших вакантных должностей.

6.4. Исключение работника из кадрового резерва производится по следующим основаниям:

- назначение работника на вышестоящую должность, если дальнейшее выдвижение не планируется;

- совершение работником грубого и/или неоднократных нарушений трудовой дисциплины;

- неоднократных фактов недобросовестного отношения работника к исполнению должностных обязанностей;

- неоднократного нарушения правил и норм охраны труда и техники безопасности;

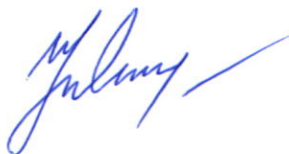
- систематического невыполнения ИПРР;

- подачи личного заявления об исключении из списка Кадрового резерва;



- увольнения работника Финансового университета как с основного места работы;
- достижения предельного возраста в соответствии с требованиями, изложенными в п.3.3. настоящего Положения;
- отказа от замещения предлагаемой вакантной должности;
- сокращения должности, на замещение которой резервист включен в кадровый резерв;
- по результатам аттестации в соответствии с локальными нормативными актами Финансового университета.

Директор Центра планирования  
и развития персонала



И.Н. Ганиева





Приложение № 3  
к Положению о кадровом резерве  
Финансового университета

Согласие

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО, должность, структурное подразделение  
не возражаю против участия в отборе кандидатов в кадровый резерв  
Финансового университета и даю свое согласие на обработку моих  
персональных данных.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения:

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО





Приложение № 6  
к Положению о кадровом резерве  
Финансового университета

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
Финансового университета

\_\_\_\_\_ М.А. Эскиндаров  
(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Список кандидатов на зачисление в кадровый резерв Финансового университета

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Год, число, месяц рождения (количество полных лет)	Образование	Ученая степень	Стаж работы в Финансовом университете, занимаемая должность в н.в.	Резервируемая должность	Группа кадрового резерва	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Согласовано:

\_\_\_\_\_

ФИО полномочного представителя Управляющего комитета

\_\_\_\_\_

подпись

Приложение № 7  
к Положению о кадровом резерве  
Финансового университета

### Индивидуальный план развития резервиста

ФИО	
Должность	
Структурное подразделение	
Период (год)	
Группа кадрового резерва	

Что (компетенция, что конкретно нуждается в развитии)	Цель (описать результаты, которые необходимо получить)	План действий (обучение, книги, кейсы, стажировки и т.д.)	Что хочу получить в итоге
1	2	3	4

Резервист:

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

Согласовано:

\_\_\_\_\_

ФИО непосредственного руководителя

\_\_\_\_\_

подпись

Утверждаю:

\_\_\_\_\_

ФИО полномочного представителя Управляющего комитета

\_\_\_\_\_

подпись



Приложение № 2

УВЕРЖДЕНО

приказом Финансового университета  
от 27.06.2016 № 1472/0

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Управляющем комитете кадрового резерва**  
**Финансового университета**

1. Общие положения

1.1. Положение об Управляющем комитете кадрового резерва Финансового университета (далее – Положение) является локальным нормативным актом Финансового университета, определяющим цели, задачи, организацию деятельности, полномочия и ответственность Управляющего комитета кадрового резерва.

1.2. Управляющий комитет кадрового резерва Финансового университета (далее – Управляющий комитет) создается для реализации задач по укреплению кадрового потенциала Финансового университета, содействия профессиональному развитию и карьерному росту работников.

1.3. Управляющий комитет является постояннодействующим коллегиальным органом Финансового университета, уполномоченным принимать решения и осуществлять контроль по вверенному направлению деятельности.

1.4. Управляющий комитет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Финансового университета, Коллективным договором, Положением о кадровом резерве Финансового университета, иными локальными нормативными актами Финансового университета.

1.5. Управляющий комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с основными принципами, обеспечивающими объективное отношение и недопустимость дискриминации к работникам при проведении отбора в кадровый резерв Финансового университета, а именно коллегиальности, гласности и открытости.

2. Основные цели и задачи Управляющего комитета

2.1. Основная цель деятельности Управляющего комитета - определение

стратегии и направлений развития кадрового резерва Финансового университета.

2.2. Основными задачами Управляющего комитета являются:

2.2.1. Формирование и эффективное использование кадрового резерва Финансового университета.

2.2.2. Совершенствование кадровой политики Финансового университета.

2.2.3. Выбор инструментариев оценки работников, зачисленных в кадровый резерв (далее – резервисты).

2.2.4. Формирование списков кандидатов для включения в кадровый резерв Финансового университета, утверждаемых ректором Финансового университета.

2.2.5. Разработка и утверждение общих программ обучения, индивидуальных планов развития и карьерных карт резервистов.

2.2.6. Разработка предложений по формированию и развитию системы мотивации резервистов.

2.2.7. Проведение мониторинга, анализ и оценка качества организации и результативности мероприятий, проводимых структурными подразделениями Финансового университета по работе с кадровым резервом.

2.2.8. Разработка и внедрение соответствующих оценочных критериев в рейтинги эффективности подразделений по результатам мониторинга структурных подразделений Финансового университета по наличию сформированного кадрового резерва и уровню его подготовки.

2.2.9. Подведение итогов ежегодной работы с резервистами, формирование планов работы на следующий период.

### 3. Организация деятельности Управляющего комитета

3.1. Управляющий комитет состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Управляющего комитета, состав которого утверждается приказом ректора Финансового университета.

3.2. Возглавляет и руководит работой Управляющего комитета председатель Управляющего комитета (далее – Председатель), в его отсутствие – заместитель Председателя. В период временного отсутствия Председателя и заместителя Председателя работой Управляющего комитета руководит иное уполномоченное Председателем лицо из состава Управляющего комитета.

3.3. Работа Управляющего комитета осуществляется на плановой основе.

3.4. Организационная форма деятельности Управляющего комитета – заседание.

3.5. Заседание Управляющего комитета проводится по мере

необходимости, но не реже трех раз в год.

3.6. В случае необходимости по инициативе Председателя могут проводиться внеочередные заседания Управляющего комитета.

3.7. Итоговым считается заседание Управляющего комитета, на котором принимается решение о передаче на утверждение ректору Финансового университета сформированных списков кандидатов для зачисления в кадровый резерв Финансового университета.

3.8. Заседание Управляющего комитета считается правомочным, если в его проведении приняло участие не менее 2/3 от общего числа всех членов Управляющего комитета.

3.9. Решение Управляющего комитета принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Управляющего комитета, путем открытого голосования.

3.10. При равенстве голосов, решающим является голос Председателя или, в случае его отсутствия, лица, им уполномоченного.

3.11. Решения Управляющего комитета оформляются протоколом, который подписывается Председателем и секретарем Управляющего комитета.

#### 4. Полномочия Управляющего комитета

4.1. Полномочия членов Управляющего комитета:

4.1.1. Председатель Управляющего комитета:

- осуществляет общее руководство деятельностью Управляющего комитета;
- утверждает ежегодный план работы Управляющего комитета;
- созывает и возглавляет заседания по вопросам кадрового резерва;
- утверждает перечень материалов по вопросам повестки дня, предоставляемый членам Управляющего комитета и приглашенным экспертам;
- утверждает список работников Финансового университета, приглашаемых для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня;
- подписывает протоколы заседания Управляющего комитета, а также разработанные и принятые Управляющим комитетом документы;
- распределяет обязанности между членами Управляющего комитета и дает им поручения в рамках своих полномочий;
- рассматривает поступающие в Управляющий комитет предложения, заявления и жалобы по вопросам кадрового резерва;
- докладывает ректору Финансового университета о составе кадрового резерва, планах и результатах работы Управляющего комитета.

#### 4.1.2. Секретарь Управляющего комитета:

- имеет право голоса как член Управляющего комитета;
- обеспечивает подготовку проекта ежегодного плана работы Управляющего комитета, формирует повестку дня его заседания, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Управляющего комитета, проектов соответствующих решений, ведет и оформляет протокол заседания Управляющего комитета;
- уведомляет членов Управляющего комитета, приглашенных на заседание экспертов, иных лиц о месте, дате, времени проведения и повестке дня заседания Управляющего комитета и обеспечивает их необходимыми материалами не позднее, чем за 3 рабочих дня до проведения заседания;
- организует выполнение поручений Председателя, данных по результатам заседаний Управляющего комитета;
- готовит проекты приказов об утверждении кадрового резерва Финансового университета;
- хранит подлинники протоколов заседаний Управляющего комитета и прилагаемых к ним материалов;
- контролирует актуальность и своевременность размещения в открытом доступе на сайте Финансового университета в разделе «Кадровый резерв» следующей информации: о локальных нормативных актах и организационно-распорядительных документах Финансового университета, регулирующих вопросы формирования кадрового резерва и работы с ним; о составе Управляющего комитета и об актуальных перечнях должностей, на которые формируется кадровый резерв; о программах развития кадрового резерва.

#### 4.1.3. Члены Управляющего комитета:

- действуют в рамках полномочий и порядка работы Управляющего комитета;
- отчитываются перед Председателем о результатах своей работы.

#### 4.2. Управляющий комитет:

- принимает решение о периодичности и необходимости набора в группы кадрового резерва, об отборе и зачислении кандидатов в группы кадрового резерва;
- в случае необходимости обсуждения отдельных вопросов повестки дня, привлекает экспертов в своей области деятельности из числа работников Финансового университета;
- проводит объективную оценку представленных кандидатами-самовыдвиженцами проектов/эссе по заданной теме;

- выбирает инструментарий оценки кандидатов на зачисление в кадровый резерв для каждой группы;
- утверждает индивидуальные планы развития резервистов;
- формирует и представляет на утверждение ректора списки кандидатов на зачисление в кадровый резерв;
- утверждает общим решением организационно-методические, учебные мероприятия, необходимые для подготовки резервистов, план повышения квалификации и профессиональной переподготовки резервистов;
- формирует и представляет на утверждение ректору списки резервистов, рекомендуемых к отчислению из кадрового резерва Финансового университета;
- вносит предложения по усовершенствованию процедуры формирования кадрового резерва Финансового университета;
- осуществляет мониторинг работы с резервистами в структурных подразделениях Финансового университета.

4.3. Все члены Управляющего комитета при принятии решений обладают равными правами.

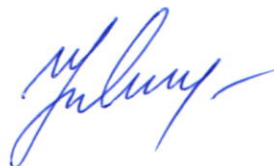
4.4. Члены Управляющего комитета освобождаются от обязанностей членов Управляющего комитета приказом ректора Финансового университета в случае:

- представления ими документов на включение в состав кадрового резерва;
- подачи личного письменного заявления об исключении из числа членов Управляющего комитета;
- расторжения трудового договора.

## 5. Ответственность Управляющего комитета

Управляющий комитет несет ответственность за формирование кадрового резерва и организацию работы с резервистами в структурных подразделениях Финансового университета, объективность в принятии решений по вверенным вопросам деятельности, соблюдение сроков в соответствии с Положением о кадровом резерве Финансового университета.

Директор центра планирования  
и развития персонала



И.Н. Ганиева