

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Пионерская районная больница»
БУ «Пионерская районная больница»

от «14» 10 2019 г.

ПРИКАЗ

№ 544/1

«Об утверждении Положения о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения руководящих должностей в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Пионерская районная больница»»

В целях оперативного замещения управленческих должностей для обеспечения непрерывного процесса по оказанию медицинской помощи,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения руководящих должностей в БУ «Пионерская районная больница» согласно приложению 1 к приказу.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. главного врача



В.В. Рюгер

Приложение 1 к приказу главного врача
БУ «Пионерская районная больница»
от «17» 10 2019г. № 544/1

Об утверждении Положения о порядке формирования и подготовки
кадрового резерва для замещения руководящих должностей
в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Пионерская районная больница»

Положение
о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для
замещения руководящих должностей в бюджетном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Пионерская районная больница»
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования кадрового резерва в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пионерская районная больница» (далее – кадровый резерв) для оперативного замещения управленческих должностей.

1.2. Основными задачами формирования кадрового резерва являются: создание подготовленного кадрового состава для своевременного замещения управленческих должностей медицинской организации, предусмотренных настоящим приказом;

сокращение периода адаптации при назначении на управленческие должности;

содействие профессиональному росту лиц, включенных в кадровый резерв.

1.3. Кадровый резерв формируется из сотрудников учреждения, изъявивших желание участвовать в отборе и самовыдвиженцев, для выдвижения их на руководящие должности согласно утвержденному штатному расписанию, сроком на три года.

1.4. При формировании кадрового резерва должны соблюдаться следующие принципы:

добровольность включения работников в кадровый резерв;

соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;

учет текущей и перспективной потребности в назначении на руководящие должности;

взаимосвязь должностного роста работников с результатами оценки их профессионализма и компетентности;

объективность оценки профессиональных и личностных качеств работников, претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы.

1.5. Участники кадрового резерва проходят постоянную подготовку по резервной должности под контролем руководителя структурного подразделения:

получение теоретических знаний;

получение практических навыков;

развивающие поручения – решение рабочих задач, направленных на развитие профессиональных и личностных компетенций сотрудника;

временное замещение – временное исполнение должностных обязанностей по резервной должности;

самоподготовка – самостоятельное получение знаний по резервной должности.

1.6. Кадровый резерв является одним из источников подбора кандидатов для замещения имеющихся и (или) образующихся вакантных руководящих должностей в медицинских организациях.

1.7. Включение работника в кадровый резерв осуществляется с его согласия.

1.8. Информация о формировании кадрового резерва размещается на официальном сайте медицинской организации в сети «Интернет».

II. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв на руководящие должности в учреждении формируется в соответствии со штатным расписанием на должности:

заместитель руководителя (начальника, директор) медицинской организации;

заведующий (начальник) структурного подразделения (отдела, отделения и другое) медицинской организации – врач-специалист;

заведующий (начальник) структурного подразделения, осуществляющего медицинскую деятельность;

главная медицинская сестра.

2.2. При подборе кандидатов учитываются результаты служебной деятельности, уровень образования, стаж (опыт) работы по специальности, профессиональные знания и навыки.

2.3. Процедура включения кандидатов в кадровый резерв проводится в соответствии с разделом III настоящего Положения.

2.4. Включение кандидатов в кадровый резерв оформляется приказом руководителя медицинской организации с указанием должности, на которые они могут быть назначены.

2.5. В кадровый резерв не может быть включен работник, имеющий дисциплинарное взыскание.

III. Порядок проведения процедуры включения в кадровый резерв

3.1. Конкурс на включение работников в кадровый резерв (далее – конкурс) объявляется по решению главного врача учреждения.

3.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие соответствующее профессиональное образование и опыт работы. Работник вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3.3. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее – кандидат).

3.4. На официальном сайте учреждения в сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

3.5. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую комиссию:

- а) личное заявление (приложение 1);
- б) заполненную и подписанную анкету (приложение 2);
- в) копию паспорта;

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию (копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию кандидата копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания) и стаж работы (копия трудовой книжки).

3.6. Документы, указанные в пункте 3.5. настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и издания приказа о проведении конкурса на включение кандидатов в кадровый резерв.

3.7. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для назначения на руководящую должность, в части профессионального образования.

3.8. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания.

3.9. 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 гражданина к участию в конкурсе.

3.10. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, информируется о причинах отказа.

3.11. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается главным врачом учреждения. Конкурс проводится не позднее чем через 20 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

3.12. Учреждение не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на своем официальном сайте в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, а также список кандидатов и направляет соответствующие сообщения кандидатам.

3.13. В целях формирования кадрового резерва в учреждении образуется конкурсная комиссия в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается приказом медицинской организации.

3.14. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, и индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

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

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

3.17. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения кандидата в кадровый резерв для назначения на руководящую должность.

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

3.19. По результатам проведения конкурса на включение в резерв комиссия принимает одно из следующих решений:

включить кандидата в кадровый резерв;

оказать кандидату во включении в кадровый резерв.

3.20. Информация о результатах конкурса размещается в 7-дневный срок со дня его завершения на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

3.21. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается приказ о включении в кадровый резерв кандидата в отношении которого принято соответствующее решение.

3.22. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

IV. Организация работы с кадровым резервом

4.1. Главный врач учреждения осуществляет общее руководство и несет ответственность за организацию работы по формированию кадрового резерва, его обучению.

4.2. Главный врач учреждения, руководствуясь настоящим Положением, определяет ответственного за работу с кадровым резервом.

Ответственный за работу с кадровым резервом, ведет список кадрового резерва (приложение 3).

4.3. Профессиональное развитие гражданина, состоящего в кадровом резерве медицинской организации, осуществляется на основе утверждаемого главным врачом учреждения индивидуального плана профессионального развития (приложение 4).

4.4. Кадровый резерв пересматривается ежегодно.

4.5. Организацию профессионального развития граждан, состоящих в кадровом резерве, обеспечивают их непосредственные руководители.

V. Порядок исключения из кадрового резерва

5.1. Исключение гражданина из кадрового резерва оформляется приказом руководителя медицинской организации.

5.2. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение его на руководящую должность, в кадровом резерве на замещение которой он состоит, либо на иную равнозначную или вышестоящую должность из кадрового резерва, за исключением случаев назначения на должность на период временного отсутствия основного работника;

в) совершение гражданином дисциплинарного проступка, за который к нему применено дисциплинарное взыскание;

г) письменный отказ от предложения о замещении вакантной должности, в кадровом резерве на замещение которой он состоит, либо повторный отказ от предложения о замещении иной равнозначной или вышестоящей вакантной должности;

д) невозможность исполнять должностные обязанности по должности, в кадровом резерве на замещение которой он состоит, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

е) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих работе в медицинской организации;

ж) истечение срока нахождения в кадровом резерве;

з) смерть (гибель) либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

Исключение гражданина из кадрового резерва оформляется приказом главного врача учреждения с указанием причин исключения.

Работник информируется об исключении из кадрового резерва путем направления ему уведомления.

Приложение 1
к Положению о порядке формирования и
подготовки кадрового резерва для
замещения руководящих должностей
в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Пионерская районная больница»

Председателю комиссии по формированию
кадрового резерва на замещение руководящих
должностей в _____

от _____,

(фамилия, имя, отчество) проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон:

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на включение в кадровый
резерв руководящих должностей в _____

(наименование организации)

на замещение должности _____.

(наименование должности)

Дата

Подпись

Приложение 2
к Положению о порядке формирования и
подготовки кадрового резерва для
замещения руководящих должностей
в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Пионерская районная больница»

ФОРМА АНКЕТЫ

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место для фото- графии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли _____

3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) _____

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

5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому). _____

6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура или докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) _____

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) _____

8. Были ли Вы судимы, когда и за что _____

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.). При заполнении данного пункта необходимо именовать учреждения так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием учреждения	Адрес учреждения (в т.ч. за границей)
поступ-ле ния	ухода		

10. Наиболее значимые проекты, реализованные Вами лично, а также учреждениями, в которых работали, при Вашем непосредственном участии (не более трех):

11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

12. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя,

отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес учреждения), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

14. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

15. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем, когда выдан) _____

16. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии) _____

17. ИНН _____

18. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение 4
к Положению о порядке формирования и
подготовки кадрового резерва для
замещения руководящих должностей
в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Пионерская районная больница»

План
индивидуального развития гражданина, включенного в кадровый
резерв на замещение руководящих должностей

в _____
(наименование медицинской организации)

_____ (фамилия, имя отчество резервиста)

включен(а) в кадровый резерв на должность _____

сроком на три года: с _____ по _____.

1. Общая информация (за три года, предшествующих планируемому периоду):

1.1. Образование (когда, какое учебное заведение и по какой специальности окончил(а))

1.2. Наличие ученой степени, ученого звания, дата присвоения _____

1.3. Стаж работы по специальности _____

1.4. Замещаемая должность, дата назначения на должность _____

2. Перечень планируемых мероприятий

Содержание плана	Планируемые мероприятия	Контрольные сроки	Отметка о выполнении и комментарии руководителя
Практическая подготовка			
Саморазвитие			
Тренинги, семинары, конференции и т.д.			
Иные мероприятия			

Дата заполнения _____

Подпись гражданина, включенного в кадровый резерв _____

Подпись главного врача _____