

ПРИКАЗ

«10» февраля 2021 г.

№ 77

«О формировании кадрового резерва
в МАУЗ Городская клиническая больница №9»

В целях выполнения регионального проекта «Обеспечение медицинских организаций системы здравоохранения квалифицированными кадрами», обеспечения равного доступа граждан к назначению на руководящие должности в МАУЗ Городская клиническая больница №9», формирования высокопрофессионального кадрового состава, своевременного назначения на руководящие должности и содействия должностному росту работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве в МАУЗ Городская клиническая больница № 9 » (Приложение 1).
2. Утвердить состав конкурсной комиссии (Приложение 2).
3. Руководителю службы по управлению персоналом организовать работу, связанную с формированием кадрового резерва в МАУЗ Городская клиническая больница №9.
4. Начальнику отдела автоматизированных систем Саломатову Е.С. обеспечить информационное сопровождение формирования кадрового резерва на официальном сайте учреждения в сети "Интернет", размещение Положения о кадровом резерве.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.
7. Делопроизводителю ознакомить с приказом всех заинтересованных лиц, с оформлением листа ознакомления.

Главный врач

О.В. Денисов

Рассылка:заместители главного врача, заведующие отделениями, главная медсестра,
Швецова Н.П., Литвинова А.Ф.

Исп. Литвинова А.Ф.

251-04-89

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

О.В. Денисов

Приложение 1 к приказу

МАУЗ ГКБ №9

№ ____ от ____ _____ 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве в МАУЗ ГКБ №9

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о кадровом резерве Муниципального автономного учреждения здравоохранения «Городской клинической больницы №9» (МАУЗ ГКБ №9) (далее – Учреждение) устанавливает порядок организационной работы по подготовке, формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей.

1.2. Основная цель формирования кадрового резерва Учреждения – обеспечить повышение эффективности деятельности персонала структурных подразделений за счет ведения постоянной и планомерной работы по улучшению качества кадрового состава.

1.3. Работа по формированию кадрового резерва обеспечивает:

- своевременное удовлетворение дополнительной потребности в кадрах подразделений;
- качественный подбор и целенаправленную подготовку кандидатов на выдвижение в резерв;
- проверку готовности работника, зачисленного в резерв, к исполнению должностных обязанностей по должности, планируемой к замещению;
- сокращение периода адаптации специалистов, назначенных на более высокие должности;
- повышение профессионализма и улучшение качественного состава квалификационной структуры кадров.

1.4. Настоящее положение распространяется на все структурные подразделения Учреждения.

1.5. Кадровый резерв структурных подразделений Учреждения представляет собой специально скомплектованную группу работников с потенциальными возможностями для продвижения по работе и руководящей деятельности, которые при дополнительной определенной подготовке будут отвечать квалификационным требованиям соответствующих должностей.

1.6. Резерв призван стать гарантом стабильности работы Учреждения, высокой эффективности исполнения должностных обязанностей, стимулом повышения профессионализма и деловой активности персонала.

1.7. Организацию работы с кадровым резервом осуществляют руководители структурных подразделений, начальник отдела кадров.

2. Требования к подбору кандидатов для включения в резерв

3.1. Отбор специалистов для зачисления в кадровый резерв основан на всесторонней оценке результатов их деятельности. Итогом этой работы является выявление специалистов, способных к замещению должностей более высокой категории.

3.2. Основными критериями отбора кандидатов для включения в резерв являются:

- высокий уровень профессионализма;
- мотивация на творческую инновационную деятельность;
- четко выраженные признаки социально-психологической зрелости.

3.3. Подбор кандидатов в состав кадрового резерва осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- профессиональная компетентность - наличие соответствующего образования, стаж, опыт, знания, навыки по профилю работы, способность анализировать и принимать обоснованные решения и добиваться их выполнения, деловая культура, систематическое повышение профессионального уровня, владение компьютерной и другой организационной техникой, ориентация на дальнейшую карьеру;

- организаторские способности – умение работать с людьми, владеть современными методами и техникой управления, способность реализовать полномочия в рамках должностных обязанностей, инициативность;

- ответственность за порученное дело – высокая требовательность к себе, обязательность, критическая оценка своей работы;

- нравственные качества – добросовестность, работоспособность, объективность, простота в общении с коллегами, коммуникативные способности, корректность, порядочность, внимание к окружающим.

3.4. Перечисленные требования к кандидатам в состав кадрового резерва структурных подразделений не являются исчерпывающими и предполагают необходимость индивидуального подхода к оценке их знаний, умений и личностных качеств. Уровень предъявляемых требований зависит от характера и уровня предстоящей работы.

3. Порядок формирования кадрового резерва

1. Кадровый резерв формируется в МАУЗ ГКБ №9.

2. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется кадровой службой.

3. В кадровый резерв включаются:

а) работники, претендующие на назначение на вакантные руководящие должности по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

б) работники, претендующие на назначение на вакантные руководящие должности по результатам аттестации.

4. Конкурс на включение работников в кадровый резерв проводится в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

5. Включение работников в кадровый резерв оформляется приказом с указанием должности, на которые они могут быть назначены.

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

7. Формирование кадрового резерва включает следующие этапы:

- определение потребности (численного и должностного состава резерва) в руководителях структурных подразделений;

- предварительный набор претендентов в кадровый резерв;

- изучение, оценка, отбор кандидатов в резерв;

- рассмотрение, согласование, утверждение состава резерва;

- работа с резервом.

Резерв кадров работников создается во всех структурных подразделениях путем отбора положительно зарекомендовавших себя перспективных руководителей и специалистов, отвечающих требованиям, изложенным в разделе 2 настоящего Положения, выявленных в результате проводимых аттестаций.

8. В состав кадрового резерва включаются работники в возрасте не свыше 45 лет, отвечающие квалификационным требованиям.

9. Формирование списка возможных кандидатов в кадровый резерв осуществляется заместителем главного врача совместно с начальником отдела кадров в следующем порядке:

- по рекомендации аттестационной комиссии, руководителей структурных подразделений;

- последующим самовыдвижением в кандидаты в резерв кадров;

- изучение предложений соответствующих служб занятости.

10. При формировании кадрового резерва учитываются объективные данные работников, результаты изучения их служебной деятельности и последней аттестации, а также результаты переподготовки и повышения квалификации.

4. Конкурс на включение в кадровый резерв

1. Конкурс на включение работников в кадровый резерв (далее - Конкурс) объявляется по решению главного врача.

2. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется службой управления персоналом.

3. 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.

4. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в МАУЗ ГКБ №9 в соответствии с Положением о конкурсе на назначение на руководящие должности (далее - Конкурсная комиссия).

5. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого работника (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее - Кандидат).

6. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме;

в) копию паспорта;

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию (копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина 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).

7. Документы, указанные в пункте 6 настоящего Положения, представляются в службу по управлению персоналом в течение 21 календарного дня со дня издания приказа о проведении конкурса на включение работников в кадровый резерв.

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

9. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания.

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

11. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктами 9 - 10 настоящего Положения, информируется о причинах отказа.

12. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается главным врачом. Конкурс проводится не позднее чем через 15 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

13. Служба по управлению персоналом МАУЗ ГКБ №9 не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса информирует о дате, месте и времени его проведения кандидатов, направляет им соответствующие сообщения.

14. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным

с выполнением должностных обязанностей по должностям, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

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

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.

17. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для назначения на должность.

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

19. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается приказ о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

20. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается кандидату лично.

21. 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. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе, после чего подлежат уничтожению.

6. Порядок работы с кадровым резервом

1. Копия приказа о включении гражданина в кадровый резерв или об исключении гражданина из кадрового резерва направляется (выдается) службой управления персоналом по письменному заявлению.

2. В личных делах работников хранятся копии приказов о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

4. Профессиональное развитие работника, состоящего в кадровом резерве учреждения, осуществляется на основе утверждаемого им индивидуального плана профессионального развития медицинского работника.

5. Назначение работника, состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность осуществляется с его согласия по решению главного врача и в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми для замещения соответствующих должностей.

7. Исключение гражданина из кадрового резерва

1. Исключение гражданина из кадрового резерва оформляется приказом МАУЗ ГКБ №9

2. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность, для замещения которой гражданин включен в кадровый резерв;

в) расторжение трудового договора;

г) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

д) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

е) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность назначения на должность, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- ж) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- з) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации.

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 8 октября 2015г. № 707н "Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки "Здравоохранение и медицинские науки", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010г. № 541н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения", приказом Минздрава от 10 февраля 2016г. № 83н «Об утверждении квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием» к кандидатам, претендующим на назначение на руководящие должности, предъявляются следующие квалификационные требования:

Наименование должности	Наличие профессионального образования	Наличие сертификата по специальности	Стаж работы в должности
Заместитель главного врача по медицинской части	Высшее профессиональное (медицинское) образование по специальности «лечебное дело», «педиатрия»	Сертификат по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье»	Стаж работы по специальности не менее 5 лет
Заместитель главного врача по клиничко-экспертной работе	Высшее медицинское образование по одной из специальностей: "Лечебное дело", "Педиатрия", "Стоматология", "Медико-профилактическое дело"	Сертификат по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье»	Стаж работы по специальности не менее 5 лет
Заместитель главного врача по поликлинике	Высшее медицинское образование, сертификат специалиста, высшая или первая квалификационная категория.	Сертификат по специальности	Стаж работы в должности заведующего отделением не менее 3 лет
Врач – специалист	Высшее профессиональное (медицинское) образование по специальности	Сертификат по специальности	Требований к стажу нет
Главная медицинская сестра	Среднее профессиональное образование по специальности «сестринское дело», «акушерское дело», «лечебное дело»	Сертификат по специальности «Организация сестринского дела»	Стаж работы по специальности не менее 5 лет

Средний медицинский персонал	Среднее профессиональное образование по специальности «сестринское дело», «акушерское дело», «лечебное дело»	Сертификат по специальности «сестринское дело», «акушерское дело», «лечебное дело»	Требований к стажу нет
------------------------------	--	--	------------------------

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
_____ **О.В. Денисов**

Приложение 2 к приказу
МАУЗ ГКБ №9
№ _____ от _____ 2021 г

Состав

комиссии по формированию кадрового резерва
в МАУЗ Городская клиническая больница №9

Председатель комиссии:
Денисов О.В. – главный врач

Члены комиссии:

1. Платонова К.В. – заместитель главного врача по медицинской части
2. Симонова Т.В.- заместитель главного врача по поликлинике
3. Андриенко Л.В. – главная медицинская сестра
4. Андриенко А.В. – заместитель главного врача по акушерству и гинекологии
5. Швецова Н.П. – председатель первичной профсоюзной организации
6. Литвинова А.Ф. – руководитель службы по управлению персоналом