

Приложение № 1 к приказу «Об утверждении положения о формировании кадрового резерва управленческих кадров в ГБУЗ ЯНАО «Ноябрьская городская стоматологическая поликлиника»»

Положение

о формировании кадрового резерва управленческих кадров в ГБУЗ ЯНАО «Ноябрьская городская стоматологическая поликлиника»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва управленческих кадров ГБУЗ ЯНАО «Ноябрьская городская стоматологическая поликлиника».

1.2. Резерв - это специально сформированная группа работников системы здравоохранения, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность по управлению ГБУЗ ЯНАО «Ноябрьская городская стоматологическая поликлиника».

1.3. Основными задачами формирования резерва являются:

1.3.1. своевременное замещение вакантных должностей ГБУЗ ЯНАО «Ноябрьская городская стоматологическая поликлиника», предусмотренных данным положением (далее - должности);

1.3.2. привлечение в систему здравоохранения наиболее талантливых, творчески мыслящих и профессиональных специалистов;

1.3.3. содействие профессиональному росту управленческих кадров системы здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.4. При формировании резерва должны соблюдаться следующие принципы:

1.4.1. компетентность и профессионализм лиц, включаемых в резерв;

1.4.2. добровольность включения кандидатов в резерв;

1.4.3. объективность при подборе и зачислении в резерв;

1.4.4. гласность и доступность информации о формировании резерва.

2. Порядок и условия формирования резерва

2.1. Формирование резерва осуществляется по результатам конкурса на формирование резерва, в соответствии с Порядком проведения конкурса на формирование резерва управленческих кадров ГБУЗ ЯНАО «Ноябрьская городская стоматологическая поликлиника», согласно приложению к настоящему Положению.

2.2. Лица, претендующие на включение в резерв ГБУЗ ЯНАО «Ноябрьская городская стоматологическая поликлиника», расположенных в муниципальных образованиях Ямало-Ненецкого автономного округа, имеющие стаж работы по

специальности не менее 5 лет, дополнительное профессиональное образование, пользуются преимущественным правом на включение в резерв без прохождения конкурсных процедур.

2.3. Включение в резерв лиц производится по решению комиссии по проведению конкурса на формирование резерва ГБУЗ ЯНАО «Ноябрьская городская стоматологическая поликлиника».

2.4. Предельный срок пребывания в резерве составляет 5 лет со дня заседания комиссии, на котором было принято решение о включении лица в резерв.

2.5. В случае включения одного и того же лица в резерв до истечения указанного срока срок пребывания в резерве исчисляется заново со дня заседания комиссии, на котором было принято последнее решение о включении лица в резерв.

2.6. Нахождение в резерве прекращается в следующих случаях:

- 2.6.1. наступление предельного срока нахождения в резерве;
- 2.6.2. повторный отказ от предложенной для замещения должности;
- 2.6.3. подача заявления об исключении из резерва;
- 2.6.4. назначение на должность.

3. Механизмы профессионального развития кандидата, включенного в резерв.

3.1. Подготовка кандидатов, зачисленных в резерв (далее - специалист), производится в соответствии с индивидуальным планом развития специалиста, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия по следующим направлениям:

3.1.1. повышение уровня профессиональной компетенции;

3.1.2. повышение уровня управленческой компетенции;

3.1.3. овладение практическими навыками работы в должности, на которую работник зачислен в резерв;

3.1.4. введение института наставничества;

3.1.5. проведение стажировок специалистов;

3.1.6. проведение аттестации на присвоение квалификационной категории.

3.2. Главный врач ГБУЗ ЯНА «Ноябрьская городская стоматологическая поликлиника», на замещение должности в которой претендует специалист, включенный в резерв, составляет и утверждает индивидуальный план развития специалиста.

3.3. Главный врач ГБУЗ ЯНА «Ноябрьская городская стоматологическая поликлиника» проводит оценку сформированных навыков и компетенций специалистов, состоящих в резерве.

3.4. Перечень должностей в медицинских организациях, на которые должен быть сформирован резерв:

3.4.1. заместитель главного врача по медицинской части;

3.4.2. главная медицинская сестра медицинской организации.

Приложение №1 к положению о
формировании кадрового резерва
управленческих кадров в ГБУЗ ЯНАО
«Ноябрьская ГСП»

Порядок

проведения конкурса на формирование кадрового резерва управленческих кадров
ГБУЗ ЯНАО «Ноябрьская городская стоматологическая поликлиника»

1. Настоящее Положение определяет процедуру проведения конкурса на формирование кадрового резерва управленческих кадров медицинских организаций, подведомственных департаменту здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – медицинские организации, департамент, автономный округ), определяет процедуру проведения конкурса на формирование резерва управленческих кадров медицинских организаций (далее – Порядок).

2. Конкурс на формирование резерва управленческих кадров медицинских организаций (далее - конкурс) проводится с целью оценки профессионального уровня участвующих в нем лиц и соответствия их квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, на которую формируется резерв.

3. Конкурс является открытым по составу участников.

4. Конкурс проводится в целях, формирования резерва управленческих кадров в ГБУЗ ЯНАО «Ноябрьская городская стоматологическая поликлиника».

5. В целях проведения конкурса формируется комиссия по его проведению (далее - комиссия). Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Состав комиссии утверждается приказом медицинской организации.

6. Не позднее, чем за 21 день до окончания срока приема заявлений и документов секретарем комиссии на официальном интернет сайте ГБУЗ ЯНАО «Ноябрьская городская стоматологическая поликлиника» (дополнительно официальном интернет сайте департамента) размещается информационное сообщение о проведении конкурса.

7. Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать:

- 7.1. полное наименование медицинской организации, основные направления её деятельности и сведения о её местонахождении;
- 7.2. информация о должности, на которую формируется резерв;
- 7.3. адрес места приема заявлений;
- 7.4. дату окончания приема заявлений;
- 7.5. перечень прилагаемых к заявлению документов и требования к их оформлению;
- 7.6. способ уведомления кандидатов о дате проведения заседания комиссии.

8. Для участия в конкурсе до окончания срока приема заявлений кандидаты представляют в комиссию следующие документы:

- 8.1. заявление (приложение № 1 к Порядку);

- 8.2. заполненную и подписанную анкету кандидата на должность, на которую формируется резерв, по установленной форме (Приложение № 2 к Порядку);
- 8.3. согласие на обработку персональных данных;
- 8.4. фотографию размером 3 x 4 (черно-белая);
- 8.5. копию паспорта;
- 8.6. копии документов государственного образца о высшем образовании;
- 8.7. копию трудовой книжки;
- 8.8. копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени (при наличии), ученого звания (при наличии).

9. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников, либо заверенными в установленном порядке.

10. Документы представляются в комиссию на бумажном носителе кандидатом лично или посредством почтовой связи.

11. Секретарь комиссии регистрирует поступившие от кандидата документы в день поступления.

12. Если в установленный для приема документов срок не поступило ни одного заявления, комиссия признает конкурс несостоявшимся.

13. Если в установленный для приема документов срок поступило одно заявление, срок приема документов продлевается на 21 день.

14. Если после продления срока приема документов в установленный срок будет зарегистрировано одно заявление, комиссия принимает одно из следующих решений:

14.1. рекомендовать кандидата на включение в резерв на должность, на которую формируется резерв;

14.2. отказать кандидату во включении в резерв на должность, на которую формируется резерв.

15. Документы, представленные после истечения срока, установленного для приема документов, не принимаются.

16. Секретарь комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до проведения заседания комиссии информирует кандидатов о дате, времени и месте ее проведения.

17. На заседании комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

18. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов комиссия руководствуется квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, на которую формируется резерв.

19. Преимущественным правом включения в резерв пользуются лица, претендующие на включение в резерв медицинских организаций,

подведомственных департаменту, расположенных в муниципальных образованиях автономного округа, при условии стажа работы по специальности не менее 5 лет и наличия дополнительного профессионального образования в соответствии с профессиональным стандартом и квалификационными требованиями.

20. В ходе рассмотрения кандидатур комиссия выявляет уровень знаний и навыков кандидатов в соответствии с требованиями к должности, на которую формируется резерв.

21. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины от установленного числа членов комиссии.

22. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

23. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

24.1. о включении одного или нескольких кандидатов в резерв;

24.2. об отсутствии кандидатов для включения в резерв.

25. Секретарь комиссии в течение 7 рабочих дней со дня завершения конкурса направляет кандидатам сообщение о результатах конкурса и размещает его на официальном интернет сайте медицинской организации.

Приложение № 1

к Порядку проведения конкурса на
формирование кадрового резерва
управленческих кадров ГБУЗ ЯНАО
«Ноябрьская ГСП»

Форма заявления кандидата на включение в кадровый резерв управленческих
кадров ГБУЗ ЯНАО «Ноябрьская городская стоматологическая поликлиника»

(полное наименование должности и Ф.И.О.

руководителя медицинской организации)

_____,
(Ф.И.О. гражданина, изъявившего желание
участвовать в конкурсе)

Год рождения _____

Проживаю _____

Тел., адрес электронной почты _____
(рабочий, домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы для участия в конкурсе на включение в
резерв управленческих кадров «Наименование медицинской организации»:

должность _____

Подтверждаю, что сведения, указанные мной в заявлении и резюме,
достоверны и не являются ложными.

Об ответственности за достоверность всех представленных мною
сведений и за умышленное их искажение или сокрытие предупрежден(а).

Я не возражаю против проверки указанных сведений.

Уведомления, связанные с участием в конкурсе, а также с нахождением в
резерве управленческих кадров, прошу направлять мне (пожалуйста, выберите
один из вариантов):

- по электронной почте;
- почтовым отправлением.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку проведения конкурса на
формирование кадрового резерва
управленческих кадров ГБУЗ ЯНАО
«Ноябрьская ГСП»

Форма анкеты кандидата на включение в кадровый резерв управленческих кадров
ГБУЗ ЯНАО «Ноябрьская городская стоматологическая поликлиника»

ФОРМА

анкеты кандидата на включение в резерв
управленческих кадров медицинской организации

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место для фотографии

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)
поступления	ухода		
1			
2			

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)
1				
2				

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)