

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве в ОГБУЗ «Смоленский областной наркологический
диспансер»

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования кадрового резерва на замещение руководящих должностей в Областном государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Областной наркологический диспансер» (далее – ОГБУЗ «СОНД») и работы с ним.

1.2. Кадровый резерв формируется в целях:

1.2.1. обеспечения равного доступа работников ОГБУЗ «СОНД» (далее – работники) к назначению на следующие должности:

- заведующие отделениями (согласно профиля отделения и специальности);

- главная медицинская сестра;

- старшие медицинские сестры (согласно профиля отделения и специальности) (далее по тексту – руководящие должности).

1.2.2. своевременного назначения на руководящие должности.

1.2.3. содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава руководящих должностей.

1.2.4. содействие должностному росту работников.

1.3. Принципами формирования кадрового резерва являются:

1.3.1. добровольность включения работников в кадровый резерв;

1.3.2. гласность при формировании кадрового резерва;

1.3.3. соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;

1.3.4. приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;

1.3.5. учет текущей и перспективной потребности в назначении на руководящие должности;

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

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

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется в ОГБУЗ «СОНД».

2.2. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется отделом кадров.

2.3. В кадровый резерв включаются работники, претендующие на назначение на вакантные руководящие должности по результатам конкурса на включение в кадровый резерв.

2.4. Конкурс на включение работников в кадровый резерв проводится в соответствии с разделом 3 настоящего Положения о кадровом резерве.

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

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

3. Конкурс на включение в кадровый резерв

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

3.2. Работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется отделом кадров.

3.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, но не старше 60 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.

3.4. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в ОГБУЗ «СОНД» (далее – Конкурсная комиссия).

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

3.6. На официальном сайте ОГБУЗ «СОНД» в сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

3.7. Гражданин, выразивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел кадров:

- заявление о включении в Кадровый резерв по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению;
- заявление о согласии на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению № 4 к настоящему положению;
- копию диплома о высшем /среднем профессиональном образовании;
- копию документов о получении послевузовской подготовки (интернатуре, ординатуре) (при наличии);
- копию свидетельства об аккредитации специалиста (при наличии);
- копии документов о дополнительной профессиональной подготовке (переподготовке, общем/тематическом усовершенствовании знаний) (при наличии);
- копию удостоверения о наличии квалификационной категории (при наличии);
- копию трудовой книжки;
- автобиографию и анкету с фотографией 4*6 см;
- характеристику с места работы;
- сведения о научных и практических публикаций в медицинских изданиях специальностями, иные сведения, связанные с трудовой деятельностью (сведения о внедрении специалистом или при его непосредственном участии новых технологий профилактики, диагностики и лечения, рационализаторских

предложениях, участии в конкурсах профессионального мастерства ит.д.) (при наличии);

- копию свидетельства о заключении (расторжении брака (при наличии))

3.8. Документы, указанные в пункте 3.7. настоящего Положения, предоставляются в отдел кадров в течении 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 работников в кадровый резерв.

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

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

3.11. 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.

3.12. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктами 3.9.-3.11 настоящего Положения о кадровом резерве, информируется о причинах отказа.

3.13. 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.

3.14. ОГБУЗ «СОНД» не позднее, чем за 15 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.

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

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

3.17. 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.

3.18. При равенстве голосов, решающим голосом является председатель конкурсной комиссии.

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

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

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

3.22. 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.

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

3.24. 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 течении трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе кадров, после чего подлежат уничтожению.

4. Порядок работы с кадровым резервом.

4.1. Копия приказа о включении гражданина в кадровый резерв или об исключении гражданина из кадрового резерва направляется (выдается) отделом кадров по письменному заявлению.

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

4.3. Сведения о гражданах, включенных в кадровый резерв учреждения, размещаются на официальном сайте в сети «Интернет».

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

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

5. Исключение гражданина из кадрового резерва

5.1. Исключение гражданина из кадрового резерва оформляется приказом ОГБУЗ «СОНД».

5.2. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

5.2.1. личное заявление кандидата об исключении из Кадрового резерва;

5.2.2. назначение на руководящую должность, для замещения которой гражданин включен в кадровый резерв;

5.3.3. сокращение должности, на которую Кандидат включен в кадровый резерв;

- 5.3.4. смерть гражданина, либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим по решению суда, вступившим в законную силу;
 - 5.3.5. признание гражданина недееспособным либо ограниченно дееспособным по решению суда, вступившим в законную силу;
 - 5.3.6. осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность назначения на должность, по приговору суда, вступившему в законную силу;
 - 5.3.7. 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;
 - 5.3.8. применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации.
6. Комиссия информирует кандидата о включении в Кадровый резерв либо исключении из кадрового резерва путем направления информационного письма.
 7. Заседание комиссии проводится по мере необходимости.

Недачина
Оксана Николаевна

заведующая наркологическим отделением № 2 ОГБУЗ
Смоленский областной наркологический диспансер»

Абрамов
Виталий Владимирович

заведующий отделением неотложной наркологической
помощи № 1 , врач-психиатр-нарколог ОГБУЗ
«Смоленский областной наркологический диспансер»

Герасенкова
Елена Николаевна

заведующая химико-токсикологической лаборатории,
врач клинической лабораторной диагностики ОГБУЗ
«Смоленский областной наркологический диспансер»

Разумникова
Ирина Ивановна

заведующая клинико-диагностической лаборатории,
врач клинической лабораторной диагностики

Приложение № 3 к положению о порядке
формирования кадрового резерва специалистов

Председателю Комиссии по зачислению в
Кадровый резерв, созданной в ОГБУЗ
«Смоленский областной наркологический диспансер»

(Фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего по адресу:

Контактный телефон: _____

заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на включение в кадровый резерв для ОГБУЗ
«Смоленский областной наркологический диспансер» на должность _____

Дата

Подпись

Приложение № 4 к положению о порядке
формирования кадрового резерва специалистов

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество- полностью)

серия _____ № _____, выдан _____

(вид документа удостоверяющего личность) паспорт РФ

(кем, когда)

проживающий (ая) по адресу (по месту регистрации): _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных» принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие областному государственному бюджетному учреждению здравоохранения «Смоленский областной наркологический диспансер» на их обработку. Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне как к субъекту персональных данных.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу)обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Об ответственности за достоверность всех представленных мною в ОГБУЗ «Смоленский областной наркологический диспансер» сведений предупрежден (а).

(подпись)

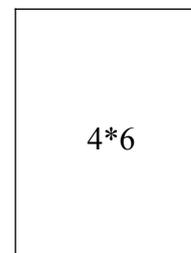
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

к порядку зачисления в резерв на замещение должностей заместителей главного врача руководителей структурных подразделений ОГБУЗ « Смоленский областной наркологический диспансер» утвержденному приказом главного врача ОГБУЗ «Смоленский областной наркологический диспансер» от 18.05.2020 № 219

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)



<p>1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____</p>	
<p>2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли</p>	
<p>3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)</p>	
<p>4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)</p>	
<p>5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому</p>	
<p>6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательное и ли научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)</p>	
<p>7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете Объясниться, владеете свободно)</p>	
<p>8. Наличие сертификатов и квалификационных категорий по врачебным специальностям (в т.ч. «организация здравоохранения и общественное здоровье», обучение по программе подготовки управленческих кадров (год обучения, номер диплома)</p>	
<p>9. Были ли Вы судимы, когда и за что</p>	
<p>10. Допуск к государственной тайне, оформленный</p>	

за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

11. 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 организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия, поощрения _____

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 и когда выдан)

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

17. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ во включении в Резерв и в назначении на указанные должности.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Фотографии и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

«__» _____ 20__ г.

 Подпись непосредственного руководителя