

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«СУРГУТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ
ТРАВМАТОЛОГИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»
(БУ «Сургутская клиническая травматологическая больница»)**

П Р И К А З

О порядке формирования и подготовки кадрового резерва
для замещения руководящих должностей в бюджетном учреждении
«Сургутская клиническая травматологическая больница»

от «09» июля 2019 г.
г. Сургут

№ 543 -ц

На основании Приказа Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 02.07.2019 г № 788 «Об утверждении типового положения о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения руководящих должностей в медицинских организациях, подведомственных Департаменту здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» в целях реализации регионального проекта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Обеспечение медицинских организаций системы здравоохранения квалифицированными кадрами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», формирования квалифицированного состава управленческих кадров в медицинских организациях, подведомственных Департаменту здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и совершенствования кадровой политики в сфере здравоохранения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать конкурсную комиссию в следующем составе:

- Председатель комиссии:
Гарайс Дмитрий Александрович - главный врач.
- Члены комиссии:
 - Кельметр Владимир Иванович - заместитель руководителя по медицинской части общебольничного медицинского персонала;
 - Матвеев Андрей Николаевич- заместитель руководителя по нейрохирургии общебольничного медицинского персонала;
 - Семенькова Галина Владимировна - заместитель руководителя по анестезиологии-реанимации общебольничного медицинского персонала;
 - Алиева Светлана Планетовна - заместитель руководителя по организационно-методической работе нетрудоспособности общебольничного медицинского персонала.

- Афанасьев Станислав Леонидович - заведующий отделом контроля качества медицинской помощи - врач-травматолог-ортопед;
- Боровиков Александр Александрович - заместитель руководителя по экспертизе временной нетрудоспособности общебольничного медицинского персонала;
- Колесник Олег Алексеевич - заместитель руководителя по гражданской обороне и мобилизационной работе общебольничного медицинского персонала;
- Плотникова Вера Рудольфовна – начальник отдела кадров.
- Секретарь:
- Цхададзе Ирина Автандиловна – пресс-секретарь.

2. Утвердить положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения руководящих должностей в бюджетном учреждении «Сургутская клиническая травматологическая больница» (приложение № 1).

3. Утвердить перечень должностей, на которые формируется кадровый резерв (приложение № 2).

4. Информацию о формировании кадрового резерва разместить на официальном сайте учреждения – ответственный Цхададзе И.А. – пресс-секретарь.

5. Направлять сообщения кандидатам, допущенным к конкурсу, не позднее, чем за 10 календарных дней до даты проведения конкурса – ответственный Цхададзе И.А. – пресс-секретарь.

6. Сформировать кадровый резерв в срок до 30.10.2019 г.

7. Обеспечить представление отчета о работе с кадровым резервом в отдел государственной службы, мобилизационной работы и кадрового обеспечения отрасли Административного управления Департамента здравоохранения ХМАО-Югры ежегодно до 01 декабря текущего года - ответственный Плотникова В.Р. – начальник отдела кадров.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Д.А. Гарайс

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

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования кадрового резерва в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутская клиническая травматологическая 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 учреждения, 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 учреждении.

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

1.8. Информация о формировании кадрового резерва размещается на официальном сайте учреждения.

II. Порядок формирования кадрового резерва

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

заместитель руководителя учреждения;

заведующий структурного подразделения (отдела, отделения, кабинета) учреждения – врач-специалист;

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 главного врача 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.

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 размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

3.5. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную 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 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. Конкурс проводится не позднее чем через 20 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

3.12. Не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения конкурса размещается на официальном сайте учреждения информация о дате, месте и времени его проведения, а также список кандидатов и направляются 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 учреждения.

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.

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

4.2. Главный врач, 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 учреждения, осуществляется на основе утверждаемого главным врачом 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 главного врача.

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 с указанием причин исключения.

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

Главный врач

Д.А. Гарайс

Приложение 2
к положению о порядке формирования
и подготовки кадрового резерва для замещения
руководящих должностей

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)
поступления	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 3
к положению о порядке формирования
и подготовки кадрового резерва для замещения
руководящих должностей

Список кадрового резерва
бюджетного учреждения Ханты-мансийского автономного округа-Югры
«Сургутская клиническая травматологическая больница»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образование (вуз, год окончания, полученная специальность или квалификация), ученая степень	Занимаемая должность и место работы на момент включения в кадровый резерв	Стаж работы по специальности на момент включения в кадровый резерв	Дата включения в кадровый резерв	Должность, для замещения которой гражданин включен в кадровый резерв
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4
к положению о порядке формирования
и подготовки кадрового резерва для замещения
руководящих должностей

План
индивидуального развития гражданина, включенного в кадровый
резерв на замещение руководящих должностей
бюджетного учреждения Ханты-мансийского автономного округа-Югры
«Сургутская клиническая травматологическая больница

_____ (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 руководителя _____

Перечень должностей, на которые формируется кадровый резерв

Общебольничный медицинский персонал
Главный врач Заместитель руководителя по медицинской части Заместитель руководителя по нейрохирургии Заместитель руководителя по экспертизе временной нетрудоспособности Заместитель руководителя по организационно-методической работе Заместитель руководителя по гражданской обороне и мобилизационной работе Заместитель руководителя по анестезиологии-реанимации Главная медицинская сестра
Лечебно-консультативное отделение
Заведующий - врач -травматолог-ортопед
Травмпункт
Заведующий -врач - травматолог-ортопед
Детское амбулаторно - поликлиническое отделение
Заведующий отделением - врач-травматолог-ортопед
Отделение функциональной и ультразвуковой диагностики
Заведующий отделением - врач-ультразвуковой диагностики
на 75 коек
Заведующий отделением - врач - травматолог-ортопед
Отделение микрохирургическое (кисти)
Заведующий отделением - врач-травматолог-ортопед
Детское травматолого - ортопедическое отделение
Заведующий отделением - врач-травматолог-ортопед
Хирургическое отделение
Заведующий отделением - врач - хирург
Нейрохирургическое отделение плановой помощи
Заведующий отделением - врач - нейрохирург
Нейрохирургическое отделение экстренной помощи
Заведующий отделением - врач - нейрохирург
Отделение Анестезиологии - реанимации (нейрохирургическое)
Заведующий отделением - врач-анестезиолог-реаниматолог
Отделение Анестезиологии - реанимации
Заведующий отделением- врач-анестезиолог-реаниматолог
Отделение Анестезиологии - реанимации детское
Заведующий отделением -врач -анестезиолог-реаниматолог
Кабинет переливания крови
Заведующий кабинетом - врач - трансфузиолог
Приемно-диагностическое отделение
Заведующий отделением - врач - травматолог-ортопед
Детское нейрохирургическое отделение
Заведующий отделением - врач - нейрохирург
Отделение реанимации и интенсивной терапии
Заведующий отделением- врач-анестезиолог-реаниматолог
Ортопедическое отделение № 1

Заведующий отделением - врач-травматолог-ортопед
Ортопедическое отделение № 2
Заведующий отделением - врач-травматолог-ортопед
Отделение Анестезиологии - реанимации Референт - центра
Заведующий отделением -врач-анестезиолог-реаниматолог
Рентгеновское отделение №3
Заведующий отделением - врач - рентгенолог
Физиотерапевтическое отделение
Заведующий отделением - врач-физиотерапевт
Отделение нейрореабилитации
Заведующий отделением - врач-невролог
Отделение дневного стационара
Заведующий отделением - врач-невролог
Нейрохирургическое отделение
Заведующий отделением - врач - нейрохирург
Отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения
Заведующий отделением-врач по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению
Отделение Анестезиологии - реанимации Инсультного центра на 6 коек
Заведующий отделением- врач-анестезиолог-реаниматолог
Рентгеновское отделение №1
Заведующий отделением - врач - рентгенолог
Клинико-диагностическая лаборатория
Заведующий лабораторией - врач-клинической лабораторной диагностики
Микробиологическая лаборатория (бактериологическая)
Заведующий отделением - врач- бактериолог
Организационно - методический отдел
Заведующий организационно-методическим отделом - врач-статистик
Эпидемиологический отдел
Заведующий отделом-врач-эпидемиолог
Отдел контроля качества медицинской помощи
Заведующий отделом - врач - травматолог-ортопед

Главный врач



Д.А. Гарайс