

**Положение  
о кадровом резерве заместителей руководителей и специалистов  
ОБУЗ «Поликлиника №8»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и работы с кадровым резервом (далее - кадровый резерв) ОБУЗ «Поликлиника №8» (далее – Учреждение) для замещения, имеющихся и (или) образующихся вакантных должностей заместителей руководителя Учреждения, руководителей структурных подразделений, включая специалистов с высшим медицинским и средним медицинским образованием, устанавливает единые принципы формирования кадрового резерва и работы с ним.

1.2. Основной целью формирования кадрового резерва является создание подготовленного кадрового состава для своевременного оперативного назначения на вакантные должности, сокращения периода адаптации при назначении на должности заместителей руководителя Учреждения, руководителей структурных подразделений Учреждения.

1.3. Кадровый резерв формируется на должности заместителей руководителя Учреждения, руководителей структурных подразделений Учреждения.

1.4. Включение в кадровый резерв осуществляется приказом главного врача Учреждения по результатам конкурса на основании решения соответствующей комиссии.

Кадровый резерв формируется из граждан, достигших возраста 25 лет, но не старше 55 лет, изъявивших желание участвовать в конкурсном отборе (далее – кандидат) и соответствующих предъявленным квалификационным требованиям.

1.5. Формирование, подготовка и использование кадрового резерва основана на принципах:

- законности;
- доступности информации о кадровом резерве;
- добровольности включения в кадровый резерв;
- объективности оценки кандидатов на включение в кадровый резерв на основе учета их профессионального уровня, заслуг, деловых и личностных качеств;
- эффективности использования кадрового резерва;
- постоянного обновления состава кадрового резерва.

1.6. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- 1) выявление кандидатов на включение в кадровый резерв;
- 2) отбор кандидатов на включение в кадровый резерв;
- 3) включение в кадровый резерв.

1.7. Граждане, включенные в кадровый резерв, не закрепляются как кандидаты на конкретную должность в Учреждении.

1.8. Сформированный кадровый резерв обновляется по мере необходимости.

1.9. Организационно-документационное обеспечение проведения конкурса осуществляется отделом кадров Учреждения.

**II. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Конкурс на формирование кадрового резерва объявляется по решению главного врача Учреждения.

2.2. Конкурс проводится в два этапа, первый является дистанционным. На первом этапе, на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, которое содержит следующую информацию: наименование должности, требования, предъявляемые к кандидату, место и время приема документов, подлежащих

представлению в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, порядок проведения конкурса.

2.3. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет по своему усмотрению в бумажном или электронном виде в Учреждение:

а) заявление по форме приложения к настоящему Положению;  
б) анкету по форме, установленной Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р;

в) копию паспорта или заменяющего его документа;

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

-копию трудовой книжки;

-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.

При направлении документов в электронном виде направляются их сканированные образы.

2.4. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления могут являться основанием для отказа кандидату в их приеме.

2.5. Документы, указанные в пункте 2.3. настоящего Положения, представляются в Учреждение в течение 30 календарных дней со дня объявления об их приеме.

2.6. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Учреждения, после чего подлежат уничтожению.

В случае направления документов кандидатами в электронном виде они хранятся на электронных носителях в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы могут быть уничтожены по письменному заявлению кандидата, не допущенного к участию в конкурсе, и граждан, участвовавших в конкурсе.

2.7. По итогам первого и второго этапа конкурса комиссией принимается одно из следующих решений:

а) допустить кандидата к участию в следующем этапе конкурса;

б) отказать кандидату в участии в следующем этапе конкурса.

Кандидат не может быть допущен к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям.

2.8. Решение о результатах прохождения первого этапа конкурса, порядке, условиях и сроках прохождения кандидатами второго этапа конкурса принимается комиссией.

2.9. Отдел кадров информирует кандидата о допуске к участию в следующем этапе конкурса (либо об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса) в письменном виде на электронный адрес, указанный в заявлении не позднее чем за 15 дней до начала срока проведения следующего этапа конкурса.

2.10. Решение о месте, дате и времени проведения второго (очного) этапа конкурса принимается главным врачом Учреждения, с учетом предложений соответствующей комиссии.

2.11. Второй этап конкурса проводится в форме собеседования, которое проводится в форме свободной беседы комиссии с кандидатом, по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности, на которую формируется кадровый резерв.

В ходе собеседования комиссией оцениваются профессиональный уровень кандидатов и их личностные качества, в том числе, такие как стрессоустойчивость,

гибкость, креативность, коммуникативные знания и навыки, умение отстаивать свое мнение и другие.

Оценка кандидата проводится комиссией в отсутствие кандидата.

2.12. По итогам второго этапа конкурса комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) включить кандидата в кадровый резерв;
- б) отказать кандидату во включении в кадровый резерв.

2.13. Заседание комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов, претендующих на включение в кадровый резерв на руководящую должность.

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

Решения комиссии принимаются в отсутствие кандидатов.

Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

Результаты голосования комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии.

2.14. Информация о результатах конкурса направляется кандидатам сообщением по электронной почте в 10-дневный срок со дня вынесения решения.

2.15. Проверка достоверности представленных кандидатами для участия в конкурсе сведений осуществляется в отношении победителя (победителей) конкурса в кадровый резерв после его (их) включения в кадровый резерв, осуществляется путем направления запросов в образовательные организации для подтверждения и установления достоверности сведений о кандидате.

2.16. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

2.17. Гражданин исключается из кадрового резерва по следующим основаниям:

2.17.1. Назначение на руководящую должность.

2.17.2. Письменное заявление гражданина об исключении его из кадрового резерва.

2.17.3. Достижение предельного возраста нахождения в кадровом резерве - 60 лет.

2.17.4. Двукратный отказ гражданина от занятия вакантной должности.

2.17.5. Систематический отказ (более двух раз без уважительной причины) от прохождения обучения и (или) от участия в мероприятиях, организуемых в соответствии с разделом III настоящего Положения.

2.17.6. Представление подложных документов и (или) заведомо ложных сведений.

2.18. Исключение гражданина из кадрового резерва оформляется приказом главного врача Учреждения.

2.19. Документы граждан, исключенных из кадрового резерва, хранятся в Учреждении в течение двух лет. После истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

### **III. Организация работы с кадровым резервом**

3.1. Основными задачами работы с кадровым резервом являются:

- сокращение периода адаптации;
- углубление профессиональных знаний, навыков, умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- формирование корпоративной культуры, добросовестности, дисциплинированности, сознательного и инициативного отношения к должностным обязанностям.

3.2. Для реализации задач, изложенных в пункте 3.1 настоящего Положения, используются следующие формы работы с гражданами, состоящими в кадровом резерве государственного органа:

- самообразование (изучение нормативной правовой базы по вопросам здравоохранения, специальных дисциплин, знание которых необходимо для эффективного исполнения должностных обязанностей);
- организация однодневной стажировки на соответствующих должностях;
- подготовка рефератов, информации и иных материалов;
- участие в разработке нормативных правовых и правовых актов;
- участие в мероприятиях, проводимых Учреждения (работа в составе рабочих, экспертных групп; участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, совещаний; участие в мероприятиях мониторингового характера).