

казенное учреждение
Ханты-мансийского автономного округа - Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»

пр. № 95 от
29.11.2019г.



УТВЕРЖДАЮ

Начальник казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»

Р.В.Скребов

201' ____ г.

Положение

о порядке формирования и подготовки кадрового резерва
для замещения руководящих должностей в казенном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»

(Наименование документа)

Введено в действие приказом начальника

от 29.11. 2019 ____ г. № 443

г.Ханты-Мансийск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и подготовки кадрового резерва для замещения руководящих должностей в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Бюро судебно-медицинской экспертизы» (далее Положение) определяет принципы и порядок формирования резерва для замещения должностей руководителей (далее-резерв) казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры "Бюро судебно-медицинской экспертизы» (далее – Медицинская организация (Медорганизация), организацию работы с ним и его эффективное использование.

1.2. Основными задачами формирования кадрового резерва являются:

1.2.1. создание подготовленного кадрового состава для своевременного замещения управленческих должностей (далее – должности) профессионально подготовленными специалистами;

1.2.2. сокращение периода адаптации при назначении на руководящие должности;

1.2.3. содействие профессиональному росту лиц, включенных в кадровый резерв.

1.3. При формировании резерва должны соблюдаться следующие принципы:

1.3.1. учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей;

1.3.2. равный доступ и добровольность участия в отборе;

1.3.3. взаимосвязь должностного роста работников с результатами оценки их профессионализма и компетенции;

1.3.4. содействие должностному росту специалистов, включенных в резерв Медицинской организации;

1.3.5. объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств граждан, претендующих на включение в резерв, с учетом опыта их работы;

1.3.6. открытость и доступность информации о формировании резерва.

1.4. Резерв формируется для замещения должностей, определяемых приказом руководителя ежегодно, не позднее 01 октября текущего года или по мере необходимости.

1.5. Руководитель медицинской организации:

-осуществляет общее руководство и несёт ответственность за организацию работы по формированию кадрового резерва и его обучению;

1.6. Ответственным лицом за работу с кадровым резервом является начальник кадрово-организационного отдела

2. Порядок отбора и формирования кадрового резерва и организация работы с ним.

2.1. Кадровый резерв формируется из работников Медицинской организации, изъявивших желание участвовать в отборе и самовыдвиженцев, для выдвижения их на руководящие должности согласно штатному расписанию сроком на три года.

2.2. Включение гражданина в резерв осуществляется с его согласия. Оформляется правовым актом (приказом) Медицинской организации. В карточке формы Т-2 резервиста делается отметка о включении в резерв.

2.3. Гражданин (далее – резервист) включается в резерв на срок три года.

2.4. Информация о формировании кадрового резерва размещается на официальном сайте Медицинской организации в сети «Интернет».

3. Порядок отбора и формирования кадрового резерва

3.1.Отбор объявляется по решению руководителя Медицинской организации, оформленному в виде приказа.

3.2.Право на участие в конкурсе по отбору в кадровый резерв (далее Конкурс) 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.

Право на замещение должностей руководителей подразделений –врачей судебно-медицинских экспертов имеют только граждане Российской Федерации.

Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию (далее-кандидат)

3.3.Объявление о проведении отбора подлежит размещению на официальном сайте Медицинской организации не позднее, чем за 21 календарный день до даты его проведения.

3.4.Объявление о проведении отбора должно содержать следующие сведения:

3.4.1. Дату и время начала и окончания приема документов для участия в отборе.

3.4.2. Адрес места приема документов для участия в отборе (с указанием номера кабинета и контактного телефона).

3.4.3. Номера телефонов, по которым предоставляется информация.

3.4.4. Перечень документов, необходимых для участия в отборе, и требования к их оформлению.

3.4.5. Перечень должностей, на которые предполагается формирование резерва.

3.5. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе представляет (лично, по почте) следующие документы (Далее документы, пакет документов):

-заявление на участие в отборе (приложение 1 к Положению), содержащее согласие на обработку персональных данных;

-заполненную и подписанную Анкету (приложение №2.);

-одну цветную фотографию формата 3 x 4;

-копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, со всеми листами, имеющими отметки;

-копии документов подтверждающие необходимое профессиональное образование и квалификацию в т.ч.о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

-копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

-иные документы, которые, по его мнению, характеризуют его профессиональное мастерство и подтверждают его профессиональные заслуги: рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы об участии в конкурсах профессионального мастерства, результатах научной деятельности, наличии наград, званий и т.п. Указанные документы представляются в виде копий (с предъявлением оригиналов для сверки), характеристика – в оригинале.

3.6.Прием документов, указанных в пунктах 3.5, осуществляется дня опубликования объявления о проведении отбора и прекращается за 5 календарных дней до даты его проведения.

3.7.Пакет документов, указанный в пункте 3.5.настоящего Положения, проверяется на предмет комплектности и правильности оформления.

3.8.Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случаях:

3.8.1.его несоответствия квалификационным требованиям для назначения на руководящую должность, в части профессионального образования;

3.8.2.несвоевременного представления необходимых документов или представления

их не в полном объеме;

3.8.3.предоставление документов с нарушением правил оформления, несоответствием сведений, содержащих в копиях документов, их оригиналам;

3.8.3.обнаружения ограничений права (запрета) занимать руководящие должности, установленных законодательством, судебными и иными уполномоченными органами;

3.8.4.признания в установленном порядке кандидата недееспособным или ограниченно дееспособным;

3.8.5.наличия у него дисциплинарного взыскания.

3.9.Кандидат не допущенный к участию в Конкурсе информируется о причине отказа.

3.10.Решение о дате, месте и времени проведения Конкурса принимается руководителем медицинской организации, которое размещается на официальном сайте в сети «Интернет» не позднее, чем за 10 календарных дней до даты проведения конкурса.. Здесь же размещается и список кандидатов.

3.11.Конкурс проводится не позднее, чем через 20 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

3.12.В целях формирования кадрового резерва в медицинской организации образуется конкурсная комиссия в составе: председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав конкурсный состав конкурсной комиссии утверждается приказом медицинской организации.

3.13.При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими и (или) 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 вне зависимости от количества кандидатов на замещающую должность.

3.16.Заседание конкурсной комиссии считается правомочным если присутствуют не менее двух третей от общего числа его членов. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурной 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 решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

3.19.По результатам рассмотрения документов выносит одно из следующих решений:

-включить кандидата в резерв.

-отказать кандидату во включении в резерв.

3.20.Информация о результатах конкурса размещается в семидневный срок со дня его завершения на официальном сайте Медицинской организации в сети «Интернет».

3.21.По результатам конкурса не позднее 14 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается приказ Медицинской организации о зачислении кандидатов в резерв.

3.22.Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе и кандидатов которым было отказано во включении в кадровый резерв возвращаются ему в течении трех месяцев со дня завершения конкурса по адресу, указанному кандидатом. Неотправленные (невостребованные) документы хранятся в течении года со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

3.23.В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в отборе не подано ни одной заявки, отбор признается несостоявшимся.

3.24. В случае признания отбора несостоявшимся объявляется новый отбор.

3.25. Граждане, участвовавшие в отборе, вправе обжаловать его результаты в установленном законодательством порядке.

4. Сведения о резервистах

4.1. К сведениям о резервистах относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц и год рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- адрес места жительства по регистрации и фактического;
- контактные телефоны;
- должность и место работы;
- номер и серия паспорта, когда и кем выдан;
- воинское звание;
- образование (учебные заведения, которые окончил гражданин, год окончания, специальность и присвоенная квалификация по диплому);
- информация о послевузовском и дополнительном образовании, в том числе по специальностям «Организация здравоохранения и общественное здоровье», «Судебно-медицинская экспертиза»; Управление сестринской деятельностью», «Организация сестринского дела» -(в зависимости от профиля замещающей должности).
- стаж работы, в том числе по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье», «Судебно-медицинская экспертиза»; «Управление сестринской деятельностью», «Организация сестринского дела» -(в зависимости от профиля замещающей должности).
- стаж работы на руководящих должностях;
- сведения о наличии ученой степени и ученого звания;
- сведения о знании иностранных языков;
- результаты отбора (копия приказа);
- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в резерве (наименование и номер соответствующего документа, программа и сроки обучения);
- сведения об отказе от замещения вакантной должности с указанием причины;
- сведения о назначении на вакантную должность (дата и номер соответствующего акта).

4.2. Резервисты обязаны уведомлять Ответственное лицо по ведению резерва Медицинской организации об изменении (дополнении) сведений, указанных в пункте 4.1 Положения, в течение 10 календарных дней с момента изменения (дополнения) указанных сведений.

4.3. Персональные данные о резервистах относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Работа с резервом, подготовка резервистов

5.1. Основной задачей работы с резервистами, является развитие профессиональных знаний и навыков, указанных в профиле должности.

5.2. В целях обеспечения преемственности и передачи накопленного

профессионального опыта за гражданами, включенными в резерв, приказом руководителя Медицинской организации закрепляются руководители (выполняют роль наставников) из числа наиболее опытных руководителей Медицинской организации.

5.3. Работа с гражданами, включенными в резерв, проводится на основе индивидуальных планов подготовки граждан, включенных в резерв, (далее – индивидуальный план (приложение 3 к Положению))

5.4. Индивидуальные планы резервиста разрабатывают непосредственные их руководители с привлечением резервистов в течение месяца со дня включения в резерв с учетом уровня профессиональной подготовки резервиста и деловых качеств, должностных обязанностей по должности сроком на три года, но при необходимости могут пересматриваться. Индивидуальные планы утверждаются руководителем Медицинской организации.

5.4.1. В индивидуальный план включаются:

- перечень мероприятий, направленных на приобретение опыта, развитие профессиональных качеств, необходимых для замещения соответствующей должности;
- сроки пунктов выполнения индивидуального плана и индивидуального плана в целом;

5.4.2. Резервист ежегодно в срок до 20 числа месяца, следующего за последним месяцем срока выполнения индивидуального плана, готовит и после согласования со своим руководителем предоставляет информацию о его выполнении Ответственному лицу Медицинской организации.

5.5. По истечении срока нахождения резервиста в резерве руководитель резервиста готовит сводную информацию об уровне его (резервиста) подготовки и представляет Ответственному лицу.

5.5. В целях обеспечения эффективной работы с резервом управленческих кадров организуются:

- профессиональная переподготовка,
- повышение квалификации,
- стажировка,
- наставничество,
- коммуникативные мероприятия.

5.5. Ответственное лицо:

5.2.1. на основании приказа руководителя медицинской организации о зачислении кандидатов в резерв Ответственное лицо оформляет и ведет список резерва (приложение 4 к Положению);

5.5.2. ведет работу по учету, накоплению и обновлению сведений о резервистах;

5.5.3. ежегодно проводит анализ состава резерва, обобщает итоги работы с ним и доводит данную информацию до сведения руководителя Медицинской организации.

5.5.4. по истечении срока нахождения резервиста в резерве на основании информации руководителя резервиста готовит сводную информацию об уровне его (резервиста) подготовки и представляет ее (информацию) руководителю Медицинской организации.

6. Порядок исключения из резерва

6.1. Основанием исключения гражданина из кадрового резерва являются:

- личное заявление об исключении из резерва;
- назначение на одну из должностей руководителей медицинской организации, на замещение которой резервист состоял в резерве либо иную равнозначную или вышестоящую должность кадрового резерва, за исключением случаев назначения на должность на период временного отсутствия основного работника;

-совершение дисциплинарного проступка, за который к нему применено дисциплинарное взыскание, как и увольнение с занимаемой должности за виновные действия;

-наличие (выявление) ограничений права (запрета) занимать руководящие должности, установленных законодательством, судебными и иными уполномоченными органами;

-признание его в установленном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным;

-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;

-истечение срока нахождения в резерве;

-привлечение к уголовной ответственности, исключающей возможность замещения должности руководителя в Медицинской организации;

-невыполнение им, по его вине, индивидуального плана подготовки;

-смерть (гибель), признание его безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

-его полная нетрудоспособность в соответствии с медицинским заключением;

-представление им подложных документов или заведомо ложных сведений.

6.2. Решение об его исключении из резерва принимается руководителем Медицинской организации, оформляется приказом с указанием причин исключения.

Работник и наставник в течении 10 рабочих дней, информируются об исключении из кадрового резерва путем направления им копий соответствующего приказа.

6.3. Спорные вопросы, связанные с исключением резервистов из резерва, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению
о порядке формирования и
подготовки кадрового резерва
для замещения руководящих должностей
в казенном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»

В казенное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»

Фамилия, Имя Отчество полностью

Проживающего по адресу

Контактный телефон, электронная почта

Заявление

Прошу принять мои документы для участия в отборе на включение в кадровый резерв руководящих должностей в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Бюро судебно-медицинской экспертизы» на замещении должности:

Наименование должности

Согласен (согласна):

на проверку достоверности представленных мною сведений для включения в резерв управленческих кадров;

на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

на прохождение конкурсных (оценочных) процедур.

О результатах конкурсного отбора прошу уведомлять меня

(указать способ – по телефону, письменно на указанный почтовый адрес, по электронной почте)

Прилагаю документы на _____ л.:

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

(подпись)

АНКЕТА

Место
для
фото-
графии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

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)
поступ- ления	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. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

13 Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания),
номер телефона (либо иной вид связи)

14. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем, когда
выдан)

15. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии)

16. 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
в казенном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»

казенное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»

«Утверждаю»
Начальник казенного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа - Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»

(подпись)

фамилия И.О.

Индивидуальный план подготовки

(фамилия, имя, отчество резервиста)

включенного в резерв управленческих кадров на должность

(наименование должности)

сроком на _____года с

Даты пребывания в резерве

1.Общая информация (за три года, предшествующих планируемому периоду:

1.1.Образование, когда и какое учебное заведение окончил, специальность, квалификация:

1.2.Ученая степень, ученое звание, дата присвоения

1.3.Стаж работы по специальности

1.4.Занимаемая должность, дата назначения на должность

2.Перечень планируемых мероприятий:

Содержание плана	Планируемые мероприятия	Контрольные сроки	Отметка о выполнении и комментарии руководителя
1	2	3	4

Практическая подготовка			
Саморазвитие			
Семинары			
Тренинги, семинары, конференции и т.д.			
Иные мероприятия			

Подпись резервиста

Подпись руководителя резервиста

Дата составления

Приложение 4
к Положению
о порядке формирования и
подготовки кадрового резерва
для замещения руководящих должностей
в казенном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»

СПИСОК

лиц, включенных в резерв для замещения руководящих должностей
казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Бюро судебно-медицинской экспертизы»

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, мес яц и год рождения	Образование (ВУЗ, год окончания, полученная специаль- ность и квалификация, наличие ученой степени, ученого звания)	Должность и место работы на момент включения в кадровый резерв	Стаж работы по специальности «Организация защиты населения и общественное здоровье», "Судбно- медицинская экспертиза"	Дата включения в кадровый резерв	Должность, для замещения которой гражданин включен в кадровый резерв
1	2	3	4	5	6	7	8