

Минздрав России

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

09.10. 2015

№ 527

г. Томск

О порядке включения граждан
в кадровый резерв

В целях урегулирования порядка включения граждан в кадровый резерв
ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить, что включение граждан в кадровый резерв ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России осуществляется на конкурсной основе.
2. Утвердить Положение о проведении конкурса на включение в кадровый резерв ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России согласно приложению 1 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение о форме и порядке ведения кадрового резерва ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России согласно приложению 2 к настоящему приказу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по развитию – первого проректора И.А. Деева

Ректор



О.С. Кобякова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ГБОУ ВПО
СИБГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения, условия участия и критерии определения победителя конкурса на включение в кадровый резерв ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России (далее - Конкурс).
2. Конкурс является открытым по составу участников.
3. Целью Конкурса является отбор кандидатов на включение в кадровый резерв ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России (далее – Университет).
4. Лица, включенные в кадровый резерв Университета, могут в преимущественном порядке претендовать на трудоустройство в Университете на должности, соответствующие категориям кадрового резерва Университета без проведения дополнительного отбора на конкурсной основе (в случае если иной порядок не определен действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации или Университета).
5. Основными принципами проведения Конкурса являются:
 - равные условия для всех его участников;
 - единство требований, предъявляемых к участникам Конкурса;
 - объективность оценки представленных претендентом сведений.
6. К участию в Конкурсе допускаются физические лица, соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:
 - наличие гражданства Российской Федерации;
 - высшее образование по специальности, соответствующее категории кадрового резерва (или профессиональная переподготовка);
 - опыт работы в сфере соответствующей категории кадрового резерва.
7. Категории Кадрового резерва Университета:
 - 7.1. категории с медицинским образованием:
 - руководители (уровень управления: проректоры, деканы, заместители деканов, заместители главного врача, советники);
 - руководители структурных подразделений (уровень управления: кафедры, лаборатории, центры, управления, отделы, клинические отделения);
 - 7.2. категории без медицинского образования:
 - руководители обеспечивающих структурных подразделений (уровень управления: кадровая служба, финансовая служба, экономическая служба, правовая служба, хозяйственная служба, архивное дело, служба снабжения, маркетинговая служба, отдел продаж)

II. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

8. Конкурс проводится Кадровой аттестационной комиссией Ученого совета Университета (далее – Комиссия).
9. К работе Комиссии привлекаются эксперты (не менее трёх) с правом совещательного голоса.
10. Секретарь Комиссии, определённый в состав Комиссии распоряжением Ректора Университета, принимает участие в работе Комиссии без права голоса.

Секретарь комиссии выполняет следующие обязанности:

- 1) обеспечивает публикацию в газете Университета подготовленное Комиссией информационное сообщение о проведении Конкурса;
 - 2) принимает заявки от претендентов и ведет их учет;
 - 3) проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением;
 - 4) передает в Комиссию по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами;
 - 5) обеспечивает организацию и проведение Конкурса;
 - 6) докладывает на заседаниях Комиссии информацию о претендентах на участие в конкурсе, об участниках конкурса.
11. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины членов Комиссии с правом голоса. Решения Комиссии не могут быть приняты путем проведения заочного голосования.
 12. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии с правом голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.
 13. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами Комиссии, имеющими право голоса. При подписании протоколов мнение членов Комиссии выражается словами "за" или "против".

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

14. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно быть опубликовано не позднее, чем за 20 календарных дней до объявленной в нем даты проведения Конкурса.
15. Информационное сообщение о проведении Конкурса публикуется в газете Университета, размещается на официальном сайте Университета и в официальной группе «вконтакте» в сети Интернет.
16. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно включать:
 - 1) требования, предъявляемые к кандидату на включение в Кадровый резерв Университета;
 - 2) дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок;
 - 3) адрес места приема заявок;
 - 4) перечень документов, прилагаемых к заявке;
 - 5) дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Комиссии и подведения итогов Конкурса;
 - 6) номер телефона и адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

- 7) порядок определения победителя /победителей Конкурса;
 - 8) способ уведомления участников Конкурса о его итогах.
17. Для участия в Конкурсе претенденты представляют секретарю Комиссии заявку на участие в Конкурсе, к которой прилагаются следующие документы:
- 1) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией (для соискателей, не работающих в ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава);
 - 2) заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов об образовании государственного образца (для соискателей, не работающих в ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава);
 - 3) программу действий (далее - Программа) в произвольной форме на тему развития какого-либо направления в сфере соответствующей категории кадрового резерва;
 - 4) помимо указанных в настоящем пункте документов претенденты могут представить рекомендательные письма;
 - 5) Анкету сотрудника ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава (для основных сотрудников и внешних совместителей Университета).
18. Комиссия рассматривает поступившие от претендентов на участие в Конкурсе заявки с прилагаемыми к ним документами.
19. Комиссия не допускает к участию в Конкурсе претендента, чья заявка с прилагаемыми к ней документами:
- поступила после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении Конкурса;
 - представлена без необходимых документов, предусмотренных в п. 18 настоящего Положения;
 - оформление документов, предусмотренных п. 18 настоящего Положения, не соответствует действующему законодательству;
 - предоставленные документы не подтверждают право претендента на включение в Кадровый резерв в соответствии с законодательством Российской Федерации, Томской области и настоящим Положением.
20. Критериями отбора граждан для включения в Кадровый резерв Университета являются:
- результативность и успешность: наличие документально подтвержденных позитивных изменений, произошедших в деятельности организации (подразделения) под руководством кандидата, успешно реализованных проектов;
 - управленческие компетенции: лидерские качества, работоспособность, системное и стратегическое мышление, целеустремленность, социальная ориентация;
 - личностные компетенции: наличие активной гражданской позиции, способности объективно оценивать свою работу и работу коллектива, а также инициативность, коммуникабельность, корректность.

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе Комиссией рассматриваются и оцениваются предложения претендентов изложенные в программе. Оценка предложений претендентов изложенных в программе осуществляется исходя из следующих критериев:

- 1) точность отражения существующего положения структуры (подразделения) и

- потенциала его развития;
- 2) соответствие целям развития Университета;
- 3) определенность источников обеспечения реализации программных мероприятий;
- 4) перспективность планирования (на срок не менее 3 - 5 лет);
- 5) соответствие основным направлениям деятельности Университета.

Второй этап проводится в форме очного собеседования. Комиссия оценивает личные и деловые качества претендентов.

21. Победителем (победителями) Конкурса признается участник (участники), который (которые), по мнению Комиссии, представил (представили) предложения изложенные в программе, наиболее точно и полно соответствующие критериям оценки, указанным в п. 21 настоящего Положения, и успешно прошел второй этап Конкурса.

В случае если по итогам проведенной оценки ни одно из предложений претендентов по программе, по мнению Комиссии, не соответствует точно и полно критериям оценки либо в случае если по результатам проведения второго этапа Конкурса, по мнению Комиссии, не подтвердились личные и деловые качества претендентов, Комиссией принимается решение о том, что победитель Конкурса не выявлен.

В случае если, по мнению Комиссии, участник/участники Конкурса представили предложения по программе, соответствующие критериям оценки, указанным в п. 21 настоящего Положения, продемонстрировали необходимые личные и деловые качества, Комиссией принимается решение о признании победителем/победителями вышеуказанных участников конкурса и включении вышеуказанных участников конкурса, в Кадровый резерв Университета.

22. По итогам проведения Конкурса в 30-дневный срок со дня определения победителя Конкурса принимается приказ Ректора Университета о включении победителей конкурса в Кадровый резерв Университета.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМЕ И ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ГБОУ ВПО СИБГМУ
МИНЗДРАВА РОССИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение регулирует порядок и форму ведения Кадрового резерва Университета.

II. ФОРМА ВЕДЕНИЯ ОТРАСЛЕВОГО РЕЗЕРВА

2. Ведение Кадрового резерва Университета осуществляет специалист по кадровой работе Управления кадрами Университета, являющийся секретарем комиссии, созданной на основании решения Ученого совета.
3. Кадровый резерв Университета ведется путем формирования электронной базы данных и базы данных на бумажном носителе (журнал) на основе документов граждан, включенных в Кадровый резерв Университета по форме, утвержденной приложением 1 к настоящему положению.
4. Информация о составе Кадрового резерва Университета размещается на официальном сайте Университета. Актуализация указанной информации осуществляется в течение 10 календарных дней с момента внесения изменений в Кадровый резерв (включение новых участников в Кадровый резерв, исключение из Кадрового резерва в связи с назначением на должность, собственным желанием участника Кадрового резерва и в случае неисполнения участником Кадрового резерва плана – п. 7, Приложение 2).

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

5. Кадровый резерв формируется по результатам конкурса на включение в Кадровый резерв Университета.
6. Срок нахождения кандидата в Кадровом резерве не может превышать трех лет.
7. Лицо, включенное в Кадровый резерв Университета, в течение тридцати дней с даты ознакомления с приказом Ректора о включении его в Кадровый резерв Университета предоставляет секретарю Комиссии План индивидуальной подготовки лица, включенного в Кадровый резерв Университета (далее – План), с учетом уровня его профессиональной подготовки с целью получения знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления деятельности в сфере управления по направлению соответствующей категории кадрового резерва (п. 7, Приложение 1).

План составляется по форме согласно Приложению 2, к настоящему Положению на срок нахождения в Кадровом резерве Университета. План утверждается курирующим сотрудником Университета, который определяется приказом Ректора Университета о включении лица в Кадровый резерв Университета.

Лицо, включенное в Кадровый резерв Университета, ежеквартально в срок до двадцать пятого числа последнего месяца текущего квартала текущего года предоставляет секретарю Комиссии письменную информацию о выполнении Плана за соответствующий квартал текущего года.

Ежегодно лицом, включенным в Кадровый резерв Университета и курирующим сотрудником Университета, осуществляется корректировка Плана на следующий календарный год, что согласовывается с председателем Комиссии.

Скорректированный План не позднее двадцать пятого декабря текущего года предоставляется секретарю Комиссии.

Контроль за своевременным представлением Плана, внесением в него изменений и дополнений, а также исполнением и представлением ежеквартальной информации об исполнении данного Плана осуществляет курирующий сотрудник Университета.

8. Исключение из Кадрового резерва оформляется приказом Ректора.

9. Основаниями для исключения из Кадрового резерва являются:

- 1) назначение на должность;
 - 2) истечение срока нахождения в Кадровом резерве;
 - 3) личное заявление об исключении из Кадрового резерва;
 - 4) невыполнение Плана индивидуальной подготовки;
 - 5) предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений;
 - 6) наличие документально подтвержденных сведений компрометирующего характера (судимости или фактов привлечения к административной ответственности);
- 7) смерть.

Приложение 1 к Положению о порядке
и форме ведения Кадрового резерва
Университета

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Занимаемая должность	Решение о включении в Кадровый резерв Университета	Информация об исключении из Кадрового резерва Университета / причина

Приложение 2 к Положению о порядке
и форме ведения Кадрового резерва
Университета

План
индивидуальной подготовки лица, включенного
в Кадровый резерв Университета

(категория Кадрового резерва)

(Ф.И.О., текущая позиция, место работы)

(Образование)

(Дополнительное образование)

№ п/п	Наименование мероприятия индивидуальной подготовки	Сроки и место его проведения	Отметка о выполнении	Примечание
1.	Высшее образование			
2.	Дополнительное профессиональное образование (переподготовка, повышение квалификации)			
3.	Самоподготовка по проблемам			
4.	Стажировка (где и по какому направлению)			
5.	Работа в комиссиях, рабочих группах и т. п.			
6.	Индивидуальное консультирование			
7.	Участие в семинарах в рамках корпоративной учебы			

Ответственный за подготовку лица, включенного в резерв

(Ф.И.О., должность)

(Подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

С планом подготовки ознакомлен

(Ф.И.О., должность)

(Подпись)

« ____ » _____ 20__ г.