



## ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

*22 июня 2020г*

*240 ОС*

г. Тюмень

#### **Об утверждении плана мероприятий по укомплектованию вакантных должностей руководителей медицинских учреждений и формированию кадрового резерва руководителей учреждений здравоохранения Тюменской области**

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 26.03.2020 № 238 «О методических рекомендациях по работе с кадровым резервом управленческих кадров в здравоохранении», в целях реализации кадровой политики здравоохранения Тюменской области, развития и внедрения эффективной системы управления государственными учреждениями здравоохранения Тюменской области, а также обеспечения эффективности подбора, своевременного оперативного назначения на вакантные должности руководителей государственных учреждений здравоохранения Тюменской области, приказываю:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве руководителей государственных учреждений здравоохранения Тюменской области согласно приложению № 1.

2. Состав конкурсной комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва руководителей государственных учреждений здравоохранения Тюменской области утверждать приказом директора Департамента здравоохранения Тюменской области.

3. Утвердить план мероприятий по укомплектованию вакантных должностей руководителей государственных учреждений здравоохранения Тюменской области, согласно приложению №2 к настоящему приказу.

4. Начальнику отдела государственной службы, документационного обеспечения и организационной работы Департамента здравоохранения Тюменской области:

4.1. обеспечить проведение конкурса на включение в кадровый резерв руководителей государственных учреждений здравоохранения Тюменской области;

4.2. организовать учет кандидатов, включенных в кадровый резерв руководителей государственных учреждений здравоохранения Тюменской области;

4.3. обеспечить контроль реализации организационно-контрольных, координирующих и методических мероприятий по вопросам формирования кадрового резерва руководителей государственных учреждений здравоохранения Тюменской области.

5. Руководителям государственных учреждений здравоохранения Тюменской области ознакомить работников учреждений с настоящим приказом.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента



Н.В. Логинова

## Положение о кадровом резерве руководителей государственных учреждений здравоохранения Тюменской области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и работы с кадровым резервом (далее — кадровый резерв) руководителей государственных учреждений здравоохранения Тюменской области (далее — учреждения здравоохранения) для замещения, имеющихся и (или) образующихся вакантных руководящих должностей руководителей учреждений здравоохранения, устанавливает единые принципы формирования кадрового резерва и работы с ним.

1.2. Формирование кадрового резерва направлено на повышение эффективности управления учреждением здравоохранения медицинской организацией на основе целенаправленного отбора, обучения и развития наиболее перспективных работников, повышения уровня их компетенций для оптимального решения управленческих задач.

Формирование и развитие резерва проводится в целях:

- 1) осуществления деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей руководителей в здравоохранении;
- 2) своевременного удовлетворения потребности в кадрах для замещения должностей руководителей учреждений здравоохранения;
- 3) повышения мотивации лиц к замещению должностей руководителей учреждений здравоохранения и их профессиональному росту.

1.3. Резерв представляет собой сформированную группу квалифицированных и перспективных работников медицинских организаций, а также самовыдвиженцев, обладающих высоким уровнем развития профессиональных, деловых, личностных и морально-этических качеств, потенциалом для дальнейшего развития и карьерного роста, а также соответствующих квалификационным требованиям.

1.4. Основными принципами формирования резерва являются:

- 1) принцип объективности – предполагает использование унифицированного подхода к отбору кандидатов, в соответствии с квалификационными требованиями (профессиональными стандартами) к руководящим должностям, с учетом профессиональных, личностных и деловых качеств кандидатов;
- 2) принцип открытости и прозрачности – предполагает открытость и доступность информации о формировании резерва;

3) принцип приоритетности развития – предполагает целевое развитие кандидатов, состоящих в резерве, целенаправленное планирование их карьеры;

4) принцип непрерывности – предполагает постоянное всестороннее развитие граждан, вошедших в состав резерва, поддержание его состава и численности в актуальном состоянии;

5) принцип равноправия и добровольности при включении и нахождении в резерве;

6) принцип ответственности - граждане, включенные в резерв, несут персональную ответственность за выполнение программ самостоятельного развития.

7) принцип потребности в руководящих кадрах на ближайший (год) и длительную (до пяти лет) перспективу.

1.5. Кандидаты, включенные в резерв, не закрепляются как кандидаты на конкретную должность руководителя конкретной медицинской организации.

1.6. Организационно-документационное обеспечение проведения мероприятий по формированию резерва осуществляется отделом государственной службы, документационного обеспечения и организационной работы Департамента здравоохранения Тюменской области (далее — Отдел).

## **2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Включение в кадровый резерв производится по результатам рассмотрения комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва руководителей государственных учреждений здравоохранения Тюменской области (далее - Комиссия) соответствия требованиям и результатам оценки второго этапа конкурса.

2.2. Для рассмотрения претендентов в кадровый резерв предоставляются следующие требования:

- добровольное согласие на участие в формировании резерва после доведения до него требований настоящего Положения;
- наличие стажа работы на руководящих должностях не менее 5 лет;
- возраст до 50 лет включительно;
- соответствие квалификационным требованиям, установленным нормативно-правовыми документами, для последующего замещения должности руководителя учреждения здравоохранения;
- систематическое повышение профессионального уровня (самоподготовка);
- владение современными информационными технологиями.

2.3. Для участия в формировании резерва претендент должен знать:

- основополагающие нормативно-правовые акты в сфере здравоохранения, защиты прав потребителей и санитарно-эпидемиологического благополучия населения; основы социальной гигиены и организации здравоохранения;

организацию лечебно-профилактической работы; основные показатели медицинской статистики; медицинскую этику; основы трудового законодательства и охраны труда; психологию профессионального общения; основы менеджмента, планирование деятельности медицинской организации; основы финансово-экономической, правовой деятельности медицинской организации; основы имущественных отношений и вопросы материально-технического снабжения.

2.4. Для участия в формировании резерва претендент должен владеть следующими качествами:

- деловые качества – качество выполнения поставленных задач, высокая ответственность за порученное дело, оперативность в принятии и реализации решений, способность к обучению и умение применять знания на практике, целеустремленность, инициативность и активность в работе, способность обосновывать и принимать самостоятельные решения, обучаемость, стремление довести начатое дело до конца, критическая оценка своей работы и работы коллектива;

- личностные качества – добросовестность, работоспособность, объективность, аналитические способности, коммуникабельность, порядочность, корректность, восприимчивость к критике, внимание к окружающим, стрессоустойчивость, быстрая адаптация к новым условиям;

- профессиональные качества – соответствие квалификационным требованиям, профессиональная компетентность, лояльность.

### **3. Этапы формирования резерва**

3.1. Конкурс на формирование кадрового резерва объявляется по решению директора Департамента здравоохранения Тюменской области (далее — Департамент).

3.2. Конкурс проводится в 2 этапа, первый из которых является дистанционным. На первом этапе на официальном сайте Департамента в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе. Объявление содержит следующую информацию: наименование должности, требования, предъявляемые к кандидату, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, порядок проведения конкурса.

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

а) заявление по форме приложения к настоящему Положению (приложение № 1);

б) анкету по форме, согласно приложению № 2 к настоящему положению с приложением фотографии;

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.

Кандидат вправе дополнительно представить рекомендации с места работы и краткое резюме, характеризующее кандидата, с указанием наиболее значимых рабочих (служебных) достижений.

При направлении документов в электронном виде направляются их сканированные образы.

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

3.5. Документы, указанные в пункте 3.3. настоящего Положения, представляются в Департамент в течение 21 календарного дня со дня объявления об их приеме.

3.6. 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 Департамента, 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.

3.7. По итогам первого 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.

3.8. По завершении приема документов издается приказ Департамента, в котором указывается следующая информация:

- список кандидатов;
- список кандидатов, которым отказано в участии во втором этапе конкурса;
- дата, место и время проведения заседания конкурсной комиссии, в ходе которого также будет организовано индивидуальное собеседование с кандидатами.

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

3.10. Второй этап конкурса проходит в форме индивидуального собеседования, позволяющего оценить профессиональные и личностные качества кандидата.

Оценка профессиональных качеств составляется по результатам рассмотрения оценочной комиссии, на основании анализа служебной деятельности, профессиональных заслуг и достижений, уровня образования, стажа работы, профессиональных знаний и навыков.

3.11. 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.

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

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 и заносятся в протокол.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.13. Включение кандидата в резерв оформляется приказом Департамента о включении в резерв.

3.14. Срок нахождения в резерве от года до пяти лет.

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

3.16. 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.

3.17. 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.

3.18. Гражданин исключается из кадрового резерва по следующим основаниям:

3.18.1. Назначение на должность руководителя учреждения здравоохранения;

3.18.2. Письменного заявления гражданина об исключении его из кадрового резерва.

3.18.3. Достижение предельного возраста нахождения в кадровом резерве — 55-лет.

3.18.4. Двукратный отказ гражданина от занятия вакантной должности.

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

3.19. Исключение гражданина из кадрового резерва оформляется приказом директора Департамента.

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

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

4.1. 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.

4.2. Для реализации задач, изложенных в пункте 4.1. настоящего Положения, используются следующие формы работы с гражданами, состоящими в кадровом резерве:

- самообразование (изучение нормативной правовой базы по вопросам здравоохранения, специальных дисциплин, знание которых необходимо для эффективного исполнения должностных обязанностей);
- участие в мероприятиях, проводимых Департаментом (работа в составе рабочих, экспертных групп; участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, совещаний; участие в мероприятиях мониторингового характера).

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Деятельность по формированию резерва осуществляется в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере защиты персональных данных граждан.



обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата (число, месяц и год рождения) и место рождения, гражданство (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина их изменения (в случае изменения);

фотография;

сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания обучения, уровень профессионального образования, номера дипломов, направление подготовки, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);

сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.);

сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда);

сведения о степени родства, фамилии, имени, отчестве (при наличии), дате рождения (число, месяц, год рождения) близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруги (супруга), в том числе бывшей (бывшего), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов;

сведения о месте рождения, месте работы, должности и адресе регистрации, адресе фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруги (супруга), в том числе бывшей (бывшего), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов;

сведения о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах и детях), а также супруге (супруге), в том числе бывшей (бывшем), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации, адрес фактического проживания, номер телефона;  
данные, содержащиеся в паспорте, документе, его заменяющем (серия, номер, когда и кем выдан);

данные, содержащиеся в заграничном паспорте (серия, номер, когда и кем выдан);

отношение к воинской обязанности и воинское звание;

идентификационный номер налогоплательщика;

страховой номер индивидуального лицевого счета;

сведения о наличии (отсутствии) судимости;

иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области, необходимые для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-а).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Уведомления (о результатах и условиях прохождения этапов конкурса) прошу направлять

---

(адрес электронной почты)

С порядком и условиями проведения конкурса ознакомлен (на).

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

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

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

10. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---



---

11. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

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 организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

АНКЕТА

Место для фотографии

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, 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	


12. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг).

в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

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. Наличие заграничного паспорта

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

---

17. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

---

18. ИНН (если имеется)

---

19. Дополнительные сведения (информация, которую желаете сообщить о себе)

---

20. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

«    »                      20    г.

Подпись \_\_\_\_\_

**О зачислении в кадровый резерв руководителей государственных  
учреждений здравоохранения Тюменской области**

\_\_\_\_\_ /  
(ФИО)

Уважаемый/ая \_\_\_\_\_!

На основании протокола № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года конкурсной комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва руководителей учреждений здравоохранения Тюменской области (далее - резерв), что Вы включены в кадровый резерв руководителей государственных учреждений здравоохранения Тюменской области.

Период нахождения в кадровом резерве – \_\_\_\_\_ года.

Председатель конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

С принятым решением о включении в резерв ознакомлен(на) и согласен(на).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись) (дата)

**Отказ от зачисления/дальнейшего пребывания в составе кадрового резерва  
руководителей государственных учреждений здравоохранения  
Тюменской области**

Председателю конкурсной комиссии  
по формированию и подготовке кадрового резерва  
руководителей учреждений здравоохранения  
Тюменской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО)

отказываюсь от зачисления/пребывания в составе кадрового резерва  
руководителей государственных учреждений здравоохранения Тюменской области

по следующей причине: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Об исключении из состава кадрового резерва руководителей  
государственных учреждений здравоохранения Тюменской области**

Уважаемый/ая \_\_\_\_\_!

Настоящим сообщаем о Вашем исключении из состава кадрового резерва  
руководителей учреждений здравоохранения Тюменской области (далее —  
кадровый резерв) по следующей  
причине: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

С принятым решением об исключении из кадрового резерва ознакомлен(на):

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

План мероприятий по укомплектованию вакантных должностей руководителей медицинских организаций

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Результат
1	Утверждение положения о кадровом резерве руководителей (главного врача, директора) государственных учреждений здравоохранения Тюменской области	31.07.2020	Начальник отдела государственной службы, документационного обеспечения и организационной работы Департамента здравоохранения Тюменской области	Положение о кадровом резерве руководителей государственных учреждений здравоохранения Тюменской области
2	Издание приказа о составе конкурсной комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва руководителей государственных учреждений здравоохранения Тюменской области.	По мере необходимости	Главный специалист отдела государственной службы, документационного обеспечения и организационной работы Департамента	Приказ о составе конкурсной комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва руководителей государственных учреждений здравоохранения Тюменской области.

3	<p>Издание приказа о проведении конкурса по формированию кадрового резерва руководителей государственных учреждений Тюменской области</p>	<p>По мере необходимости (но не реже одного раза в год)</p>	<p>здравоохранения Тюменской области</p>	<p>Приказ о проведении второго этапа конкурса по формированию кадрового резерва руководителей государственных учреждений Тюменской области</p>
4	<p>Издание приказа о проведении второго этапа конкурса по формированию кадрового резерва руководителей государственных учреждений здравоохранения Тюменской области</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Главный специалист отдела государственной службы, документационного обеспечения и организационной работы Департамента здравоохранения Тюменской области</p>	<p>Приказ о проведении второго этапа конкурса по формированию кадрового резерва руководителей государственных учреждений Тюменской области</p>
5	<p>Издание приказа о победителях конкурса</p>	<p>В течении 7-ми дней после завершения</p>	<p>Главный специалист отдела государственной</p>	<p>Приказ о победителях конкурса</p>

		второго этапа конкурса	службы, документационного обеспечения и организационной работы Департамента здравоохранения Тюменской области	
6	Актуализация перечня лиц, включенных в кадровый резерв руководителей учреждений здравоохранения Тюменской области	Постоянно	Главный специалист отдела государственной службы, документационного обеспечения и организационной работы Департамента здравоохранения Тюменской области	Перечень лиц, включенных в кадровый резерв руководителей учреждений здравоохранения Тюменской области поддерживается в актуальной форме