



ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

П Р И К А З

«25» 02. 2019

№ 190

Об утверждении Положения о формировании и подготовке кадрового резерва для замещения руководящих должностей медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Севастополя

В целях реализации кадровой политики Департамента здравоохранения города Севастополя, развития и внедрения эффективной системы управления медицинскими организациями государственной системы здравоохранения города Севастополя, а также обеспечения эффективности подбора, своевременного оперативного назначения на вакантные должности руководителей медицинских организаций, подведомственных Департаменту здравоохранения города Севастополя, мотивации карьерного роста перспективных работников системы здравоохранения, улучшения качественного состава руководящего звена

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании и подготовке кадрового резерва для замещения руководящих должностей медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Севастополя (далее – Положение) согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить состав Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения руководящих должностей медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Севастополя согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Руководителям медицинских организаций, подведомственных Департаменту здравоохранения города Севастополя ежегодно до 20 декабря представлять в отдел кадровой работы Организационно-правового управления Департамента здравоохранения города Севастополя отчет о работе с кадровым резервом за прошедший год.

4. Начальнику Управления организации медицинской помощи (Островская А.В.), начальнику Управления по лекарственному обеспечению и лицензированию медицинской и фармацевтической деятельности (Суппес З.А.), начальнику Организационно-правового управления (Богораднова Г.В.), начальнику отдела бухгалтерского учета, отчетности, контроля и анализа (Кадырова Л.И.) разработать тестовые задания и предоставить в отдел кадровой работы Организационно-правового

управления Департамента здравоохранения города Севастополя.
Срок: 01.04.2019.

5. Начальнику отдела кадровой работы Организационно-правового управления Департамента здравоохранения города Севастополя Поданевой О.В.:

5.1. Вести учет резерва кандидатов на замещение должностей руководителей медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Севастополя.

5.2. Обеспечить проведение конкурса на включение в кадровый резерв кандидатов на замещение должностей руководителей медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Севастополя.

5.3. Обеспечить контроль по реализации организационно-контрольных, координирующих и методических мероприятий по вопросам формирования кадрового резерва для замещения руководящих должностей медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Севастополя и профессионального развития сотрудников, состоящих в нем.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Департамента здравоохранения города Севастополя Нусинова В.М.

Директор Департамента
здравоохранения города Севастополя –
член Правительства Севастополя



С.Ю. Шеховцов

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании и подготовке кадрового резерва для замещения
руководящих должностей медицинских организаций государственной
системы здравоохранения города Севастополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании и подготовке кадрового резерва для замещения руководящих должностей медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Севастополя (далее – Положение) определяет основные направления деятельности должностных лиц Департамента здравоохранения города Севастополя по формированию кадрового резерва для замещения руководящих должностей (далее – кадровый резерв), по управлению системой кадрового резерва и по организации профессионального развития сотрудников, включенных в него.

1.2. Формирование кадрового резерва медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Севастополя направлено на повышение эффективности управления медицинскими организациями на основе целенаправленного отбора, обучения и развития наиболее перспективных работников, повышения уровня их компетенций для оптимального решения управленческих задач, поставленных Департаментом здравоохранения города Севастополя (далее – Департамент).

1.3. Формирование и развитие кадрового резерва проводится в целях:

1) обеспечения преемственности и устойчивости управления медицинскими организациями путем своевременного и качественного комплектования руководящих должностей подготовленными специалистами;

2) пополнения состава управленческих кадров высококвалифицированными кандидатами;

3) эффективного использования трудового потенциала работников учреждений;

4) экономии финансовых и временных ресурсов при подборе, обучении и адаптации работников;

5) удержания и мотивации сотрудников, имеющих потенциал лидеров-руководителей;

6) реализации эффективной кадровой политики в городе Севастополе;

7) своевременного и оперативного замещения управленческих должностей лицами, соответствующими требованиям, предъявляемым к данным должностям.

1.4. Задачи для формирования и развития кадрового резерва:

1) выявить работников, обладающих потенциалом для дальнейшего развития с последующей ротацией;

2) прогнозировать развитие карьеры работников;

3) сократить период адаптации работников при назначении на целевые позиции;

4) создать систему развития кандидатов кадрового резерва путем систематического изучения личных, деловых и управленческих качеств, контроля выполнения планов индивидуальной подготовки;

5) повысить лояльность работников, состоящих в кадровом резерве и предотвратить утечку наиболее способных и энергичных кадров путем предложения им ясной и взаимовыгодной перспективы карьерного и личностного роста;

6) повысить эффективность управленческой деятельности и качества оказания медицинской помощи в учреждениях.

1.5. Кадровый 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.

1.6. Кадровый резерв формируется из работников медицинских организаций и самовыдвиженцев для выдвижения их на руководящие должности (главный врач, директор, заведующий, заместитель главного врача, заместитель директора, начальник, заместитель начальника, главный бухгалтер) согласно соответствующему утвержденному штатному расписанию медицинской организации в порядке должностного роста.

1.7. Сформированный в соответствии с настоящим Положением кадровый резерв является одним из основных источников замещения вакантных должностей руководителей медицинских организаций и инструментом карьерного роста работников медицинских организаций и самовыдвиженцев.

1.8. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

1) принцип объективности – предполагает использование унифицированного подхода к отбору кандидатов, в соответствии с квалификационными требованиями (профессиональными стандартами) к руководящим должностям медицинских организаций, с учетом профессиональных, личностных и деловых качеств кандидатов;

2) принцип открытости и прозрачности – предполагает доступность для работников учреждений информации о порядке формирования кадрового

резерва в целях их вовлечения в решение корпоративных задач и повышения их заинтересованности в развитии корпоративных и профессиональных компетенций, а также профессиональной карьеры;

3) принцип приоритетности развития – предполагает целевое инвестирование в обучение и развитие работников медицинских организаций, состоящих в кадровом резерве, целенаправленное планирование их карьеры;

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

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

6) принцип ответственности – работники, включенные в кадровый резерв, несут персональную ответственность за выполнение программ самостоятельного развития. Руководители медицинских организаций несут личную ответственность за формирование управленческого кадрового резерва и работу с ним;

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

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

1.10. Комиссия по формированию и подготовке кадрового резерва на замещение вакантных руководящих должностей (главный врач, директор, заведующий, заместитель главного врача, заместитель директора, начальник, главный бухгалтер) медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Севастополя (далее – Комиссия) является уполномоченным органом по формированию и организации подготовки кадрового резерва и действует на постоянной основе.

1.11. Организационно-документационное обеспечение проведения мероприятий по формированию кадрового резерва осуществляется отделом кадровой работы Организационно-правового управления Департамента.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. В кадровый резерв включаются работники медицинских организаций и самовыдвиженцы, обладающие высоким потенциалом профессионального роста, назначение которых на должности возможно в перспективе, после получения опыта работы на нижестоящих должностях и дополнительного профессионального обучения (далее – кандидаты).

2.2. Численность состава кадрового резерва определяется с учетом потребностей медицинских организаций как на ближайший период, так и на более отдаленную перспективу.

Количество кандидатов в кадровом резерве не ограничено, при этом от каждой медицинской организации должно быть не менее одного.

2.3. Включение в кадровый резерв производится по результатам рассмотрения Комиссией соответствия требованиям и результатам оценки заключительных мероприятий по формированию кадрового резерва.

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

- добровольное согласие на участие в формировании кадрового резерва после доведения до него требований настоящего Положения;

- наличие стажа работы по профессиональной деятельности не менее 3 лет;

- положительные результаты работы (оценочная характеристика руководителя медицинской организации включает в себя всестороннюю, полную и объективную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств претендента, показатели результатов служебной деятельности, достижения), а также наличие управленческого опыта работы;

- возраст до 55 лет включительно;

- соответствие квалификационным требованиям, установленным нормативно-правовыми документами, для последующего замещения руководящей должности;

- стремление кандидата к самосовершенствованию, развитию своей карьеры, систематическое повышение профессионального уровня (самоподготовка);

- владение современными информационными технологиями;

- наличие рациональных предложений по улучшению работы медицинской организации в виде проекта или плана, направленного для рассмотрения в Департамент в течение трудовой деятельности, а также с учетом применения предложений в работе;

- перспективные личностные характеристики и прогрессивные взгляды (ориентация на реализацию социально-экономической политики медицинской организации, установка на активную работу, творческое и добросовестное выполнение своих обязанностей);

2.5. Для участия в формировании кадрового резерва кандидат 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.

2.6. Для участия в формировании кадрового резерва кандидат 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, знание и соблюдение норм деятельности учреждения, профессиональная компетентность, лояльность.

Оценка профессиональных качеств составляется по результатам рассмотрения оценочных комиссий медицинских организаций, на основании анализа служебной деятельности, профессиональных заслуг и достижений, уровня образования, стажа работы, профессиональных знаний и навыков.

Оценка профессиональных качеств составляется по результатам рассмотрения оценочных комиссий медицинских организаций, на основании анализа служебной деятельности, профессиональных заслуг и достижений, уровня образования, стажа работы, профессиональных знаний и навыков.

2.7. Для рассмотрения кандидатуры для включения в Кадровый резерв представляются следующие документы:

- ходатайство руководителя медицинской организации о включении в Кадровый резерв;
- заявление гражданина о включении в Кадровый резерв (приложение № 1 к настоящему Положению);
- личный листок по учету кадров;
- копии документов об образовании, повышении квалификации, присвоении категории;
- характеристика на гражданина с указанием достижений и заслуг;
- согласие гражданина на обработку персональных данных.

3. Условия нахождения кандидата в кадровом резерве

3.1. Период нахождения кандидата в кадровом резерве возможен до 3-х лет при условии выполнения требований и индивидуальной программы развития.

3.2. Датой включения кандидата в кадровый резерв считается дата приказа Департамента о включении в кадровый резерв.

3.3. Выдвижение кандидатов в кадровый резерв производится 1 раз в год.

3.4. Гражданин исключается из списков Кадрового резерва по следующим основаниям:

1) 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;

2) снижение показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

3) совершение гражданином дисциплинарного проступка, за который к нему применено дисциплинарное взыскание;

4) письменный отказ от предложения о замещении вакантной должности, в Кадровом резерве на замещение которой он состоит;

5) подача личного заявления в письменной форме об исключении из Кадрового резерва;

6) невозможность исполнять должностные обязанности по должности, в Кадровом резерве на замещение которой он состоит, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

7) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих работе в медицинской организации;

8) истечение срока нахождения в Кадровом резерве;

9) смерть (гибель) либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

3.5. Решение об исключении гражданина из Кадрового резерва с указанием причин исключения принимается руководителем медицинской организации и в течение одного месяца со дня наступления оснований для исключения направляется в Комиссию по формированию Кадрового резерва.

3.6. Исключение гражданина из Кадрового резерва оформляется решением Комиссии по формированию Кадрового резерва с указанием причин исключения и издается приказ Департамента об исключении из кадрового резерва.

3.7. Для принятия решения о продлении пребывания в кадровом резерве действующего кандидата, Комиссия определяет необходимость проведения дополнительных оценочных мероприятий.

4. Этапы формирования кадрового резерва

4.1. 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.

4.2. Конкурс на формирование кадрового резерва объявляется по решению директора Департамента – члена Правительства Севастополя.

4.3. На официальном сайте Департамента 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 2.7. настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, порядок проведения конкурса.

4.4. Прием документов для участия в конкурсе для включения в кадровый резерв осуществляется в течении 30 календарных дней со дня объявления об их приеме.

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

4.6. 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 отделе кадровой работы организационно-правового управления Департамента, после чего подлежат уничтожению.

4.7. 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.

4.8. По итогам первого этапа конкурса Комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) допустить кандидата к участию в следующем этапе конкурса;
- 2) отказать кандидату в участии в следующем этапе конкурса.

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

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

4.11. Отдел кадровой работы Организационно-правового управления Департамента информирует кандидата о допуске к участию в следующем этапе конкурса (либо об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса) в письменном виде не позднее чем за 15 дней до начала срока проведения следующего этапа конкурса.

4.12. Вторым этапом конкурса проходит в форме тестирования, позволяющими оценить профессиональные качества кандидата.

4.13. Подготовленные тесты, а также критерии оценки результатов утверждаются на заседании Комиссии.

4.14. Кандидаты, не набравшие необходимое количество баллов по результатам тестирования, к написанию индивидуального собеседования не допускаются.

4.15. Тест представляет собой перечень вопросов и несколько вариантов ответа на каждый вопрос, среди которых один ответ является правильными.

4.16. Тест составляется исходя из установленных квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей руководящих должностей.

4.17. Количество вопросов в тесте и области знаний, в которых будут задаваться вопросы, составляет 50 вопросов.

4.18. Кандидатам предоставляется одинаковое количество времени для подготовки письменного ответа на вопросы теста. Продолжительность времени для подготовки составляет 60 минут.

4.19. При проведении тестирования кандидатам запрещается:

- пользоваться вспомогательными материалами;
- пользоваться электронными приборами;
- вести переговоры с другими кандидатами – участниками тестирования;
- покидать помещение, в котором проводится тестирование.

4.20. При нарушении кандидатом правил тестирования он отстраняется от тестирования с вынесением нулевой оценки по итогам тестирования.

4.21. Оценка ответа кандидата проводится Комиссией по количеству правильных ответов в отсутствие кандидата.

4.22. Цена за один правильный ответ составляет 2 балла. Для прохождения во второй этап конкурса кандидату необходимо набрать не менее 50 баллов.

4.23. По итогам второго этапа конкурса Комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) допустить кандидата к участию в третьем этапе конкурса;
- 2) отказать кандидату в участии в третьем этапе конкурса.

4.24. Третий этап конкурса проводится в форме индивидуального собеседования, которое проводится в форме свободной беседы Комиссии

с кандидатом, по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности, на которую формируется кадровый резерв.

4.25. 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.

4.26. На каждого кандидата оформляется оценочный лист, в котором отражается оценка профессиональных, личностных и управленческих качеств (приложение № 2 к настоящему Положению).

4.27. Оценка кандидата проводится Комиссией в отсутствие кандидата.

4.28. По итогам третьего этапа конкурса Комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) включить кандидата в кадровый резерв;
- 2) отказать кандидату во включении в кадровый резерв.

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

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

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

4.32. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

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

4.34. Информация о результатах конкурса направляется кандидатам в письменном виде в 10-дневный срок со дня вынесения решения и публикуется на официальном сайте Департамента.

4.35. 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.

5. Организация работы с кадровым резервом

5.1. Руководитель медицинской организации осуществляет общее руководство и несет ответственность за организацию работы по формированию Кадрового резерва, его обучению, а также за своевременное согласованное с Департаментом назначение граждан, состоящих в Кадровом резерве, на руководящие должности.

5.2. Организуют работу с Кадровым резервом соответствующие руководители и кадровая служба медицинской организации.

5.3. Руководитель медицинской организации, руководствуясь настоящим Положением, определяет ответственного за работу с Кадровым резервом.

5.4. Кадровый резерв пересматривается ежегодно.

5.5. Организацию профессионального развития сотрудников, состоящих в Кадровом резерве, обеспечивают их непосредственные руководители.

5.6. Гражданин, включенный в Кадровый резерв, составляет план индивидуального развития (приложение № 3 к настоящему Положению), который приобщается к соответствующему номенклатурному делу.

5.7. План индивидуального развития составляется на год, копия представляется для приобщения к материалам Кадрового резерва в Департамент.

5.8. Ежегодно при предоставлении информации о работе с Кадровым резервом, руководители медицинских организаций направляют план индивидуального развития гражданина, включенного в кадровый резерв на замещение руководящих должностей в медицинских организациях, в котором отражена информация о его выполнении.

6. Заключительные положения

6.1. Методическое руководство по формированию кадрового резерва и его мониторинг осуществляет отдел кадровой работы Организационно-правового управления Департамент.

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

Приложение № 1

к Положению о формировании
и подготовке кадрового резерва
для замещения руководящих
должностей медицинских организаций
государственной системы
здравоохранения города Севастополя,
утвержденного приказом Департамента
здравоохранения города Севастополя
от 25. 02. 2019 № 190

Председателю комиссии по формированию
кадрового резерва на замещение
руководящих должностей в медицинских
организациях города Севастополя

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

проживающего по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для участия в конкурсе
на включение в кадровый резерв на замещение руководящих должностей
в медицинских организациях, подведомственных Департаменту
здравоохранения города Севастополя на должность

Дата

Подпись

Приложение № 2

к Положению о формировании
и подготовке кадрового резерва
для замещения руководящих
должностей медицинских организаций
государственной системы
здравоохранения города Севастополя,
утвержденного приказом Департамента
здравоохранения города Севастополя
от 25.02.2019 № 190

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения: _____

3. Занимаемая должность и дата назначения: _____

4. Общий трудовой стаж _____

Стаж работы в медицинской организации _____

Стаж работы в занимаемой должности _____

5. Сведения об образовании (ученой степени), специальности, повышении
квалификации, переподготовке.

Образование, специальность и квалификация: _____

Ученая степень: _____

Повышение квалификации, переподготовка (свыше 72 часов):

6. Оценка профессиональных, личностных и управленческих качеств:

Критерии оценки	Баллы	Краткое описание
Профессиональные качества:		
Соответствие квалификационным требованиям		Соответствует всем параметрам согласно квалификационному справочнику, а также профессиональным стандартам
Знание и соблюдение		Знание и применение на практике общих

норм деятельности учреждения		юридических норм в сфере здравоохранения
Оценка профессиональной деятельности		Специалист в своей профессиональной деятельности, а также при наличии - в смежной деятельности, оценка профессионального роста и его повышения
Лояльность		Стремится к улучшению своей работы, а также работы учреждения в целом
Управленческие и личностные качества:		
Управленческие качества		Системность мышления, понимание и внедрение необходимых структурных нововведений для выполнения поставленных целей и задач, умение работать с коллективом, обеспечивая слаженную и высокопроизводительную работу, быть примером для коллектива, наличие навыков делегирования, навыков аргументации и ведения переговоров, умение выделять ключевые показатели эффективности
Организаторские качества		Умение и навыки постановки задач, получения обратной связи, умение выстраивать организационную структуру, ее контроль и анализ, быстрая адаптация к изменениям в профессиональной и организационной деятельности, навыки командообразования
Конкурентоспособные/предпринимательские качества		Знание основ маркетинга, понимания их применения, умение вести переговоры, умение эффективно продвигать как старые, так и новые услуги, рациональность, умение «разумно» рисковать, нацеленность на повышение реализации услуг, на популяризацию организации в целевом сегменте, креативность, отсутствие шаблонного мышления

Личностные качества		Ответственность, дисциплинированность, решительность, уверенность, демократичность, принятие возможности перемен и готовность к переменам, адекватность, тактичность, стрессоустойчивость, организованность, навык самоанализа, коммуникабельность, целеустремленность
---------------------	--	--

0 баллов – отсутствуют;

1 балл – выражено в незначительной степени;

2 балла – высокий уровень.

7. Количество набранных баллов по результатам тестирования _____

8. Профессиональные успехи и достижения: _____

9. Решение о зачислении кандидата в кадровый резерв:

10. Рекомендации Комиссии:

Количественный состав Комиссии:

На заседании присутствовало _____ членов Комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

Председатель

(заместитель председателя) Комиссии _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения «_____» _____ г.

С решением и рекомендациями Комиссии ознакомился(ась):

_____/_____/_____
(ФИО) (подпись) (дата)

Приложение № 3

к Положению о формировании
и подготовке кадрового резерва
для замещения руководящих
должностей медицинских организаций
государственной системы
здравоохранения города Севастополя,
утвержденного приказом Департамента
здравоохранения города Севастополя
от 25.02.2019 № 190

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя медицинской организации)

ФИО

(подпись)

« _____ » _____ Г.

ПЛАН

индивидуального развития гражданина, включенного в кадровый резерв
на замещение руководящих должностей в медицинских организациях,
подведомственных Департаменту здравоохранения города Севастополя
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности) на _____ год

Стратегии развития	Планируемые мероприятия	Контрольные сроки	Отметка о выполнении и комментарии руководителя*
Развитие на рабочем месте			
Участие в проектной деятельности			
Самообучение			
Тренинги и семинары			

Дата заполнения _____ Подпись сотрудника _____

* заполняется в конце года при направлении отчета в Департамент здравоохранения города Севастополя

Приложение № 2

к приказу Департамента
здравоохранения города Севастополя
от 25.02.2019 № 190

СОСТАВ КОМИССИИ

по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения
руководящих должностей медицинских организаций государственной
системы здравоохранения города Севастополя

Председатель Комиссии:		
НУСИНОВ Владислав Маркович	- первый заместитель директора Департамента здравоохранения города Севастополя	
Заместитель председателя Комиссии:		
МАЛИШЕВСКИЙ Михаил Владимирович	- заместитель директора Департамента здравоохранения города Севастополя	
Секретарь Комиссии:		
ПОДАНЕВА Оксана Васильевна	- начальник отдела кадровой работы Организационно-правового управления Департамента здравоохранения города Севастополя	
Члены комиссии:		
БОГОРАДНОВА Галина Владимировна	- начальник Организационно-правового управления Департамента здравоохранения города Севастополя	
КАДЫРОВА Лидия Ивановна	- начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности, контроля и анализа Департамента здравоохранения города Севастополя	
МАЛИЧ Неля Леонидовна	- начальник отдела ведомственного контроля качества медицинской деятельности Департамента здравоохранения города Севастополя	
ОСТРОВСКАЯ Анна Валерьевна	- начальник Управления организации медицинской помощи Департамента здравоохранения города Севастополя	
СУППЕС Зинаида Альфридовна	- начальник Управления по лекарственному обеспечению и лицензированию медицинской и фармацевтической деятельности Департамента здравоохранения города Севастополя	