

Приложение 1
к распоряжению Департамента
здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого
автономного округа
от 27.11.2020 2020 № 2488
«О резерве управленческих кадров для
замещения должностей руководителей
медицинских организаций,
подведомственных Департаменту
здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого
автономного округа»

**Положение о резерве управленческих кадров
для замещения должностей руководителей медицинских организаций,
подведомственных Департаменту здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого автономного округа**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей руководителей медицинских организаций, подведомственных Департаменту здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – резерв, медицинская организация, Департамент), организацию работы с ним и его эффективное использование.

1.2. Формирование и организация работы с резервом осуществляется с целью своевременного замещения вакантных должностей руководителей медицинских организаций (далее – должности) профессионально подготовленными специалистами.

1.3. При формировании резерва соблюдаются следующие принципы:
учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей;
равный доступ и добровольность участия в конкурсном отборе;
содействие должностному росту специалистов отрасли здравоохранения автономного округа на конкурсной основе;

объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств граждан, претендующих на включение в резерв;

создание условий для профессионального развития граждан, включенных в резерв;

открытость и доступность информации о формировании резерва.

1.4. Резерв формируется для замещения должностей, указанных в приложении 1 к настоящему Распоряжению.

1.5. Конкурс по формированию Резерва (далее - Конкурс) проводится не реже 1 раза в 3 года, но не чаще 1 раза в год.

II. Формирование резерва

2.1. Резерв формируется на конкурсной основе с учетом поступивших заявлений граждан, форма которых установлена Приложением 1 к настоящему Положению.

2.2. Основаниями для принятия решения о включении гражданина в резерв является решение комиссии по формированию резерва управленческих кадров медицинских организаций, подведомственных Департаменту (далее – комиссия), по результатам проведения конкурсного отбора.

2.3. Включение гражданина в резерв оформляется распоряжением Департамента о включении в резерв. Копия распоряжения о включении в резерв приобщается к его личному делу.

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

2.5. По истечении срока, указанного в пункте 2.5 Положения, резервист исключается из резерва.

2.6. Резервист исключается из резерва в следующих случаях:

- личное заявление об исключении из резерва;
- назначение на должность руководителя медицинской организации, на замещение которой резервист состоял в резерве;
- 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;
- истечение срока нахождения в резерве;
- привлечение к уголовной ответственности, исключающей возможность замещения должности руководителя 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.

2.7. Решение об исключении из резерва принимается руководителем Департамента на основании решения комиссии, оформляется распоряжением и в течение 10 рабочих дней со дня его принятия доводится до сведения резервиста. Копия распоряжения об исключении из резерва приобщается к личному делу резервиста.

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

III. Порядок конкурсного отбора

3.1. Конкурсный отбор объявляется по решению руководителя Департамента, оформленного в виде распоряжения.

3.2. Конкурсный отбор организует и проводит комиссия.

3.3. Организационное обеспечение проведения конкурсного отбора

и деятельности комиссии осуществляет организационно-правовой отдел Департамента.

3.4. Объявление о проведении конкурсного отбора подлежит размещению на официальном сайте Департамент не позднее чем за 21 календарный день до даты его проведения.

3.5. Объявление о проведении конкурсного отбора должно содержать следующие сведения:

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

3.5.2. Адрес места приема документов для участия в конкурсе.

3.5.3. Дату, время, адрес места, по которому состоится заседание комиссии (с указанием номера кабинета и контактного телефона).

3.5.4. Номера телефонов, по которым предоставляется информация.

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

3.5.6. Перечень должностей, на которые предполагается формирование резерва, краткая характеристика должности (должностей), для замещения которой (которых) формируется резерв.

3.5.7. Порядок конкурсного отбора.

3.6. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсном отборе (далее – кандидат), представляет в комиссию (лично, по почте) следующие документы:

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

заполненный и подписанный Личный листок по учету кадров;

одну цветную фотографию формата 3 x 4;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, со всеми листами, имеющими отметки (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копии документов о профессиональном образовании – высшем, послевузовском, дополнительном, 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).

3.7. Кандидат по желанию может представить 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.

3.8. Прием документов, указанных в пунктах 3.6, 3.7 осуществляется секретарем комиссии в рабочие дни, со дня опубликования объявления о проведении конкурсного отбора, и прекращается за 5 календарных дней до даты его проведения.

3.9. Документы проверяются секретарем на предмет комплектности

и правильности оформления.

3.10. Заявление кандидата на участие в конкурсном отборе регистрируется секретарем комиссии в журнале учета лиц, подавших документы для участия в конкурсном отборе (приложение 2 к Положению), при условии представления всех документов, указанных в пункте 3.6 настоящего порядка.

Незарегистрированные заявления возвращаются кандидату (лично, по почте) с указанием причин возврата.

3.11. Кандидат не допускается к участию в конкурсном отборе в случае: несвоевременного представления необходимых документов или представления их не в полном объеме;

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

признания в установленном порядке кандидата недееспособным или ограниченно дееспособным.

3.12. Конкурсный отбор проводится в два этапа:

I этап – конкурс документов;

II этап – конкурсное испытание.

3.13. Представленные кандидатами документы оцениваются комиссией на соответствие квалификационным требованиям, согласно характеристикам должности руководителя медицинской организации, подведомственной Департаменту.

Кандидаты, не соответствующие указанным требованиям, не допускаются ко второму этапу конкурсного отбора.

3.14. По результатам оценки документов комиссия принимает решение о допуске (недопуске) кандидата к участию во втором этапе конкурсного отбора и в срок, не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала второго этапа конкурсного отбора, извещает его о данном решении способом, указанным в заявлении на участие в конкурсном отборе.

3.15. На втором этапе конкурсного отбора проводится конкурсное испытание, в ходе которого осуществляется оценка деловых качеств кандидата, уровня знаний нормативной правовой базы Российской Федерации, автономного округа.

3.16. Конкурсное испытание проводится в виде выступления кандидата с докладом о перспективах профессиональной деятельности в соответствующей должности и собеседования по теме доклада.

3.17. Итоги конкурсного испытания оцениваются по пятибальной шкале за доклад и за содержательность ответов на заданные вопросы (всего 10 баллов) и фиксируются в листе предварительного заключения по результатам конкурсного испытания, заполняемом каждым членом комиссии (приложение 7 к Положению), далее посредством суммирования представленных членами комиссии оценок.

3.18. Кандидаты, набравшие по результатам конкурсного отбора не менее половины максимально возможного количества баллов, рекомендуются к включению в резерв.

3.19. По результатам проведения конкурса комиссия выносит одно из следующих решений:

3.19.1. Включить кандидата в резерв.

3.19.2. Отказать кандидату во включении в резерв.

3.20. Решения комиссии принимаются в отсутствие кандидатов и заносятся в протокол.

3.21. В течение 5 рабочих дней после окончания конкурсного отбора издается распоряжение Департамента о зачислении кандидатов в резерв.

3.22. Распоряжение в течение 5 рабочих дней со дня издания размещается на официальном сайте Департамента.

3.23. В течение 10 рабочих дней со дня издания распоряжения кандидаты, участвовавшие в конкурсном отборе, письменно извещаются о его результатах.

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

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

3.26. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсном отборе подана только одна заявка, конкурс признается несостоявшимся. Комиссия проводит собеседование с единственным кандидатом. В случае, если единственный кандидат соответствует заявленным требованиям, комиссия включает его в резерв.

3.27. В случае признания конкурсного отбора несостоявшимся объявляется новый конкурсный отбор.

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

IV. 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 специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье»;

стаж работы, в том числе по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье»;

стаж работы на руководящих должностях;

сведения о наличии ученой степени и ученого звания;

сведения о знании иностранных языков;

результаты конкурсного отбора (копия распоряжения);

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 организационно-правовой отдел организационного управления Департамента 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. Организацию работы с резервом осуществляет организационно-правовой отдел организационного управления Департамента:

на основании распоряжения Департамента о зачислении кандидатов в резерв оформляет и ведет список резерва;

в двухнедельный срок со дня издания распоряжения представляет списки резервистов, в уполномоченный государственный орган для включения их в резерв управленческих кадров автономного округа;

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

ежегодно проводит анализ состава резерва, обобщает итоги работы с ним и доводит данную информацию до сведения руководителя Департамента;

по истечении срока нахождения резервиста в резерве готовит сводную информацию об оценке наставниками уровня его подготовки и представляет ее руководителю Департамента;

рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурсного отбора, принимает по ним решения.

Приложение 1
к Положению о резерве управленческих
кадров для замещения должностей
руководителей медицинских
организаций, подведомственных
Департаменту здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

В Департамент здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ ,
проживающего по адресу _____

_____ ,
контактные телефоны _____

_____ ,
адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу принять мои документы для участия в конкурсном отборе для включения в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей медицинских организаций, подведомственных Департаменту здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа на должность:

_____ (наименование должности, согласно утвержденному перечню)

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.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Документы приняты «__» _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О. лица, принявшего документы, подпись)

Приложение 2
к Положению о резерве управленческих
кадров для замещения должностей
руководителей медицинских
организаций, подведомственных
Департаменту здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа

Форма журнала учета лиц, подавших документы для участия в конкурсном отборе
в резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей
медицинских организаций, подведомственных Департаменту здравоохранения,
труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа

№ пп	Наименование должности	Фамилия, имя, отчество	Дата приема документов	Перечень представленных документов	Результаты первого этапа (дата, допуск ко второму этапу)	Результаты второго этапа (дата, решение)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2
к распоряжению Департамента
здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого
автономного округа
от 27.11.2022 2020 № 2488
«О резерве управленческих кадров для
замещения должностей руководителей
медицинских организаций,
подведомственных Департаменту
здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого
автономного округа»

**Положение о комиссии по формированию
резерва управленческих кадров медицинских организаций,
подведомственных Департаменту здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого автономного округа**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по формированию резерва управленческих кадров медицинских организаций, подведомственных Департаменту здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – резерв, комиссия, Департамент) определяет понятие, порядок формирования комиссии, ее полномочия и порядок работы.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, создаваемым при Департаменте в целях организации и осуществления работы по формированию резерва.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, настоящим Положением.

II. Формирование комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается распоряжением Департамента и действует на постоянной основе.

2.2. В состав комиссии входят председатель, заместители председателя, секретарь и члены Комиссии, назначаемые из числа представителей Департамента, медицинских организаций Ненецкого автономного округа.

III. Полномочия комиссии и ее членов

3.1. Комиссия проводит конкурсный отбор кандидатов (далее – конкурсный отбор) и принимает решение о возможности включения их в резерв.

3.2. Председатель комиссии:

3.2.1. Утверждает повестку заседания комиссии.

3.2.2. Определяет место и время проведения заседаний комиссии.

3.2.3. Осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и несет

персональную ответственность за организацию ее деятельности.

3.2.4. Председательствует на заседании комиссии.

3.2.5. Дает поручения заместителю председателя комиссии, секретарю комиссии и иным членам комиссии.

3.2.6. Обладает правом решающего голоса.

3.3. Заместитель председателя комиссии:

3.3.1. В случае отсутствия председателя комиссии осуществляет его полномочия.

3.3.2. Выполняет отдельные полномочия председателя комиссии по его поручению.

3.3.3. Оказывает содействие председателю комиссии в подготовке заседаний, проектов решений комиссии, организации их исполнения.

3.4. Секретарь комиссии:

3.4.1. Составляет проект повестки заседаний комиссии, готовит материалы к заседаниям комиссии, проекты ее решений.

3.4.2. Информировывает членов комиссии о месте, времени проведения и повестке очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами.

3.4.3. Принимает, регистрирует документы от граждан, претендующих на участие в конкурсном отборе, проверяет наличие всех необходимых документов.

3.4.4. Извещает граждан, претендующих на участие в конкурсном отборе, о допуске/недопуске их к участию в этапах конкурсного отбора, готовит письма участникам конкурсного отбора о его результатах.

3.4.5. Обеспечивает проведение конкурсного отбора, ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии.

3.4.6. Готовит проекты распоряжений об объявлении конкурсного отбора и зачислении кандидатов в резерв.

3.5. Иные члены комиссии:

3.5.1. Участвуют в заседаниях комиссии.

3.5.2. Обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку заседания комиссии, а также при голосовании.

3.6. Члены комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в работе комиссии.

IV. Порядок работы комиссии

4.1. Работа комиссии осуществляется путем проведения ее заседаний.

4.2. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов.

4.3. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.4. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

4.5. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Приложение 3
к распоряжению Департамента
здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого
автономного округа
от ____ . ____ .2020 № ____
«О резерве управленческих кадров
для замещения должностей
руководителей медицинских
организаций, подведомственных
Департаменту здравоохранения,
труда и социальной защиты
населения Ненецкого автономного
округа»

**Перечень должностей руководителей медицинских организаций,
подведомственных Департаменту здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого автономного округа, для замещения которых
формируется резерв управленческих кадров.**

1. Главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ненецкого автономного округа «Ненецкая окружная больница имени Р.И. Батмановой».
2. Главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ненецкого автономного округа «Окружной противотуберкулезный диспансер».
3. Главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ненецкого автономного округа «Центральная районная поликлиника Заполярного района Ненецкого автономного округа».
4. Главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ненецкого автономного округа «Ненецкая окружная стоматологическая поликлиника».
5. Начальник казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Бюро судебно-медицинской экспертизы».

Приложение 4
к распоряжению Департамента
здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого
автономного округа
от _____.____.2020 № ____
«О резерве управленческих кадров
для замещения должностей
руководителей медицинских
организаций, подведомственных
Департаменту здравоохранения,
труда и социальной защиты
населения Ненецкого автономного
округа»

**Характеристики должности руководителя
медицинской организации, подведомственной
Департаменту здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

№ пп	Модуль	Требование к кандидату
1	Основное назначение должности	Осуществляет руководство деятельностью медицинской организации.
2	Основные задачи, функциональные обязанности	<p>Организует работу коллектива медицинской организации по оказанию и предоставлению качественных медицинских услуг населению.</p> <p>Обеспечивает организацию лечебно-профилактической, административно-хозяйственной и финансовой деятельности медицинской организации.</p> <p>Осуществляет анализ деятельности медицинской организации и на основе оценки показателей ее работы принимает необходимые меры по улучшению форм и методов работы.</p> <p>Утверждает штатное расписание, финансовый план, годовой отчет и годовой бухгалтерский баланс медицинской организации.</p> <p>Обеспечивает выполнение обязательств по коллективному договору.</p> <p>Обеспечивает работникам своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.</p> <p>Совершенствует организационно-управленческую структуру, планирование и прогнозирование деятельности, формы и методы работы медицинской организации, осуществляет подбор кадров, их расстановку и использование в соответствии с квалификацией.</p> <p>Организует и обеспечивает получение работниками медицинской организации дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>

		<p>Принимает меры по обеспечению выполнения работниками медицинской организации своих должностных обязанностей.</p> <p>Обеспечивает и контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, по охране труда и пожарной безопасности при эксплуатации приборов, оборудования и механизмов.</p> <p>Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, службами гражданской обороны, медицины катастроф, территориальными органами внутренних дел и другими оперативными службами.</p> <p>Принимает участие в конференциях, семинарах, выставках.</p> <p>Обеспечивает проведение профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.</p>
3	Требования к гражданству	Наличие гражданства Российской Федерации
4	Требования к уровню образования, специальности	Наличие высшего профессионального образования по специальности «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело», «Стоматология», послевузовского профессионального образования и/или дополнительного профессионального образования, сертификата специалиста по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье» (должности 1,2) или дополнительного профессионального образования, сертификата специалиста по специальности «Судебно-медицинская экспертиза» (должность 2)
5	Требование к стажу работы на руководящих должностях	Должности руководителей медицинских организаций, их заместителей, руководителей структурных подразделений медицинских организаций. Не менее 5 лет
6	Требование к соблюдению правопорядка	Отсутствие не снятой или не погашенной судимости и (или) факта уголовного преследования
7	Требование к состоянию здоровья	Отсутствие заболеваний, препятствующих назначению на должность руководителя медицинской организации
8	Требования к знаниям правовых актов	<p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, регламентирующих производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность медицинской организации, отношения в сфере здравоохранения, защиты прав потребителей и санитарно-эпидемиологического благополучия населения с учетом специфики медицинской организации;</p> <p>устава медицинской организации;</p> <p>статистики состояния здоровья населения территории деятельности медицинской организации, основных статистических показателей деятельности медицинской организации, критериев оценки и показателей, характеризующих состояние здоровья населения;</p> <p>основ хозяйственно – экономической деятельности медицинской организации, порядков заключения и исполнения хозяйственных и трудовых договоров,</p>

		<p>контрактов;</p> <p>системы внутреннего контроля качества работы медицинской организации;</p> <p>вопросов трудового законодательства, системы управления и организации труда в здравоохранении, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, основ медицины катастроф, требований по безопасному применению и эксплуатации медицинских изделий и их утилизации;</p> <p>порядков оказания медицинской помощи и стандартов медицинской помощи, оказываемой в медицинской организации;</p> <p>ограничений, налагаемых на медицинских работников и фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;</p> <p>организации медико-социальной экспертизы, социальной и медицинской реабилитации больных;</p> <p>основ медицинской этики, психологии профессионального общения;</p> <p>основ страховой медицины</p>
9	Требования к навыкам	<p>Стратегического планирования;</p> <p>обеспечения контроля за деятельностью подчиненных и структурных подразделений медицинской организации;</p> <p>организации и обеспечения эффективной и результативной трудовой деятельности, владения современными средствами и технологиями работы с информацией;</p> <p>оперативного принятия и реализации управленческих решений;</p> <p>определения приоритетов и применения новых подходов к решению возникающих проблем,</p> <p>делового этикета;</p> <p>взаимодействия со средствами массовой информации;</p> <p>использования в работе информационно коммуникационных технологий;</p> <p>работы в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами ПК</p>
10	Требования к индивидуально-личностным характеристикам:	
	лидерские качества	<p>Готовность взять на себя ответственность за коллектив, обучаемость и стремление к развитию, умение подбирать и работать в команде с сильными подчиненными, отстаивать собственное мнение в сочетании со умением учитывать чужое, вдохновлять подчиненных, готовность к принятию непопулярных решений, стрессоустойчивость, позитивное отношение к людям, отсутствие стремления самоутвердиться за счет других, умение понимать и анализировать поведение людей, управлять конфликтами</p>
	коммуникабельность	<p>Обязательные: способность к вежливому, располагающему общению, убеждению, публичным выступлениям, наличие</p>

		грамотно поставленной речи Желательные: умение быстро устанавливать контакт с незнакомыми людьми
	управление информацией	Способность к адекватному восприятию, анализу информации, формулировке выводов, выработке концепции, планов стратегического развития
	управления задачами	Способность планировать алгоритмы решения стоящих перед медицинской организацией задач, координировать и контролировать их выполнение, оперативно разрешать сложные, в том числе форс-мажорные, ситуации
	управление людьми	Способность управлять конфликтами, владение приемами мотивации кадров к плодотворной деятельности, поддержание корпоративной культуры