



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.11.2020

№ 8301

г. Омск

О мерах по формированию резерва управленческих кадров для замещения руководящих должностей в государственных учреждениях здравоохранения Омской области и государственных образовательных учреждениях Омской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство здравоохранения Омской области

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 26 марта 2020 года № 238 «О методических рекомендациях по работе с кадровым резервом управленческих кадров в здравоохранении»:

1. Создать комиссию по формированию резерва управленческих кадров для замещения руководящих должностей в государственных учреждениях здравоохранения Омской области и государственных образовательных учреждениях Омской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство здравоохранения Омской области (далее соответственно – Комиссия, руководящие должности).

2. Утвердить:

1) Положение о резерве управленческих кадров для замещения руководящих должностей согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению;

2) Положение о Комиссии согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

Министр здравоохранения
Омской области

А.Г. Мураховский

ПОЛОЖЕНИЕ

о резерве управленческих кадров для замещения руководящих должностей в государственных учреждениях здравоохранения Омской области и государственных образовательных учреждениях Омской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство здравоохранения Омской области

1. Настоящее Положение о резерве управленческих кадров для замещения руководящих должностей в государственных учреждениях здравоохранения Омской области и государственных образовательных учреждениях Омской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство здравоохранения Омской области (далее соответственно – резерв управленческих кадров, руководящие должности, учреждения, Министерство), определяет порядок формирования, ведения резерва управленческих кадров.

2. Резерв управленческих кадров формируется в целях:

1) подбора и расстановки кадров для замещения руководящих должностей;

2) своевременного удовлетворения потребности учреждений в кадрах для замещения руководящих должностей.

3. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

1) резерв управленческих кадров – вид кадрового резерва, сформированный из перспективных работников, обладающих необходимыми профессионально-деловыми, личностными качествами и профессиональным опытом, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, имеющих необходимую подготовку для замещения руководящих должностей;

2) претендент на включение в резерв управленческих кадров (далее – претендент) – гражданин, представивший заявление о включении в резерв управленческих кадров (далее – заявление) и документы, предусмотренные пунктом 8 настоящего Положения, до принятия решения комиссией по формированию резерва управленческих кадров (далее – Комиссия) с рекомендацией включения его в резерв управленческих кадров;

3) резервист – кандидат, включенный в резерв управленческих кадров;

4) руководящая должность – должность руководителя учреждения.

4. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

1) учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;

2) объективности и всесторонности оценки профессиональных, личностных и деловых качеств претендентов;

3) добровольности включения и нахождения в резерве управленческих кадров;

4) соблюдения законодательства Российской Федерации, Омской области;

5) доступности информации о формировании резерва управленческих кадров;

6) соблюдения равенства прав претендентов при формировании резерва управленческих кадров.

5. Непрерывный срок пребывания в резерве управленческих кадров применительно к конкретной руководящей должности составляет 3 года, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 15 настоящего Положения.

Резервист может состоять в резерве управленческих кадров на замещение нескольких руководящих должностей.

6. При формировании резерва управленческих кадров к претендентам предъявляются следующие требования:

1) для включения в резерв управленческих кадров на должность руководителя государственного учреждения здравоохранения Омской области, функции и полномочия учредителя которого осуществляет Министерство:

- гражданство Российской Федерации;

- возраст не старше 60 лет;

- высшее образование – специалитет по одной из специальностей: «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело», «Стоматология» и подготовка в интернатуре и (или) ординатуре по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье» или профессиональная переподготовка по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье» при наличии подготовки в интернатуре и (или) ординатуре;

- стаж работы на руководящих должностях в медицинской организации не менее 5 лет;

- отсутствие осуждения к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу, отсутствие не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

2) для включения в резерв управленческих кадров на должность руководителя государственного образовательного учреждения Омской области, функции и полномочия учредителя которого осуществляет Министерство:

- гражданство Российской Федерации;

- возраст не старше 60 лет;

- высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент»,

«Управление персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;

- стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

- отсутствие осуждения к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу, отсутствие не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. В целях формирования резерва управленческих кадров на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в формировании резерва управленческих кадров, а также следующая информация:

1) наименование руководящих должностей, по которым формируется резерв управленческих кадров;

2) требования, предъявляемые к претенденту, предусмотренные пунктом 6 настоящего Положения;

3) место и время приема документов для участия в формировании резерва управленческих кадров, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения (далее – документы);

4) срок, до истечения которого принимаются документы;

5) другие информационные материалы.

8. Гражданин представляет в Министерство следующие документы:

1) заявление по форме, определенной распоряжением Министерства;

2) анкету по форме, определенной распоряжением Министерства;

3) согласие на обработку персональных данных;

4) копии документов, подтверждающих профессиональное образование, квалификацию и стаж работы в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 6 настоящего Положения;

5) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации);

6) копию паспорта или заменяющего его документа;

7) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;

8) иные документы, отражающие результаты профессиональной деятельности, в том числе рекомендательные письма (по желанию гражданина).

Медицинские работники могут предоставить документы на бумажном носителе или в форме электронных документов (в сканированном виде).

9. Управление кадровой работы и государственной службы Министерства (далее – управление) не позднее 20 рабочих дней со дня окончания приема документов:

1) направляет списки претендентов и их документы с сопроводительным письмом в Комиссию;

2) обеспечивает представление Министру здравоохранения Омской области проекта уведомления об отказе в рассмотрении документов в случаях:

- несоответствия документов требованиям пункта 8 настоящего Положения;

- наличия в документах недостоверных сведений;

- несоответствия претендента требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Положения;

- представление документов по истечении срока, указанного в объявлении о приеме документов.

10. Уведомление об отказе в рассмотрении документов направляется претенденту не позднее 30 рабочих дней со дня окончания срока приема документов по адресу, указанному в заявлении, с указанием обстоятельств, послуживших основанием для отказа в рассмотрении документов.

11. Поданные на бумажном носителе в Министерство документы могут быть возвращены претендентам по их письменному заявлению в течение 2 лет со дня окончания приема документов. До истечения указанного срока документы, в том числе представленные в электронном виде, хранятся в управлении, после чего подлежат уничтожению.

12. Комиссия не позднее 30 рабочих дней со дня направления управлением в Комиссию списка претендентов и документов с сопроводительным письмом осуществляет их рассмотрение в соответствии с Положением о Комиссии.

13. Включение претендентов в резерв управленческих кадров оформляется распоряжением Министерства, принимаемым не позднее 15 рабочих дней, со дня принятия решения Комиссией с рекомендацией включения претендента в резерв управленческих кадров.

Подготовку проекта распоряжения Министерства, предусмотренного настоящим пунктом, обеспечивает специалист управления.

14. Управление не позднее 10 рабочих дней после принятия распоряжения Министерства о включении в кадровый резерв обеспечивает:

1) размещение информации о резервистах на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) информирование резервистов о включении в кадровый резерв по электронной почте на адрес, указанный в заявлении.

15. Исключение из резерва управленческих кадров производится по следующим основаниям:

1) назначение на руководящую должность, для замещения которой резервист был включен в резерв управленческих кадров;

2) отказ резервиста от назначения на руководящую должность, для замещения которой он был включен в резерв управленческих кадров;

3) достижение резервистом возраста 60 лет;

4) ликвидация учреждения, для замещения должности в котором резервист включен в резерв управленческих кадров;

5) признание резервиста недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

6) осуждение резервиста к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, наличие не снятой или не погашенной в установленном законом порядке судимости (в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации);

7) на основании личного заявления резервиста об исключении из резерва управленческих кадров;

8) смерть (гибель) резервиста, либо признание его безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу;

9) непрерывное пребывание в резерве управленческих кадров более 3 лет (применительно к конкретной должности);

10) в случае установления факта представления резервистом подложных документов или включения в них заведомо ложных сведений о себе;

11) реорганизация учреждения и сокращение в учреждении должности, для замещения которой резервист был включен в резерв управленческих кадров.

16. Исключение из резерва управленческих кадров оформляется распоряжением Министерства, подготовку которого обеспечивает управление.

17. Документы резервистов, исключенных из резерва управленческих кадров, хранятся в управлении в течение 2 лет со дня принятия распоряжения Министерства об исключении из резерва управленческих кадров, после чего подлежат уничтожению.

18. Управление не позднее семи рабочих дней с даты появления информации о вакантной руководящей должности предоставляет представителю нанимателя сведения о резервистах.

19. Резервист замещает руководящую должность по решению представителя нанимателя и при наличии согласия резервиста.

На руководящую должность может быть назначен гражданин, не состоящий в резерве управленческих кадров.

20. Ведение резерва управленческих кадров осуществляется управлением и включает в себя формирование реестра резервистов, внесение в него изменений.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию резерва управленческих кадров для замещения руководящих должностей в государственных учреждениях здравоохранения Омской области и государственных образовательных учреждениях Омской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство здравоохранения Омской области

1. Комиссия по формированию резерва управленческих кадров для замещения руководящих должностей в государственных учреждениях здравоохранения Омской области и государственных образовательных учреждениях Омской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство здравоохранения Омской области (далее соответственно – Комиссия, резерв управленческих кадров, Министерство, учреждения), является координационным органом, созданным в целях подготовки решений, касающихся формирования резерва управленческих кадров.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными и областным законодательством, настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

1) рассмотрение представленных управлением кадровой работы и государственной службы Министерства (далее – управление) списков граждан, представивших документы для включения в резерв управленческих кадров (далее – претенденты) и документов претендентов;

2) подготовка предложений по вопросам формирования резерва управленческих кадров.

4. Комиссия имеет право:

1) запрашивать у структурных подразделений Министерства информацию и материалы, необходимые для ее работы;

2) приглашать на заседания Комиссии представителей органов государственных власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области, общественных объединений, учреждений, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, иных органов и организаций;

3) создавать рабочие группы для решения вопросов, отнесенных к задачам Комиссии, определять порядок деятельности создаваемых рабочих групп.

5. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии. Состав Комиссии утверждается распоряжением Министерства.

6. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- 2) определяет дату, место и время проведения заседаний Комиссии, а также повестку дня ее заседаний;
- 3) проводит заседания Комиссии;
- 4) координирует работу членов Комиссии;
- 5) подписывает протокол заседания Комиссии.

7. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

8. Секретарь Комиссии:

- 1) подготавливает повестку заседания Комиссии;
- 2) готовит материалы к заседаниям Комиссии;
- 3) информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на ее заседание, о месте и времени проведения заседания Комиссии, повестке заседания Комиссии, представляет членам Комиссии и лицам, приглашенным на ее заседание, необходимые материалы;
- 4) ведет протокол заседаний Комиссии;
- 5) контролирует исполнение решений Комиссии.

9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Комиссии в целях решения задачи, предусмотренной подпунктом 1 пункта 3 настоящего Положения, проводятся не позднее 30 рабочих дней со дня направления управлением в Комиссию списка претендентов и документов претендентов.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

10. Критерии оценки претендентов определяются методикой, утвержденной Комиссией.

11. По результатам рассмотрения списка претендентов и документов претендентов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- претендент рекомендуется в резерв управленческих кадров;
- претендент не рекомендуется в резерв управленческих кадров.

12. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подготавливается секретарем Комиссии, подписывается председательствующим на заседании Комиссии, секретарем Комиссии и иными членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии.

13. Член Комиссии, не согласный с принятым решением Комиссии, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

14. Протокол заседания Комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляется в управление.

15. Организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет управление.
