

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу
от « ____ » _____ 2023 № _____

ПОРЯДОК
формирования кадрового резерва в
государственном учреждении, подведомственном министерству
здравоохранения Самарской области
«ГБУЗ Самарская СМП»
(наименование государственного учреждения)

1. Настоящий Порядок формирования кадрового резерва разработан в целях совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров, своевременного и качественного комплектования руководящего состава в «ГБУЗ Самарская СМП»(далее – учреждение) из числа его работников.

2. Кадровый резерв формируется по должностям:

- заместитель главного врача по медицинской части;
- заместитель главного врача по оперативной работе;
- заместитель главного врача по медчасти для работы по ГО и мобилизационной работе;
- главный фельдшер;
- заместитель главного врача по экономическим вопросам;
- заместитель главного врача по информационному обеспечению;
- заместитель главного врача по хозяйственным вопросам;
- заместитель главного врача по кадрам;
- главный бухгалтер;
- заведующий подстанцией;
- заведующий отделом контроля качества оказания медицинской помощи;
- начальник отдела по лекарственному обеспечению и эксплуатации медицинской техники;
- заведующий оперативным отделом;
- заведующий организационно-методическим отделом;

заведующий линейно-контрольным отделом;
старший фельдшер;
начальник планового отдела;
начальник отдела кадров;
начальник отдела контрактной службы;
руководитель службы охраны труда;
заведующий канцелярией;
начальник хозяйственного отдела;
начальник узла связи;
начальник отдела АСУ.

3. Формирование кадрового резерва осуществляется с учетом текущей и перспективной потребности в замещении должностей на основе всесторонней и объективной оценки профессиональных, личных и деловых качеств кандидатов на включение в кадровый резерв по результатам отбора, проводимого образованной в учреждении комиссией по формированию кадрового резерва в учреждении (далее – комиссия).

4. Организационную и координирующую функции по формированию и работе с кадровым резервом в учреждении осуществляют ответственные лица, назначенные приказом (распоряжением) руководителя учреждения (далее – ответственное лицо).

5. В кадровый резерв включаются лица, квалификация которых соответствует установленным действующим законодательством требованиям к квалификации по соответствующим должностям кадрового резерва.

6. Для участия в отборе в кадровый резерв кандидат представляет в комиссию следующие документы:

личное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – заявление);

анкету кандидата в кадровый резерв (далее – Анкета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с действующим законодательством по форме, установленной учреждением;

результаты теста Кеттелла на бумажном носителе (тест заполняется кандидатом по ссылке: <https://psytests.org/multi/cat16pfA-run.html>);

результаты теста Лазаруса на бумажном носителе (тест заполняется кандидатом по ссылке: <https://psytests.org/coping/wcq-run.html>).

В случае отсутствия у работника технической возможности прохождения тестов, прохождение работником соответствующего теста организуется комиссией с последующей распечаткой результатов тестирования, которые работник как кандидат прилагает к заявлению.

7. Оценка кандидата на включение в кадровый резерв проводится комиссией в 3 этапа:

1 этап: оценка соответствия квалификационным требованиям и практическим навыкам (на основании сведений Анкеты);

2 этап: оценка личностных и деловых качеств кандидата (по результатам тестирования по тестам Кеттелла и Лазаруса);

3 этап: оценка управленческого потенциала (по результатам собеседования).

8. На основании проведенной оценки сведений Анкеты по результатам голосования комиссия принимает решение о соответствии/несоответствии кандидата квалификационным требованиям и практическим навыкам по включаемой в кадровый резерв должности.

В случае принятия комиссией решения о несоответствии кандидата квалификационным требованиям и практическим навыкам, первый этап оценки считается не пройденным и кандидат не участвует в следующих этапах оценки и не подлежит включению в кадровый резерв.

9. Оценка личностных и деловых качеств кандидата по результатам тестирования по тестам Кеттелла и Лазаруса осуществляется в соответствии с порядком оценки результатов тестирования (приложение 3 к Порядку) (далее – порядок оценки).

10. Результаты тестов заносятся секретарем комиссии в оценочный лист кандидата по результатам тестирования по тестам Кеттелла и Лазаруса (приложение 4 к Порядку) по каждому критерию оценки с отметкой о его прохождении/не прохождении и выносится соответствующее заключение комиссии о прохождении/непрохождении кандидатом тестирования по тестам Кеттелла и Лазаруса, который подписывают председатель и секретарь комиссии.

11. Оценка управленческого потенциала кандидата осуществляется комиссией по результатам собеседования по методу структурированного интервью по универсальной для всех кандидатов теме: «Мой опыт реализации компетенции Лидерство по занимаемой должности». Комиссия определяет, как кандидат описывает проблемную ситуацию, формулирует цель и проблему, какие использовал инструменты для ее решения.

12. Оценка управленческого потенциала кандидата по результатам собеседования с комиссией осуществляется путем заключения комиссии по результатам голосования о прохождении/не прохождении собеседования.

В случае не прохождения собеседования кандидат не подлежит включению в кадровый резерв.

13. Решение комиссии о включении/невключении кандидата в кадровый резерв принимается в соответствии с Положением о комиссии, на основании проведенной оценки соответствия/несоответствия кандидата квалификационным требованиям и практическим навыкам по включаемой в кадровый резерв должности, оценки личностных и деловых качеств кандидата по результатам тестирования по тестам Кеттелла и Лазаруса и оценки управленческого потенциала по результатам собеседования.

14. Решение комиссии оформляется заключением комиссии по результатам оценки кандидата на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку (далее – Заключение), которое подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

15. Список кандидатов, включенных в кадровый резерв, формируется ответственным лицом по форме согласно приложению 6 к настоящему

Порядку и утверждается приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

16. Ответственное лицо на основании указанных в Заключении рекомендаций организует работу по разработке и формированию индивидуального плана подготовки включенного в кадровый резерв работника.

Подготовка должна предусматривать теоретическую и практическую части.

17. Состоящие в кадровом резерве работники учреждения привлекаются работодателем для участия в комиссиях, рабочих группах, различных проектах, в том числе, в рамках организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности, разработке внутренних регламентов процедур, процессов различных видов деятельности (стандартные операционные процедуры, стандарты организации, алгоритмы, инструкции), во внутренних аудитах структурных подразделений по различным направлениям и др.

18. Назначение состоящего в кадровом резерве работника на соответствующую вакантную должность осуществляется по решению руководителя учреждения.

19. Включение работника в кадровый резерв и исключение из него оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

20. Исключение работника из кадрового резерва осуществляется по следующим основаниям:

назначение на должность, для замещения которой работник был включен в кадровый резерв;

по личному заявлению работника об исключении из кадрового резерва;

отказ работника более трех раз лица от предложенной для замещения должности, по которой работник включен в кадровый резерв;

выявления или возникновения ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности в соответствии с действующим законодательством;

в случае увольнения работника из учреждения.

Приложение 1
к Порядку формирования
кадрового резерва в
ГБУЗ Самарская СМП
(наименование учреждения)

Форма

В комиссию
по формированию кадрового резерва
«ГБУЗ Самарская СМП»

от _____
(наименование занимаемой должности)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о включении в кадровый резерв в качестве кандидата

Прошу включить меня в кадровый резерв в качестве кандидата на
должность _____.
(наименование должности)

С Порядком формирования кадрового резерва в «ГБУЗ Самарская
СМП» ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

собственноручно заполненную и подписанную анкету;
согласие на обработку персональных данных;
результаты тестов Кеттелла и Лазаруса на бумажном носителе.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Порядку формирования
кадрового резерва в
«ГБУЗ Самарская СМП»

АНКЕТА
кандидата в кадровый резерв

на должность _____
(указать наименование должности)

Ф.И.О.		фото
Дата рождения		
Гражданство		
Дата заполнения		
e-mail		контактный телефон

Должность, занимаемая в настоящее время:

Период	Подразделение	Должность	Должностные обязанности (полно)

Опыт работы:

Период		Организация	Должность	Должностные обязанности (кратко)
с	по			

Образование (с предъявлением подтверждающих документов):

Дата окончания	Учебное заведение	Специальность, квалификация

Последипломное образование (интернатура/ординатура, аспирантура) (с предъявлением подтверждающих документов):

Дата окончания	Учебное заведение	Специальность

Дополнительное образование (переподготовка, повышение квалификации в области организации здравоохранения) (с предъявлением подтверждающих документов):

Дата окончания	Продолжительность	Содержание обучения

Навыки работы с ПК:

Программы	Степень владения (по 5-балльной шкале)

Владение иностранными языками:

Английский /или другой/	Базовый	Разговорный	Свободный	Ученая степень (указать при наличии/нет) _____ _____
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Сертификат специалиста, аккредитация (указать при наличии/нет) _____

Квалификационная категория (указать при наличии/нет) _____

Количество статей, тезисов за последние 5 лет _____

Количество выступлений на конференциях за последние 5 лет _____

Дополнительная информация (указать какие патенты, проекты, конкурсные работы и др. подготовлены и реализованы за последние 5 лет)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись работника _____

Приложение 3
к Порядку формирования
кадрового резерва в
«ГБУЗ Самарская СМП»

ПОРЯДОК
оценки результатов тестирования по тестам Кеттелла и Лазаруса

1. Оценка личных качеств проводится по следующим критериям теста Кеттелла:

- доминантность, стремление быть первым, фактор E – 6 баллов и выше;
- смелость, фактор H – 6 баллов и выше;
- коммуникабельность, фактор A – 6 баллов и выше;
- требовательность, моральная нормативность, фактор G – до 4 баллов включительно;
- новаторство, фактор Q1 – 6 баллов и выше.

2. Оценка деловых качеств проводится по следующим критериям тестов Лазаруса и Кеттелла.

2.1. По тесту Лазаруса оцениваются критерии:

- самоконтроль – от 61 балла и выше;
- принятие ответственности, планирование решения – от 61 балла и выше;
- положительная переоценка – от 61 балла и выше;
- конфронтация – 60 баллов и ниже;
- дистанцирование – 60 баллов и ниже;
- поиск социальной поддержки – 60 баллов и ниже;
- бегство-избегание – 60 баллов и ниже.

2.2. По тесту Кеттелла оцениваются критерии:

- дипломатичность, фактор N – 6 баллов и выше;
- стрессоустойчивость, фактор C – 6 баллов и выше;
- умение быстро и объективно оценивать, анализировать информацию, фактор B – 6 баллов и выше.

3. Если при оценке личных качеств кандидата по результатам тестирования значения трех и более критериев по тесту Кеттелла ниже установленных в порядке, то тест считается не пройденным, а кандидат не подлежит дальнейшему тестированию и включению в кадровый резерв.

4. Если при оценке деловых качеств кандидата тест по 4 и более критериям из 7 по тесту Лазаруса и по 2 критериям из 3 по тесту Кеттелла не пройден, то кандидат не участвует в собеседовании и не подлежит включению в кадровый резерв.

Приложение 4
к Порядку формирования
кадрового резерва в
«ГБУЗ Самарская СМП»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
кандидата по результатам тестирования по тестам Кеттелла и Лазаруса

Наименование	Критерии оценки	Оценка результатов тестирования кандидата, баллы	Результаты о прохождении/непрохождении тестов
Оценка личных качеств	Выявляется структура личности с указанием сильных и слабых сторон		
Тест Кеттелла	<p>Критерии оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● доминантность, стремление быть первым, фактор E – 6 баллов и выше ● смелость, фактор H – 6 баллов и выше ● коммуникабельность, фактор A – 6 баллов и выше ● требовательность, моральная нормативность, фактор G – до 4 баллов включительно ● новаторство, фактор Q1 – 6 баллов и выше 	<p>Пример оценки:</p> <p style="text-align: center;">4 балла</p> <p style="text-align: center;">5 баллов</p> <p style="text-align: center;">9 баллов</p> <p style="text-align: center;">8 баллов</p> <p style="text-align: center;">6 баллов</p>	<p>Результат тестирования:</p> <p style="text-align: center;">не пройден</p> <p style="text-align: center;">не пройден</p> <p style="text-align: center;">пройден</p> <p style="text-align: center;">пройден</p> <p style="text-align: center;">пройден</p>
Оценка деловых качеств	<p>Результат характеризует степень выраженности деловых качеств, способы преодоления трудностей в различных сферах психической деятельности.</p> <p>Адаптивные стратегии поведения (подлежат проработке в процессе обучения при значении</p>		

<p>Тест Лазаруса</p>	<p>менее 61 балла)</p> <p>Критерии оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самоконтроль • принятие ответственности, планирование решения • положительная переоценка <p>Неадаптивные стратегии (подлежат проработке в процессе обучения при значении 61 и выше)</p> <ul style="list-style-type: none"> • конфронтация • дистанцирование • поиск социальной поддержки • бегство-избегание <p>Итоговый тест покажет, насколько в процессе обучения выработаны адаптивные копинг-стратегии</p>	<p>Пример оценки:</p> <p>50 баллов 80 баллов</p> <p>40 баллов</p> <p>80 баллов 70 баллов</p> <p>40 баллов 70 баллов</p>	<p>Результат тестирования:</p> <p>не пройден пройден</p> <p>не пройден</p> <p>не пройден не пройден</p> <p>пройден не пройден</p>
<p>Тест Кеттелла</p>	<p>Критерии оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дипломатичность, фактор N – 6 баллов и выше • стрессоустойчивость, фактор С - 6 баллов и выше • умение быстро и объективно оценивать, анализировать информацию, фактор В – 6 баллов и выше 	<p>9 баллов</p> <p>3 балла</p> <p>4 балла</p>	<p>не пройден</p> <p>не пройден</p> <p>не пройден</p>

Заключение комиссии по результатам тестирования по тестам Кеттелла и Лазаруса:

(пройден/не пройден)

Председатель комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к Порядку формирования
кадрового резерва в
«ГБУЗ Самарская СМП»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

комиссии по результатам оценки кандидата на включение в кадровый резерв

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____,
(Ф.И.О. кандидата) , _____ (занимаемая должность)

кандидат на должность: _____
(наименование должности)

№ п/п	Наименование этапов оценки кандидата	Результат оценки кандидата	Рекомендации комиссии (обучение по рекомендуемым направлениям, стажировки и др.)
1.	Оценка соответствия квалификационным требованиям и практическим навыкам (на основании сведений Анкеты)	Соответствует/не соответствует (нужное указать)	
2.	Оценка личностных и деловых качеств кандидата (по результатам тестирования по тестам Кеттелла и Лазаруса)	Тест пройден/не пройден (нужное указать)	
3.	Оценка управленческого потенциала (по результатам собеседования)	Собеседование пройдено/не пройдено	

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

_____ включению в кадровый резерв.
(подлежит /не подлежит)

Председатель комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 6
к Порядку формирования
кадрового резерва в
«ГБУЗ Самарская СМП»

Форма

Утвержден
приказом главного врача «ГБУЗ
Самарская СМП»

от _____ № _____

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ
на должности заместителя руководителя, заведующего (начальника)
структурного подразделения
«ГБУЗ Самарская СМП»

№ п/п	Наименование должности, для замещения которой работник включен в кадровый резерв	Ф.И.О. работника, включенного к кадровый резерв	Занимаемая должность (с указанием даты назначения на должность)	Дата включения в кадровый резерв	Реквизиты приказа (распоряжения) о включении в кадровый резерв

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу
от « ____ » _____ 2023 № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по формированию кадрового резерва в государственном
учреждении, подведомственном министерству здравоохранения
Самарской области,
«ГБУЗ Самарская СМП»

1. Настоящее Положение о комиссии по формированию кадрового резерва в «ГБУЗ Самарская СМП» (далее – комиссия, учреждение соответственно) устанавливает задачи и функции комиссии, ее состав, требования к квалификации членов комиссии, порядок принятия решений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, профессиональными стандартами, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.07.2010 № 541н, порядками оказания медицинской помощи, иными нормативными правовыми актами.

3. Задачи комиссии:

определение потребности в руководящих кадрах учреждения;

отбор кандидатов из числа работников учреждения на включение в кадровый резерв;

подведение итогов отбора в кадровый резерв и направление отчета в министерство здравоохранения Самарской области.

4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя (при необходимости), секретаря и членов комиссии, обладающих равными правами при голосовании. Общее число членов комиссии (включая председателя,

заместителя председателя и секретаря комиссии) должно быть нечетным и составлять не менее 5 человек.

Члены комиссии лично участвуют в заседаниях комиссии и в принятии решений.

5. На должность председателя комиссии назначается главный врач, на должность заместителя председателя - заместитель главного врача по кадрам.

6. В состав членов комиссии включаются работники учреждения, имеющие высшее медицинское и/или иное образование, опыт работы на руководящих должностях, а также представитель представительного органа работников, действующего в учреждении в установленном порядке.

7. Комиссия является коллегиальным органом и действует на постоянной основе. Персональный состав комиссии утверждается приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

8. Работники, входящие в состав комиссии, не должны иметь конфликта интересов или иной личной заинтересованности при проведении отбора кандидатов в кадровый резерв, добросовестно и разумно исполнять свои обязанности в соответствии с принципами этики.

9. Председатель комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

определяет порядок работы комиссии;

председательствует на заседаниях комиссии;

принимает решение об участии в заседании комиссии в качестве приглашенного эксперта (специалиста) соответствующего профиля;

подписывает протоколы заседаний комиссии, уведомления кандидатам о принятом решении о включении/невключении их в кадровый резерв.

10. Заместитель председателя комиссии исполняет полномочия председателя комиссии в случае его отсутствия.

11. Секретарь комиссии осуществляет организационное и информационное обеспечение деятельности комиссии, в том числе:

осуществляет прием представленных кандидатами для участия в отборе в кадровый резерв документов;

несет ответственность за соответствие указанных в анкете кандидата в кадровый резерв сведений с предъявленными кандидатом документами, за полноту и правильность оформления поданных кандидатом документов и документов комиссии;

подготавливает материалы к заседаниям комиссии, формирует проект протокола заседания комиссии;

ежегодно формирует сведения о состоянии кадрового резерва учреждения в текущем году.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех четвертых её членов.

13. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом, который подписывают председательствующий на заседании, секретарь и члены комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

14. О принятом решении о включении/невключении в кадровый резерв комиссия уведомляет кандидата письменно в течение 7 дней со дня принятия решения.

15. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не позднее 30 дней со дня представления кандидатом документов для участия в отборе в кадровый резерв.

16. Конфиденциальная информация, полученная в ходе работы комиссии, используется в соответствии с действующим законодательством.

17. Протоколы и иные документы комиссии хранятся у секретаря комиссии.

18. На основании решения комиссии издаются соответствующие приказы (распоряжения) руководителя учреждения.