

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ПРОФЕССОРА В.Ф. ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

31 декабря 2014г.

Красноярск

658 вкл.

Г

Г

Об утверждении положения о
формировании резерва кадров

В целях совершенствования работы с руководящими кадрами,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положения о формировании резерва кадров (Приложение 1).
2. Начальнику управления делами Нешетаевой Н.П. разместить приказ на сайте КрасГМУ.
3. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор



И.П. Артюхов

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник управления кадров

Д.В. Челнаков

СОГЛАСОВАНО:

Проректор

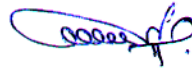
по организационно правовой работе



О.В. Кулешова

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Начальник управления кадров



Д.В. Челнаков

Положение о формировании резерва кадров

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок и основные направления работы с резервом кадров ГБОУ ВПО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее - Университет).

1.2. Резерв кадров – это специально сформированная группа квалифицированных и перспективных сотрудников, обладающих необходимыми для выдвижения на новые должности профессионально-деловыми качествами и потенциалом развития, а также положительно зарекомендовавших себя на занимаемых должностях.

1.3. Формирование резерва и работа с ним проводится в целях:

- своевременного замещения вакансий по руководящим должностям;
- снижения периода адаптации при назначении на руководящие должности;
- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

1.4. Принципами формирования, подготовки резерва кадров Университета являются:

- равный доступ и добровольность включения в резерв кадров;
- объективность и всесторонность оценки профессиональных, личностных и деловых качеств кандидатов в резерв кадров, результатов их профессиональной деятельности;
- эффективность использования резерва кадров;
- непрерывность работы с резервом управленческих кадров, постоянная актуализация его состава;
- доступность информации о формировании резерва управленческих кадров и его использовании.

1.5. Работа с резервом включает в себя следующие направления:

- формирование резерва кадров;
- порядок подготовки работников включенных в резерв кадров;
- исключение из резерва кадров.

2. Требования к кандидатам в резерв кадров

2.1. Основными требованиями к кандидатам в резерв кадров являются:

- возраст от 25 до 45 лет (приоритетно);
- опыт работы по специальности не менее пяти лет;
- наличие высшего профессионального образования.

2.2. Кандидат в резерв кадров должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- основ управления и организации труда;
- методов управления коллективом;
- правил и норм делового общения;
- правил подготовки и оформления документов;
- государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

2.3. Кандидат в резерв кадров должен обладать следующими профессиональными навыками:

- руководства коллективом;
- оперативного применения и реализации управленческих решений;
- адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих вопросов;
- контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- эффективного планирования служебной деятельности;
- публичного выступления;
- ведения деловых переговоров;
- нормотворческой деятельности;
- владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
- подбора и расстановки кадров;
- владения конструктивной критикой;
- учета мнения коллег и подчиненных;
- ответственности по отношению к людям;
- редактирования документации на высоком стилистическом уровне.

3. Порядок формирования резерва кадров

3.1. Резерв кадров формируется по следующим категориям должностей.

3.1.1 Административно-управленческий персонал:

- проректор;
- главный бухгалтер;
- начальник административно-правового управления;
- начальник управления экономики и финансов;
- начальник управления по внебюджетной деятельности;
- начальник управления делами;
- начальник управления кадров;
- начальник учебно-методического управления;
- начальник управления информационных технологий и телекоммуникаций;
- начальник управления информационной и корпоративной политики;
- начальник управления по воспитательной работе и молодежной политике;
- руководитель университетского библиотечного информационного центра.

3.1.2. Педагогические и научные работники:

- декан (руководитель) факультета (института);
- заведующий кафедрой;
- заведующий (руководитель) научным подразделением;

- руководитель фармацевтического колледжа.

3.1.3. Медицинские работники:

- главный врач;
- руководитель отделения общей врачебной практики.

3.2. Порядок формирования резерва кадров состоит из следующих этапов:

- выдвижение кандидатов в резерв кадров;
- рассмотрение аттестационной комиссией кандидатов в резерв кадров;
- утверждение резерва кадров ректором Университета.

3.3. Правом выдвижения кандидатов в резерв кадров обладают:

- ректор Университета;
- проректоры Университета;
- деканы факультетов.

- самовыдвижение (в том числе и не сотрудники Университета), путем самостоятельного направления документов, указанных в п. 3.4. настоящего Положения.

3.4. Кандидаты в резерв кадров представляют секретарю аттестационной комиссии не позднее 01 декабря следующие документы:

- заявление (Приложение 1);
- ходатайство лиц, обладающих правом выдвижения кандидатов в резерв кадров;
- рекомендация (для кандидатов, выдвигающимся путем самовыдвижения);
- личный листок (Приложение 2).
- документы о наличии профессиональной квалификации и стажа работы (для кандидатов, не являющимся сотрудниками Университета).

3.5. Аттестационная комиссия до окончания календарного года рассматривает поданные документы и принимает решение о включении, либо отказе во включении в список резерва кадров в связи с несоответствием требованиям к кандидату в резерв. При необходимости на заседание аттестационной комиссии может быть приглашен кандидат на выдвижение в резерв кадров и лицо, выдвигаемое его в резерв.

3.6. Управление кадров в течение недели после заседания аттестационной комиссии готовит приказ об утверждении списка резерва кадров.

4. Порядок подготовки работников, включенных в резерв кадров

4.1. В целях подготовки кандидатов руководитель структурного подразделения, на чью должность зачислен кандидат в резерв кадров, не позднее чем через месяц после включения кандидата в резерв составляет индивидуальный план подготовки лица, включенного в резерв (Приложение 3) сроком на один год (далее - индивидуальный план подготовки), утверждает его ректором, знакомит с ним кандидата и контролирует его исполнение.

4.2. Копия индивидуального плана подготовки сдается в управление кадров.

4.3. В индивидуальном плане подготовки предусматриваются:

- мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, включенным в резерв кадров, теоретических и практических знаний, необходимых для замещения руководящей должности;
- сроки выполнения мероприятий;

- отметка о выполнении мероприятий.

4.4. Проректоры ежегодно в срок до 20 января предоставляют в управление кадров предложения по обучению кандидатов, зачисленных в резерв, для включения в общий план подготовки резерва кадров (Приложение 4).

4.5. Управление кадров в срок до 01 февраля утверждает приказом общий план обучения лиц, включенных в резерв кадров по предложениям проректоров, знакомит с ним кандидатов и контролирует его исполнение.

4.6. Кандидаты, находящиеся в резерве кадров, по окончании года нахождения в резерве не позднее 15 декабря предоставляют в управление кадров индивидуальные планы обучения с отметками об исполнении.

5. Порядок исключения из резерва кадров

5.1. Исключение из резерва кадров производится в следующих случаях:

- на основании личного заявления лица, включенного в резерв кадров;
- после повторного отказа лица, включенного в резерв кадров, от предложения о назначении на вакантную руководящую должность;
- в случае невыполнения или неудовлетворительного выполнения индивидуального плана по вине лица, включенного в резерв кадров, отказа или уклонения указанного лица от участия в мероприятиях по его дополнительной профессиональной подготовке;
- в случае прекращения (расторжения) трудового договора и увольнения лица, включенного в резерв кадров;
- после назначения лица, включенного в резерв кадров, на руководящую или вышестоящую должность в порядке должностного роста;
- по достижению лицом, включенным в резерв кадров, возраста 60 лет.

5.2. Решение об исключении из резерва кадров принимается аттестационной комиссией.

5.3. По результатам решения аттестационной комиссии управление кадров готовит приказ об исключении из списка резерва кадров.

Приложение 1
к Положению о формировании
резерва кадров

Ректору
ГБОУ ВПО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
Артюхову И.П.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, структурное подразделение)

Заявление

- прошу рассмотреть представленные мною документы для включения в
список резерва кадров по должности _____
(наименование должности и структурного подразделения)

(дата)

(подпись)

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
ПО УЧЕТУ КАДРОВ

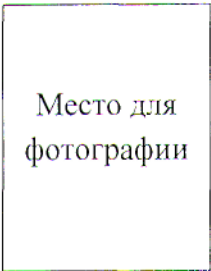
1. Фамилия _____
имя _____ отчество _____

2. Пол _____ 3. Число, м-ц и год рождения _____

4. Место рождения _____
(село, деревня, город, район, область)

5. Национальность _____

6. Образование _____



Название учебного заведения и его местонахождения	Факультет или отделение	Форма обучения (дневн., вечер., заоч.)	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете _____

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения _____

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, и работу по совместительству)

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

[illegible]

Приложение 3
к Положению о формировании
резерва кадров

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
ГБОУ ВПО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России

_____ И.П. Артюхов

Индивидуальный план подготовки

(фамилия, имя, отчество)
зачисленного в 20 __ году в резерв на должность _____

(наименование должности и структурного подразделения)

N п/п	Содержание плана	Сроки исполнения	Отметка о выполнении

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

(дата)
Индивидуальный план на руку получил _____
(подпись, фамилия и инициалы, дата)

Приложение 4
к Положению о формировании
резерва кадров

**Предложения по обучению
в общий план подготовки резерва кадров**

№ п/п	Тема обучения	Ответственное лицо	Месяц проведения	Категория должностей на обучение

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)