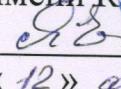


ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ

«Смоленский базовый
медицинский колледж
имени К.С. Константиновой»


E.A. Ястребова
«12» февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 6

**О ФОРМИРОВАНИИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА
РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ ДЛЯ
ОГБПОУ «СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»**

Смоленск
2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет устанавливает порядок и основные принципы формирования кадрового резерва с целью совершенствования деятельности по подбору и расстановке работников ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» (далее – Колледж) и порядок работы с ним.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Плана мероприятий по реализации регионального проекта (Приложение к паспорту регионального проекта «Обеспечения медицинских организаций системы здравоохранения квалифицированными кадрами») от 14.12.2018.

1.3. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- добровольность включения в кадровый резерв;
- объективность оценки профессиональных качеств, результатов работы;
- создание условий для профессионального роста;
- соблюдение равенства прав граждан, при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации.

1.4. В кадровый резерв Колледжа могут включаться граждане Российской Федерации в порядке карьерного роста (преимущественное право имеют работники Колледжа).

1.5. Резерв – это специально сформированная на основе управленческих критериев группа высококвалифицированных и перспективных специалистов, обладающих необходимыми для выдвижения профессионально-деловыми, нравственными качествами, возрастными данными, уровнем физического и психического здоровья; положительно зарекомендовавших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую профессиональную подготовку и предназначенных для замещения определенных должностей в Колледже.

1.6. Включение гражданина в кадровый резерв проводится по следующим группам должностей:

- заместители директора Колледжа;
- заведующие отделениями;
- заведующий производственной практикой;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела кадров.

2. Комиссия по отбору кандидатов в кадровый резерв Колледжа

2.1. В целях обеспечения реализации мероприятий по созданию кадрового резерва Колледжа приказом директора Колледжа назначается Комиссия по отбору кандидатов в кадровый резерв (далее – Комиссия).

2.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

2.2.1. Председатель Комиссии (как правило директор Колледжа):

- определяет, периодичность проведения заседаний комиссии, осуществляет общее руководство их подготовкой;
- созывает заседания Комиссии, определяет повестку дня и председательствует на ее заседаниях, подписывает решения Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии;
- исполняет иные функции по руководству Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии или по его поручению обязанности председателя Комиссии исполняет один из членов Комиссии.

2.2.2. Организацию подготовки, созыва и проведения заседаний Комиссии, ведение протоколов и оформление решений обеспечивает секретарь Комиссии.

2.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины ее членов.

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

Контроль за выполнением решений Комиссии осуществляют члены Комиссии, на которых в соответствии с решением Комиссии он возложен.

Члены Комиссии направляют информацию о выполнении решений Комиссии ее секретарю.

2.5. Комиссия для решения поставленных перед нею задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений Колледжа;
- создавать по отдельным вопросам рабочие группы с привлечением в установленном порядке представителей структурных подразделений Колледжа;
- приглашать на свои заседания представителей структурных подразделений колледжа;
- приглашать гражданина, претендующего на включение в кадровый резерв Колледжа, на заседания Комиссии;
- при предоставлении гражданином незаверенных копий документов Комиссия вправе потребовать предъявить оригиналы этих документов;
- Комиссия вправе требовать предоставление документов, подтверждающих отсутствие ограничений для работы в должности, на которую претендует гражданин (при отсутствии документа на руках у претендента на включение в кадровый резерв документы предоставляют в сроки, определенные Комиссией);
- отказать во включении в кадровый резерв при отсутствии необходимых документов;
- отложить принятие решения о включении в кадровый резерв или об отказе во включении в кадровый резерв до предоставления претендентом заявленных документов в указанные сроки.

2.6. Основными задачами Комиссии являются:

2.6.1. Подготовка предложений директору Колледжа по формированию, подготовке и эффективному использованию кадрового резерва.

2.6.2. Разработка:

- правовых актов, необходимых для решения вопросов формирования и подготовки кадрового резерва;
- порядка ведения базы данных лиц, состоящих в кадровом резерве.

2.6.3. Обеспечение информирования граждан, учреждения о мероприятиях, проводимых в Колледже по формированию и подготовке кадрового резерва.

3. Порядок формирования кадрового резерва и работы с ним

3.1. Организацию работы по формированию кадрового резерва Колледжа осуществляет начальник отдела кадров.

3.2. Включение гражданина в кадровый резерв оформляется приказом директора Колледжа на основании решения Комиссии.

3.3. Общие требования, предъявляемые к претендентам: соответствие квалификационным требованиям и нормами, предъявляемым для замещения должности, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Колледжа.

3.4. Претендент представляет в комиссию документы в соответствии со следующим перечнем:

- заявление с просьбой о включении в кадровый резерв (Приложение №1);
- разрешение на работу с его персональными данными (Приложение № 2);
- карта кандидата для включения в резерв (для работников Колледжа) и анкета (для внешних кандидатов? не являющихся работниками Колледжа) (Приложение № 3);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, выписку из трудовой книжки.

Копии документов об образовании, о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке, о присвоении ученого звания, о квалификационной категории должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы.

3.5. Начальник отдела кадров принимает необходимые документы от гражданина в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения и после утверждения Комиссией формирует список кандидатов, зачисленных в кадровый резерв Колледжа (Приложение № 4).

4. Работа с кадровым резервом

4.1. Лица, включенные в кадровый резерв Колледжа при прочих равных условиях с другими претендентами на конкретную должность обладают преимущественным правом на занятие этой должности. При этом учитывается степень готовности и пригодности лица из кадрового резерва к замещению соответствующей вакантной должности.

4.2. Включение работника Колледжа в кадровый резерв не является безусловным основанием для назначения его на ту или иную руководящую должность.

4.3. Срок пребывания работника в кадровом резерве определяется практической целесообразностью и перспективой его служебного продвижения.

4.3.1. Гражданин исключается из кадрового резерва в случае:

- несоответствия рассматриваемого лица установленным требованиям в соответствии с решением Комиссии;
- назначения на должность не ниже уровня должности, на которую лицо претендует;
- наступления и(или) обнаружения обстоятельств, препятствующих назначению на должность;
- повторного отказа от предложения о замещении должности;
- наличия личного заявления об исключении из кадрового резерва.

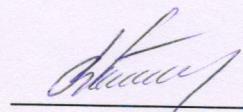
4. Заключительные положения

4.1. Кадровый резерв пересматривается ежегодно по состоянию на 1 сентября.

4.2. Не позднее, чем за 20 календарных дней до дня заседания Комиссии на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается объявление о пересмотре кадрового резерва, с указанием перечня должностей, квалификационных требований к должностям, а также перечнем документов, необходимых для представления в Комиссию, и сроки представления.

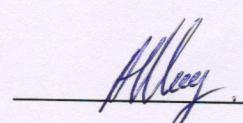
4.3. Для получения дополнительной информации о гражданине, претендующем на включение в кадровый резерв, гражданин приглашается на собеседование, которое проводится в следующее заседание Комиссии. При этом гражданин должен быть уведомлен письменно не позднее чем за 10 календарных дней до заседания Комиссии.

Разработал Положение:
Начальник отдела кадров



В.Ф. Поздняков

Согласовано:
Юрисконсульт



А.В. Момзикова

С Положением ознакомлены:
Заместитель директора по УПР
И.о. главного бухгалтера
Начальник хозяйственного отдела
Заведующий сектором МО
Заведующий АЦ
Социальный педагог
Заведующий ЦДО

Шкода И.А. Шкода
Матвеева Т.Г. Матвеева
Егорова Н.Х. Егорова
Мастыко Г.Ю. Мастыко
Максименко О.В. Максименко
Муравьева А.И. Муравьева
Чижова М.С. Чижова

Приложение № 1
к Положению о кадровом
резерве от 12.02.2021

Директору ОГБПОУ «Смоленский
базовый медицинский колледж
имени К.С. Константиновой»
Ястrebовой Е.А.

_____ (ФИО)

_____ (индекс, адрес места проживания)

_____ (номер телефона)

Заявление

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

В соответствии с Положением о формировании кадрового резерва колледжа, утвержденным
12.02.2021 г. к своему заявлению прилагаю необходимые документы.

Перед подписанием данного заявления ознакомлен на официальном сайте колледжа с:

- Положением о формировании кадрового резерва колледжа,
- Приказом о составе комиссии

Приложения:

1. Анкета
- 2.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Смоленск

" " 202 г.

Я,

(фамилия, имя , отчество полностью)

паспорт серия

(кем, когда)

проживающий(ая) по адресу:

настоящим даю свое согласие на обработку Администрацией и Отделом кадров ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» (далее – Колледж) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласиедается мною с целью рассмотрения документов для зачисления меня в кадровый резерв Колледжа и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефоны, паспортные данные, образование, ученая степень, специальность и квалификация, трудовая деятельность, а также другую информацию о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, позволяющую идентифицировать мою личность.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с даты подписания настоящего согласия на обработку персональных данных по момент отзыва согласия моим письменным заявлением.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

(структурное подразделение)

Карта лица, включенного в кадровый резерв

Должность резерва

I. Анкетные данные

(заполняет работник отдела кадров)

1.1. Фамилия

Имя

Отчество

1.2. Дата рождения

1.3. Образование

(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)

1.4. Замещаемая должность

1.5. Дата включения в резерв

1.6. Должности, замещаемые за время работы в Колледже

Начало работы	Окончание работы	Должность

II. Характеристика кандидата на включение в кадровый резерв

(заполняет непосредственный руководитель кандидата до проведения его оценки
на попадание в кадровый реестр)

Ф.И.О. _____

Должность _____

Оцените кандидата по трехбалльной шкале:

1 – низкий уровень; 2 – средний уровень; 3 – высокий уровень.

Характеристика	Оценка руководителя, балл
Профессиональная деятельность	
Качество работы	
Организация и планирование своего рабочего времени	
Умение расставить приоритеты	
Повышение квалификации	
Участие в внутриколледжных и внешних семинарах	
Самообучение	
Желание повышать свой профессиональный уровень	
Отношение к работе	
Ориентация на достижение результата	
Готовность трудиться с большой нагрузкой	
Межличностные отношения	
Умение отстоять свою точку зрения	
Склонность к конфликтам	
Умение работать самостоятельно	
Умение работать в команде	
Принятие критики	
Конструктивное отношение с коллегами	
Управленческие характеристики	
Навыки управления людьми	
Устойчивость в выполнении обязательств	
Способность самостоятельно принимать решения и брать на себя ответственность	
Способность к передаче информации	
Лояльность к колледжу	
Соблюдение дисциплины	
Выполнение распоряжений руководства	
Участие в корпоративной жизни колледжа	
Инициатива	
ИТОГО:	

III. Заключение
(ежегодно заполняет руководитель структурного подразделения)

АНКЕТА
лица включенного в кадровый резерв Колледжа
(из числа внешних кандидатов)

1. Фамилия	Место для фотографии
Имя	
Отчество	
2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантуре (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы. Дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	

9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

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

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

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия - нет

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации). должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство – нет

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) - _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание - не военнообязанная

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

19. Наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан)

20. ИНН (если имеется) _____

21. Дополнительные сведения _____

22. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

«___» ____ 20 ____ г.

Подпись

Приложение 4
к Положению о кадровом
резерве от 12.02.2021

Утверждаю
Директор ОГБПОУ
«Смоленский базовый медицинский
колледж имени К.С. Константиновой»
_____ Е.А. Ястrebова
«_____ » 2021 г

Перечень лиц, включенных в кадровый резерв на замещение вакантных должностей в
ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой»

№	Должность, для замещения которой гражданин включается в кадровый резерв	ФИО	Число, месяц, год рождения	Образование (наименование образовательной организации, год окончания, специальность, квалификация)	Занимаемая должность и место работы гражданина	Отметка об отказе от замещения вакантной должности с указанием причины	Примечание
1	2		3	4		6	7
							8

Начальник отдела кадров

В.Ф. Поздняков