

Номер документа	Дата составления
31	29.04.2019

## ПРИКАЗ

Об организации работы по  
формированию кадрового резерва  
ОГБУЗ «Смоленское областное бюро  
судебно-медицинской экспертизы»

В целях оперативного замещения управленческих должностей для обеспечения непрерывного процесса по оказанию судебно-медицинской помощи, создания условий для профессионального роста работников, привлечения талантливой молодежи к управлению подразделениями

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании кадрового резерва ОГБУЗ «Смоленское областное бюро судебно-медицинской экспертизы» (далее по тексту Положение) согласно приложению № 1.

2. Создать комиссию по работе с кадровым резервом (далее – Комиссия).

Председателем Комиссии является начальник или лицо, которому он делегировал свои полномочия.

Председатель Комиссии обеспечивает деятельность Комиссии согласно Положению о формировании кадрового резерва.

Состав Комиссии определяется в зависимости от должности, на которую формируется кадровый резерв, согласно приложению № 2.

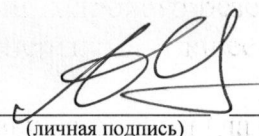
Постоянными членами Комиссии являются: начальник, заместитель начальника по экспертной работе, заместитель начальника по общим вопросам, начальник отдела кадров.

Председатель Комиссии имеет право пригласить любого сотрудника принять участие в заседании Комиссии.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

Начальник  
(должность)

  
(личная подпись)

А.О. Ляхов  
(расшифровка подписи)

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет:

- основные правила и порядок формирования кадрового резерва ОГБУЗ «Смоленское областное бюро судебно-медицинской экспертизы» (далее – Учреждение);
- основные формы и методы подготовки сотрудников, зачисленных в состав кандидатов в кадровый резерв Учреждения;
- порядок назначения кандидатов на должности;
- обязанности и полномочия должностных лиц, отвечающих за отбор, подготовку и формирование кадрового резерва.

1.2. Используемая терминология:

- кадровый резерв – группа сотрудников Учреждения, прошедших квалификационный отбор и зачисленных в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированных на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на вышестоящую руководящую должность;
- кандидат на выдвижение в кадровый резерв – сотрудник, который заявил о своем желании занять одну из должностей кадрового резерва и/или был рекомендован начальником для занятия одной из должностей кадрового резерва.
- комиссия по работе с кадровым резервом Учреждения – это постоянно действующий орган, созданный для своевременного формирования кадрового резерва Учреждения.
- резервист – сотрудник Учреждения, который включен в состав кадрового резерва решением Комиссии;
- технология работы по созданию кадрового резерва – совокупность мероприятий по созданию кадрового резерва для замещения вакантных должностей.

1.3. Цель формирования кадрового резерва – своевременное и качественное обеспечение Учреждения сотрудниками требуемой квалификации.

1.4. Задачи системы кадрового резерва:

- создание перспектив профессионального и карьерного роста сотрудников;
- подготовка сотрудников требуемой квалификации на должности кадрового резерва.

### **2. Должности кадрового резерва.**

2.1. Кадровый резерв в Учреждении формируется для следующих должностей:

- управленческий кадровый резерв формируется на все управленческие должности от заведующего подразделением и выше.

2.2. Список должностей может быть изменен комиссией Учреждения.

### **3. Технология работы с кадровым резервом.**

#### **3.1. Первый этап. Отбор кандидатов в кадровый резерв.**

3.1.1. Выдвижение сотрудников в кадровый резерв:

- 3.1.1.1 Кадровый резерв Учреждения формируется из внутренних источников с учетом:
- возраста работника (не менее 25 лет и не более 55 лет);
  - стажа работы на предприятии (не менее 5 лет);
  - уровня образования (высшее профессиональное);
  - квалификационных требований, предусмотренным по предполагаемой к замещению должности;

- индивидуально-психологических особенностей кандидата, наличия навыков организационно-управленческой деятельности;

- знаний нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность

соответствующих должностных категорий.

3.1.1.2 Выдвижение сотрудника возможно по собственной инициативе. О своем желании сотрудник может заявить непосредственно начальнику или начальнику отдела кадров ответственному за работу с кадровым резервом.

3.1.1.3 Выдвижение сотрудника в кадровый резерв осуществляется после экспертной оценки кандидата комиссией и только с согласия сотрудника. Сотрудник подтверждает свое согласие, заполняя заявление и направляя его в отдел кадров.

В ходе оформления документов для включения кандидата в список резерва рекомендуется заполнять на кандидата карту критериев оценки, которая используется для составления индивидуального плана подготовки и анализа эффективности состояния специалиста в резерве.

3.1.2. Оценка кандидатов, выдвинутых в кадровый резерв.

3.1.2.1. Все сотрудники, независимо от способа выдвижения в кадровый резерв, проходят процедуру оценки, соответствующую той должности, на которую они претендуют.

3.1.2.2 Процедура оценки может включать в себя следующие мероприятия:

- анализ документов (анкетных данных, документов об образовании, повышение квалификации, характеристик).

- собеседование (для выявления стремлений, мотивов поведения, потребности и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в резерв).

3.1.2.3 По итогам процедуры оценки комиссия по работе с кадровым резервом в отношении каждого кандидата может принять следующие решения:

- зачислить в группу подготовки кадрового резерва;
- исключить из числа кандидатов;
- рекомендовать выполнить дополнительные условия (например, пройти программу рекомендованного обучения, улучшить показатели своей текущей деятельности).

3.1.2.4. Решение Комиссии должно быть доведено до сведения сотрудника в течение двух недель с момента подписания протокола заседания комиссии.

### **3.2. Второй этап. Подготовка кандидатов в кадровый резерв Учреждения.**

3.2.2 Основными формами и методами подготовки кадрового резерва являются:

- обучающиеся мероприятия: семинары и лекции;
- привлечение к временному исполнению обязанностей по должности, для которой готовится кадровый резерв;

### **3.3. Третий этап. Формирование кадрового резерва.**

3.3.1. По результатам подготовки кандидатов в кадровый резерв комиссия может принять следующее решение:

- зачислить в кадровый резерв Учреждения (при положительных результатах оценки);
- рекомендовать пройти дополнительную подготовку (при удовлетворительных результатах оценки).
- исключить из состава кандидатов Учреждения (при отрицательных результатах оценки).

3.3.2 После зачисления в резерв подготовка руководящих кадров проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности резерва.

Подготовка резерва может осуществляться с отрывом и без отрыва от производства.

Эффективность резерва обеспечивается прежде всего созданием условий для обучения, повышения квалификации, профессионального роста кандидатов на руководящие должности.

3.3.3. Подготовка резерва является составной частью комплексной программы подготовки персонала Учреждения и включается в годовой план подготовки отдельным разделом. Подготовка должна предусматривать теоретическую и практическую части.

**Основными видами теоретической подготовки резерва являются:**

- целевая переподготовка и повышение квалификации;
- обучение по проблемам повышения эффективности производства и управления, в том числе управления персоналом, изучение экономических дисциплин;
- тренинг – проведение семинаров и деловых игр по эффективному управлению;

– участие в работе конференций, семинаров для ознакомления с современными достижениями науки и техники.

**Основными видами практической подготовки являются:**

– исполнение обязанностей в подразделениях Учреждения на должностях, соответствующих уровню и специализации должности резерва;

– стажировка в подразделениях Учреждения на должностях, способствующих выработке специальных практических навыков и умений;

– участие в мероприятиях экстренного характера: оперативное изучение обстановки и принятие решений на местах аварий и технологических сбоев; инспекции, проверки и т.п.

3.3.4. На работников, зачисленных в резерв, составляется индивидуальный план подготовки. При его составлении рекомендуется использование карты критериев оценки кандидата.

Индивидуальный план подготовки составляется отделом кадров с учетом инициатив резервиста и утверждается начальником Учреждения.

3.5. Отдел кадров рекомендует возможные программы обучения, сроки и образовательные учреждения.

3.4. Исключение из кадрового резерва:

3.4.1. Резервист может быть исключен из кадрового резерва комиссией за нарушение стандарта деловой этике, имеющие систематический характер или повлекшие необратимые последствия для Учреждения.

**4. Порядок назначения на должность.**

4.1. Назначение на должность происходит после включения сотрудника в кадровый резерв Учреждения.

4.2. При появлении вакансии на должность кадрового резерва начальник отдела кадров сообщает начальнику о наличии резервистов на данную вакансию.

4.3. Решение о назначении на должность принимается начальником.

Состав Комиссии по работе с кадровым резервом  
на должность \_\_\_\_\_

1.1. Члены Комиссии:

_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)

1.2. Привлекаемые члены Комиссии:

_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)

Полномочия председателя Комиссии возлагаю на

_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)

Оставляю за собой

_____	_____
(Ф.И.О.)	(должность)