



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по здравоохранению
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Санкт-Петербургский клинический научно-практический центр специализированных
видов медицинской помощи (онкологический) имени Н.П. Напалкова»

ПРИКАЗ

«13» АПРЕЛЯ 2026 г.

№ 97

О проведении конкурса на включение в кадровый резерв
ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова»

В целях реализации Положения о кадровом резерве ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова», приказываю:

1. Провести конкурсный отбор кандидатов для включения в кадровый резерв государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Санкт-Петербургский клинический научно-практический центр специализированных видов медицинской помощи (онкологический) имени Н.П. Напалкова» в срок до «15» мая 2026 г.
2. Начальнику отдела документационного обеспечения Арнаут И.В. ознакомить с настоящим приказом заместителей директора по направлениям и руководителей структурных подразделений.
3. Руководителям структурных подразделений довести настоящий приказ до работников и ординаторов вверенных структурных подразделений под подпись.
4. Советнику Бахваловой А.А. организовать размещение на официальном сайте ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова» в сети «Интернет» Положения о кадровом резерве государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Санкт-Петербургский клинический научно-практический центр специализированных видов медицинской помощи (онкологический) имени Н.П. Напалкова» и информации о начале приема документов для участия в конкурсе не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подписания настоящего приказа.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров Васильеву С.Р.

Врио директора

В.М. Моиссенко

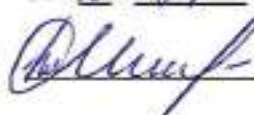


Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по здравоохранению
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Санкт-Петербургский клинический научно-практический центр специализированных
видов медицинской помощи (онкологический) имени Н.П. Напалкова»

УЧТЕНО

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа

от «10» 04 20__ г. № 14

 Т.Н. Шугина

УТВЕРЖДЕНО

Врио директора государственного
бюджетного учреждения
здравоохранения «Санкт-Петербургский
клинический научно-практический
центр специализированных видов
медицинской помощи (онкологический)
имени Н.П. Напалкова»


В.М. Моисеенко

« 20__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ
государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Санкт-Петербургский клинический научно-практический центр специализированных
видов медицинской помощи (онкологический) имени Н.П. Напалкова»

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	3
3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
4 СТРУКТУРА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА, ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТАМ И КРИТЕРИИ ИХ ОЦЕНКИ	5
5 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА	6
6 ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО КАДРОВОМУ РЕЗЕРВУ	6
7 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ВКЛЮЧЕНИЯ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ	8
8 ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА	9
9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ	10
ПРИЛОЖЕНИЯ	11
Приложение № 1 – Перечень должностей, на который формируется кадровый резерв ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова»	11
Приложение № 2 – Карта критериев оценки кандидата для включения в кадровый резерв ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова»	14
Приложение № 3 – Заявление кандидата на включение в кадровый резерв ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова»	17
Приложение № 4 – Рекомендация-характеристика заместителя директора по направлению / руководителя структурного подразделения на кандидата для включения в кадровый резерв ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова»	18
Приложение № 5 – Анкета-автобиография кандидата для включения в кадровый резерв ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова»	20
Приложение № 6 – Согласие на обработку персональных данных кандидата для включения в кадровый резерв ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова»	22
Приложение № 7 – Заявление резервиста на исключение из кадрового резерва ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова»	24

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Положение о кадровом резерве ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова» (далее – Положение) является локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Санкт-Петербургский клинический научно-практический центр специализированных видов медицинской помощи (онкологический) имени Н.П. Напалкова» (далее – Учреждение, ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова»), устанавливающим порядок формирования кадрового резерва по видам деятельности Учреждения, установленных Уставом.

1.2 Положение определяет структуру кадрового резерва, требования к кандидатам в кадровый резерв, критериям оценки кандидатов, порядок формирования и организации работы с кадровым резервом.

1.3 Положение распространяется на работников Учреждения, являющихся перспективными для реализации видов деятельности Учреждения, установленных Уставом, и лиц, не являющихся работниками Учреждения, но претендующих на вакантные должности работников, участвующих в реализации видов деятельности Учреждения, установленных Уставом, в том числе:

- должности руководителей (по направлениям видов деятельности Учреждения),
- должности специалистов с высшим профессиональным (медицинским) образованием (врачи),
- должности специалистов с высшим профессиональным (фармацевтическим) образованием (провизоры),
- должности специалистов с высшим профессиональным (немедицинским) образованием,
- должности специалистов со средним профессиональным (медицинским) образованием (средний медицинский персонал),
- должности специалистов со средним профессиональным (фармацевтическим) образованием (средний фармацевтический персонал).

2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Устав ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова» (также по тексту – Устав).

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Целью создания кадрового резерва ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова» является формирование состава лиц, имеющих необходимую квалификацию (образование, опыт работы), личные, профессиональные и деловые качества, способных к замещению вакантной должности, по которой предусмотрен кадровый резерв, в целях обеспечения преемственности и устойчивости реализации видов деятельности Учреждения, установленных Уставом на высоком уровне и готового внести вклад в развитие ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова».

3.2 Задачи формирования кадрового резерва:

- выявление перспективных работников для планирования их карьерного развития в Учреждении;
- создание подготовленного кадрового состава для своевременного замещения должностей Учреждения;
- сокращение периода адаптации при назначении на должности;
- содействие профессиональному росту лиц, включенных в кадровый резерв;
- повышение лояльности работников, состоящих в кадровом резерве, и предотвращение утечки наиболее способных кадров путем предложения им взаимовыгодной перспективы карьерного и личностного роста;
- повышение эффективности управленческой деятельности и качества оказания медицинской помощи в Учреждении.

3.3 Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

- соблюдение законодательства, Устава ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова», локальных нормативных актов ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова»;
- добровольность включения работников в кадровый резерв;
- соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;
- учет текущей и перспективной потребности в медицинских и управленческих кадрах;
- открытость и доступность информации о формировании кадрового резерва, о мероприятиях, проводимых в рамках его работы;
- объективность оценки профессиональных и личностных качеств работников, претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы;
- перспектива должностного роста работников, включенных в кадровый резерв.

3.4 Работу с кадровым резервом ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова» координирует комиссия по кадровому резерву (далее – Комиссия).

3.5 Участники кадрового резерва проходят постоянную подготовку по резервной должности под контролем руководителя структурного подразделения:

- получение теоретических знаний;
- получение практических навыков;
- развивающие поручения – решение рабочих задач, направленных на развитие профессиональных и личностных компетенций сотрудника;
- временное замещение – временное исполнение должностных обязанностей по резервной должности;
- самоподготовка – самостоятельное получение знаний по резервной должности.

3.6 Кадровый резерв является одним из источников подбора кандидатов для замещения имеющихся и (или) образующихся вакантных должностей в Учреждении.

3.7 Включение работника в кадровый резерв осуществляется с его согласия.

3.8 Информация о формировании кадрового резерва размещается на официальном сайте ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова» в сети «Интернет».

4 СТРУКТУРА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА, ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТАМ И КРИТЕРИИ ИХ ОЦЕНКИ

4.1 Кадровый резерв формируется по следующим группам в соответствии с Перечнем должностей, на который формируется кадровый резерв ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова» (Приложение № 1):

1) группа «Управленческий резерв»:

- для замещения должностей руководителей, относящихся к административно-управленческому персоналу – заместители директора, руководители структурных подразделений, заместители руководителя структурного подразделения;

2) группа «Медицинский резерв»:

- для замещения должностей, относящихся к медицинскому персоналу – врачи, средний медицинский персонал (а также немедицинский персонал, задействованный в осуществлении видов деятельности Учреждения, установленных Уставом).

4.2 Кандидаты группы «Управленческий резерв» должны отвечать следующим требованиям:

- стаж по основному месту работы в ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова» не менее 3 (трех) лет;
- соответствие квалификационным требованиям к должностям или профессиональным стандартам для должности, а также обладающие необходимыми профессиональными, личностными и деловыми качествами;
- опыт результативной работы на соответствующих должностях, оцениваемый по выполнению количественных показателей результативности труда.

4.3 Кандидаты группы «Медицинский резерв» должны отвечать следующим требованиям:

- соответствие квалификационным требованиям к должностям или профессиональным стандартам для должности, а также обладающие необходимыми профессиональными, личностными и деловыми качествами;
- участие в научно-исследовательской работе: наличие публикаций ВАК, Web of Science, Scopus, участие в конференциях, победа в конкурсах научных работ (для врачей и ординаторов);
- высокая успеваемость в ходе обучения – отсутствие оценок «удовлетворительно» (для ординаторов);
- рекомендация научного руководителя (для ординаторов).

4.4. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Комиссия рассматривает следующие компетенции кандидата:

- ориентации на достижение результата: наличие объективно измеряемых показателей позитивных изменений, произошедших в деятельности Учреждения, структурного подразделения Учреждения под руководством кандидата, наличие успешно реализованных проектов;
- профессиональной компетентности: наличие опыта работы, знаний, умений и навыков управленческой деятельности, способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление;
- социальной и личностной компетентности: наличие лидерских качеств, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою

работу и работу коллектива, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность.

4.5. Результаты оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов Комиссия заносит в Карту критериев оценки кандидата для включения в кадровый резерв ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова» (Приложение № 2).

5 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

5.1 Кадровый резерв на должности формируется в соответствии со штатным расписанием.

5.2 При подборе кандидатов учитываются результаты служебной деятельности, уровень образования, стаж (опыт) работы по специальности, профессиональные знания и навыки, личностные и деловые качества.

5.3 Процедура включения кандидатов в кадровый резерв проводится в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

5.4 Включение кандидатов в кадровый резерв оформляется приказом руководителя ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова» с указанием должности, на которые они могут быть назначены.

5.5 Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв, ведутся в электронном виде.

5.6 В кадровый резерв не может быть включен работник, имеющий дисциплинарное взыскание.

6 ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО КАДРОВОМУ РЕЗЕРВУ

6.1 Комиссия является постоянно действующей специальной комиссией, осуществляющей работу по оценке кандидатов для включения в кадровый резерв Учреждения и оценке оснований для исключения резервистов из кадрового резерва Учреждения.

Заседания Комиссии созываются при необходимости включения в кадровый резерв Учреждения или исключения из кадрового резерва Учреждения.

6.2 Комиссия формируется в составе: членов Комиссии – председателя, заместителя председателя, членов комиссии всего не менее 5 (пяти) человек, а также секретаря. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

6.3 Председатель Комиссии Учреждения:

- организует и координирует работу Комиссии;
- назначает и проводит заседания Комиссии;
- совершает другие необходимые действия для функционирования и эффективной работы Комиссии.

Секретарь Комиссии не является членом Комиссии, не имеет права голоса при принятии решения, обеспечивает подготовку протоколов заседания Комиссии, а также осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии.

6.4 При проведении Конкурса Комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, и индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

6.5 Конкурсные процедуры и заседание Комиссии проводятся при наличии не менее 2 (двух) кандидатов. Заседание Комиссии и отбор в кадровый резерв может быть проведено в отношении 1 (одного) кандидата (по решению Комиссии).

6.6 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения Комиссии по результатам проведения Конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6.7 Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения кандидата в кадровый резерв.

6.8 Работник, являющийся членом Комиссии, в случае рассмотрения его кандидатуры для включения в кадровый резерв (исключения из резерва), в обсуждении кандидатур на включение в кадровый резерв (исключение из резерва) по соответствующей должности не участвует.

6.10 Решение о признании Конкурса несостоявшимся принимается Комиссией в случаях:

- отсутствия заявлений кандидатов об участии в Конкурсе, либо представлений руководителей структурных подразделений, либо согласий кандидатов на участие в Конкурсе;
- несоответствие всех поданных комплектов документов требованиям, установленным пунктами 7.4, 7.6 настоящего Положения;
- отказа во включении в кадровый резерв всем кандидатам.

6.11 Результаты голосования и решение Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, членами комиссии и секретарем, принимавшими участие в заседании.

6.12 По результатам проведения Конкурса на включение в кадровый резерв Комиссия принимает одно из следующих решений:

- включить кандидата в кадровый резерв;
- отказать кандидату во включении в кадровый резерв.

6.13 По результатам Конкурса не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней со дня принятия Комиссией решения издается приказ о включении в кадровый резерв кандидата, в отношении которого принято соответствующее решение.

6.14 Информация о результатах Конкурса размещается в 7-дневный срок со дня его завершения на официальном сайте ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова» в сети «Интернет».

6.15 Документы кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 5 (пяти) лет со дня завершения Конкурса, после чего подлежат уничтожению.

6.16 Протоколы заседания Комиссии хранятся в отделе кадров в течение 5 (пяти) лет.

7 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ВКЛЮЧЕНИЯ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

7.1 Начало процесса включения в состав кадрового резерва (сроки приема, рассмотрения документов для включения в кадровый резерв) осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

7.2 Кандидаты на включение в кадровый резерв выдвигаются руководителем Учреждения, заместителями директора по направлениям ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова», руководителями структурных подразделений, а также самовыдвижением кандидатов.

7.3 На официальном сайте ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова» в сети «Интернет» объявление о приеме документов для участия в конкурсе на включение работников в кадровый резерв (по тексту – Конкурс) размещается в течение 3 (трех) рабочих дней с даты издания приказа, указанного в пункте 7.1 настоящего Положения. Кандидаты на включение в кадровый резерв считаются ознакомленными с началом процедуры включения в кадровый резерв Учреждения с даты размещения Учреждением объявления о приеме документов для участия в Конкурсе.

7.4 Секретарю Комиссии в бумажном виде в установленные в приказе об объявлении Конкурса сроки кандидатом подается комплект документов в кадровый резерв Учреждения, включающий:

- заявление кандидата на включение в кадровый резерв ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова» (Приложение № 3) с приложением копий документов об образовании и о квалификации;
- рекомендация-характеристика заместителя директора по направлению / руководителя структурного подразделения на кандидата для включения в кадровый резерв ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова» (Приложение № 4);
- анкета-автобиография кандидата для включения в кадровый резерв ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова» (Приложение № 5) (в случае самовыдвижения кандидата);
- рекомендация научного руководителя (для ординаторов);
- выписка об успеваемости (для ординаторов);
- согласие на обработку персональных данных кандидата для включения в кадровый резерв ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова» (Приложение № 6).

7.5 Документы, указанные в пункте 7.4 настоящего Положения, представляются в Комиссию в течение 21 (двадцати одного) календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова» в сети «Интернет».

7.6 Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их подлинникам являются основанием для отказа в допуске кандидата к участию в Конкурсе.

7.7 Секретарь Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания срока, установленного пунктом 7.5 настоящего Положения, проводит оценку поданных документов на соответствие формальным критериям (комплектность документов, правильность оформления, выявление противоречий, несоответствий) и представляет

поданные документы к рассмотрению Комиссией со служебной запиской по результатам оценки комплектов документов.

7.6 Комиссия своим решением отказывает кандидату в участии в Конкурсе в случаях:

- выявление Комиссией несоответствия поданного комплекта документов требованиям пунктов 7.4, 7.6 настоящего Положения,
- несоответствия кандидата квалификационным требованиям (образование, опыт работы), личным, профессиональным, деловым качествам, необходимым для назначения на должность,
- наличие у кандидата дисциплинарного взыскания.

7.7 Кандидат, которому отказано в участии в Конкурсе, информируется о причинах отказа в случаях получения Комиссией соответствующего запроса от кандидата, не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты получения Комиссией запроса.

7.8 Конкурс проводится и решение принимается Комиссией в сроки, установленные приказом, указанным в пункте 7.1 настоящего Положения, но не более, чем 30 (тридцать) календарных дней после дня завершения приема документов для участия в Конкурсе.

7.9 Решение Комиссии о включении кандидатов в кадровый резерв размещается на официальном сайте ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова» в сети «Интернет», при этом публикация персональных данных кандидата осуществляется в случае наличия об этом его согласия, а при отсутствии согласия, – кандидат извещается уведомлением.

7.10 Отдел кадров на основании протокола Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения протокола Комиссии готовит проект приказа о зачислении кандидатов в кадровый резерв сроком на 5 (пять) лет для группы «Управленческий резерв» и на 3 (три) года для группы «Перспективный резерв».

7.11 Приказ о зачислении кандидатов в кадровый резерв подписывается руководителем Учреждения, после чего кадровый резерв Учреждения считается сформированным, а кандидаты считаются включенными в кадровый резерв учреждения (по тексту также – резервисты).

8 ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

8.1 Исключение резервиста из кадрового резерва оформляется приказом руководителя Учреждения в соответствии с решением Комиссии с указанием оснований для исключения.

8.2 Основаниями исключения резервиста из кадрового резерва являются:

- а) личное заявление (Приложение № 7);
- б) назначение его на должность, на замещение которой он состоит в кадровом резерве, либо на иную равнозначную или вышестоящую должность из кадрового резерва, за исключением случаев назначения на должность на период временного отсутствия основного работника;

в) совершение резервистом дисциплинарного проступка, за который к нему применено дисциплинарное взыскание;

г) письменный отказ от предложения о замещении вакантной должности, в кадровом резерве на замещение которой он состоит, либо повторный отказ от предложения о замещении иной равнозначной или вышестоящей вакантной должности;

д) невозможность исполнять должностные обязанности по должности, в кадровом резерве на замещение которой он состоит, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, или по иным объективным причинам;

е) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих работе в медицинской организации;

ж) истечение срока нахождения в кадровом резерве;

з) прекращение трудовых отношений резервиста с Учреждением;

и) обнаружение обстоятельств, являющихся основанием для отказа во включении в кадровый резерв.

8.3 Резервист информируется об исключении из кадрового резерва путем направления ему уведомления по имеющимся в Учреждении его контактам.

8.4 Комиссия оценивает резервистов на протяжении всего срока нахождения в кадровом резерве.

9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

9.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

9.2 Положение действует неопределенный срок, до его отмены. Настоящая редакция Положения может быть изменена.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
на который формируется кадровый резерв
ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова»**

группа «Управленческий резерв»:

1. Заместитель директора по медицинской части
2. Заместитель директора по химиотерапевтическому и радиотерапевтическому лечению
3. Заместитель директора по амбулаторно-поликлинической помощи
4. Заместитель директора по организационно-методической работе
5. Заместитель директора по научной работе
6. Заместитель директора по общим вопросам
7. Заместитель директора по хозяйственным вопросам
8. Заместитель директора по экономическим вопросам
9. Заведующий аптечной организации
10. Заместитель заведующего аптечной организации
11. Заведующий группой - врач-анестезиолог-реаниматолог
12. Заведующий отделением - врач-онколог
13. Заведующий лабораторией - врач клинической лабораторной диагностики
14. Заведующий операционным блоком - врач-онколог
15. Заведующий отделом - врач-методист
16. Заведующий отделом - врач-онколог
17. Заведующий отделением - врач-радиотерапевт
18. Заведующий отделением - врач-анестезиолог-реаниматолог
19. Заведующий отделением клинической фармакологии - врач-клинический фармаколог
20. Заведующий отделением - врач-рентгенолог
21. Заведующий отделением - врач физической и реабилитационной медицины
22. Заведующий отделением - врач-нейрохирург
23. Заведующий отделением - врач-трансфузиолог
24. Заведующий отделением - врач-радиолог
25. Заведующий отделением - врач-хирург
26. Заведующий отделением - врач ультразвуковой диагностики
27. Заведующий отделением - врач функциональной диагностики
28. Заведующий отделением - врач-детский онколог
29. Заведующий отделением - врач-эндоскопист
30. Заведующий отделением - врач-патологоанатом
31. Заведующий производством (шеф-повар)
32. Заместитель заведующего производством (шеф-повара)
33. Заведующий поликлиническим отделением - врач-онколог
34. Заведующий прачечной
35. Заведующий продовольственным складом
36. Заведующий хозяйством
37. Заведующий центральным складом
38. Заведующий центром - врач-онколог
39. Заведующий отделом - врач-методист
40. Заведующий эпидемиологической службой - врач-эпидемиолог
41. Главная медицинская сестра

42. Главный бухгалтер
43. Заместитель главного бухгалтера
44. Начальник автотранспортной службы
45. Начальник организационно-методического отдела
46. Начальник отдела автоматизированных систем управления
47. Начальник отдела документационного обеспечения
48. Начальник отдела кадров
49. Начальник отдела материально-технического снабжения
50. Начальник отдела организации клинических исследований
51. Начальник отдела организации платных медицинских услуг
52. Начальник отдела по гражданской обороне и мобилизационной работе
53. Начальник отдела по развитию внешних связей и общественных проектов
54. Начальник отдела специалистов по качеству
55. Начальник планово-экономического отдела
56. Начальник службы медицинского оборудования
57. Начальник службы по обслуживанию зданий
58. Начальник службы по сопровождению медицинской информационной системы (МИС)
59. Начальник службы радиационной безопасности
60. Начальник службы эксплуатации оборудования и систем медицинского газоснабжения
61. Начальник хозяйственного отдела
62. Начальник юридического отдела

группа «Медицинский резерв»:

1. Старшая медицинская сестра
2. Старшая операционная медицинская сестра
3. Старший провизор
4. Старший медицинский регистратор

- из числа лиц, обучающихся по договорам о целевом обучении:

5. Медицинская сестра
6. Медицинская сестра палатная
7. Медицинская сестра процедурной
8. Медицинская сестра перевязочной
9. Медицинская сестра-анестезист
10. Медицинская сестра стерилизационной
11. Операционная медицинская сестра
12. Медицинская сестра процедурной (по обслуживанию гамма-терапевтических аппаратов)
13. Медицинская сестра по физиотерапии
14. Медицинская сестра по массажу
15. Медицинская сестра по медицинской реабилитации
16. Медицинская сестра приемного отделения

- из числа ординаторов:

17. Врач-бактериолог
18. Врач-анестезиолог-реаниматолог
19. Врач-онколог
20. Врач-акушер-гинеколог
21. Врач-уролог
22. Врач-детский онколог

23. Врач-рентгенолог
24. Врач ультразвуковой диагностики
25. Врач функциональной диагностики
26. Врач клинической лабораторной диагностики
27. Врач-диетолог
28. Врач-педиатр
29. Врач-психотерапевт
30. Врач-статистик
31. Врач-методист
32. Врач-хирург
33. Врач-радиотерапевт
34. Врач-трансфузиолог
35. Врач-клинический фармаколог
36. Врач-терапевт
37. Врач физической и реабилитационной медицины
38. Врач-гериатр
39. Врач-нейрохирург
40. Врач-невролог
41. Врач-офтальмолог
42. Врач-травматолог-ортопед
43. Врач-радиолог
44. Врач по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению
45. Врач-эндокринолог
46. Врач-кардиолог
47. Врач по лечебной физкультуре
48. Врач-детский хирург
49. Врач-эндоскопист
50. Врач-патологоанатом
51. Врач-дерматовенеролог
52. Врач-гастроэнтеролог
53. Врач по паллиативной медицинской помощи
54. Врач-пульмонолог
55. Врач-торакальный хирург
56. Врач-гематолог
57. Врач-нефролог
58. Врач-челюстно-лицевой хирург
59. Врач-оториноларинголог
60. Врач-пластический хирург
61. Врач-колопроктолог
62. Врач-генетик
63. Врач-хирург (дежурant)
64. Врач-эпидемиолог

КАРТА КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ
кандидата для включения в кадровый резерв
ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова»

(фамилия, имя, отчество кандидата)

(структурное подразделение и должность кандидата)

предыдущего на включение в кадровый резерв

(наименование группы кадрового резерва)

на должность _____

№ п/п	Критерий	Признак	Баллы					Всего баллов
			1	2	3	4	5	
1.	Опыт работы, профессионализм	соответствие образования и квалификации кандидата должности	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
		владение профессиональными знаниями, умениями и навыками						
		наличие научных трудов						
		владение информационными средствами						
		профессиональные достижения						
		знание и опыт эксплуатации специализированного оборудования						
2.	Управленческие и организационные способности	ведение учета и отчетности на своем участке работы						
		знание прав и обязанностей						
		отношение к новому и нововведениям						
		планирование работы						
		опыт организации и нормирования труда						

Приложение № 3
к Положению о кадровом резерве
ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова»

Председателю комиссии по кадровому резерву
государственного бюджетного учреждения
здравоохранения «Санкт-Петербургский
клинический научно-практический центр
специализированных видов медицинской помощи
(онкологический) имени Н.П. Напалкова»

от _____

Паспорт: _____
(серия и номер)

_____ (кем и когда выдан)
Адрес: _____

Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
кандидата на включение в кадровый резерв
ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова»

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на включение в кадровый резерв ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова» в группу «_____» на должность _____.

К заявлению прилагаю документы:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ ;

Дата _____

Подпись _____

**РЕКОМЕНДАЦИЯ-ХАРАКТЕРИСТИКА
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ /
РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
на кандидата для включения в кадровый резерв
ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова»**

на _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество и должность лица, дающего рекомендацию кандидату)

рекомендую _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

(структурное подразделение и должность кандидата на включение в кадровый резерв)

для включения в _____
(наименование группы кадрового резерва)

на должность _____.

Общие сведения о кандидате:

1. Дата рождения (число, месяц, год): _____
2. Общий трудовой стаж: _____
3. Стаж на руководящих должностях (при наличии): _____
4. Стаж работы в данном учреждении: _____
5. Уровень образования: _____
6. Специальность, квалификация по документу об образовании:

7. Ученая степень, звание: _____
8. Наличие квалификационной категории:

9. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (ДПО) за последние 5 лет:
 - вид программы ДПО: _____,
 - сроки обучения: _____,
 - наименование образовательной организации:

 - наименование образовательной программы, количество часов:
_____ , _____.

10. Сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности:

11. Сведения о государственных наградах Российской Федерации, наградах субъектов Российской Федерации, иных наградах, поощрениях и знаках отличия (в том числе реквизиты правового акта о награждении, поощрении):

12. Сведения о качествах кандидата:

- лидерские качества:

- навык работы в команде:

- умение принимать решения:

- креативность (восприимчивость к инновациям, проявление инициативы, потенциал):

- коммуникабельность:

- профессиональный авторитет:

Считаю кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)
достойной для включения в _____
(наименование группы кадрового резерва)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

АНКЕТА-АВТОБИОГРАФИЯ
кандидата для включения в кадровый резерв
ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество кандидата на включение в кадровый резерв)

_____ ,
(структурное подразделение и должность кандидата на включение в кадровый резерв)

претендующий на включение в кадровый резерв

_____ ,
(наименование группы кадрового резерва)
на должность _____ ,

сообщаю о себе следующие сведения:

1. Дата рождения (число, месяц, год): _____
2. Общий трудовой стаж: _____
3. Стаж на руководящих должностях (при наличии): _____
4. Стаж работы в данном учреждении: _____
5. Уровень образования: _____
6. Специальность, квалификация по документу об образовании:

7. Ученая степень, звание: _____
8. Наличие квалификационной категории:

9. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (ДПО) за последние 5 лет:
 - вид программы ДПО: _____ ,
 - сроки обучения: _____ ,
 - наименование образовательной организации:
_____ ,
 - наименование образовательной программы, количество часов:
_____ , _____ .
10. Сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности:

11. Сведения о государственных наградах Российской Федерации, наградах субъектов Российской Федерации, иных наградах, поощрениях и знаках отличия (в том числе реквизиты правового акта о награждении, поощрении):

12. Сведения о личных качествах:

- лидерские качества:

- навык работы в команде:

- умение принимать решения:

- креативность (восприимчивость к инновациям, проявление инициативы, потенциал):

- коммуникабельность:

- ответственность:

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
кандидата для включения в кадровый резерв
ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт, серия _____ № _____, выдан « _____ » _____ Г.,

_____ (сведения о дате выдачи паспорта и выдавшем его органе)

с целью рассмотрения моей кандидатуры для включения в кадровый резерв ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова» и нахождения в кадровом резерве ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова» свободно, своей волей и в своих интересах даю согласие ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова», находящемуся по адресу: 197758, Санкт-Петербург, посёлок Песочный, Ленинградская ул., д. 68А, лит. А, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) фамилия до ее изменения в соответствии со статьями 28, 36 Федерального закона от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (далее – Федеральный закон «Об актах гражданского состояния»), сведения о дате, месте и основании изменения фамилии;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) до их перемены в соответствии со статьей 58 Федерального закона от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», сведения о дате, месте, причине перемены фамилии, имени, отчества;
- 4) дата и место рождения;
- 5) гражданство;
- 6) реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, наименование органа и код подразделения органа, выдавшего паспорт, дата выдачи паспорта);
- 7) фотоизображение;
- 8) сведения об образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания, номер диплома, направление подготовки или специальности, квалификация, средний балл успеваемости);
- 9) сведения об ученой степени, ученом звании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания, дата присвоения ученой степени, ученого звания, номер диплома, аттестата);
- 10) сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания), адресе фактического проживания;

11) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации;

12) номера контактных телефонов, адрес электронной почты;

13) сведения о государственных наградах Российской Федерации, наградах субъектов Российской Федерации, иных наградах, поощрениях и знаках отличия (в том числе реквизиты правового акта о награждении, поощрении);

14) сведения о дополнительном образовании;

15) сведения об участии в выборных кампаниях в качестве кандидата, сведения о работе на выборных должностях за весь период профессиональной деятельности;

16) сведения об участии в работе коллегиальных, совещательных органов, членстве в общественных организациях;

17) сведения о проектной деятельности;

18) сведения о личных достижениях в профессиональной деятельности;

19) сведения о профессиональных навыках;

20) сведения о карьерных планах.

Данное согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания, в течение всего срока нахождения в кадровом резерве ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова», а также в течение сроков хранения документов по личному составу.

Я проинформирован, что данное согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной на основании письменного заявления в произвольной форме, направленного в ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 7
к Положению о кадровом резерве
ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова»

Председателю комиссии по кадровому резерву
государственного бюджетного учреждения
здравоохранения «Санкт-Петербургский
клинический научно-практический центр
специализированных видов медицинской помощи
(онкологический) имени Н.П. Напалкова»

от _____

Паспорт: _____
(серия и номер)

_____ (кем и когда выдан)

Адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
резервиста на исключение из кадрового резерва
ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени Н.П. Напалкова»

Прошу исключить меня из кадрового резерва ГБУЗ «СПб КНпЦСВМП(о) имени
Н.П. Напалкова» группы « _____ »
должности _____ в связи с

Дата _____

Подпись _____