



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 28.02.2024 № 27-12

г. Саратов

**О резерве управленческих кадров
здравоохранения Саратовской области**

На основании Положения о министерстве здравоохранения Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 1 ноября 2007 года № 386-П, во исполнение приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17 февраля 2023 года № 61 «О методических рекомендациях по формированию и подготовке кадрового резерва управленческих кадров в здравоохранении»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров здравоохранения Саратовской области (приложение 1) и Положение об экспертной комиссии по формированию резерва управленческих кадров здравоохранения Саратовской области (приложение 2).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

О.Н. Костин

Положение о резерве управленческих кадров здравоохранения Саратовской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о резерве управленческих кадров здравоохранения Саратовской области (далее - Положение) разработано на основании приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17 февраля 2023 года № 61 «О методических рекомендациях по формированию и подготовке кадрового резерва управленческих кадров в здравоохранении», Номенклатурой должностей медицинских работников и фармацевтических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 мая 2023 года № 205н, «Единых требований к претендентам для включения в резерв управленческих кадров здравоохранения субъекта Российской Федерации» от 1 июня 2020 года, разработанных Федеральным научно-практическим центром подготовки и непрерывного профессионального образования управленческих кадров здравоохранения.

1.2. Положение устанавливает порядок формирования резерва управленческих кадров здравоохранения Саратовской области (далее - Резерв), требования к лицам, претендующим на зачисление в Резерв, требования к комплекту документов, а также методику оценки профессиональных и личностных качеств и профессиональной деятельности лиц, претендующих на зачисление в Резерв.

1.3. Формирование Резерва осуществляется с целью своевременного замещения вакантных должностей руководителей медицинских организаций, подведомственных министерству здравоохранения Саратовской области (далее соответственно - медицинские организации, министерство), профессионально подготовленными специалистами, соответствующими требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации и Саратовской области к руководителям медицинских организаций.

1.4. При формировании резерва соблюдаются следующие принципы:
учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей;
равный доступ и добровольность участия в конкурсном отборе;
содействие должностному росту специалистов отрасли здравоохранения Саратовской области на конкурсной основе;
объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств граждан, претендующих на включение в резерв;
создание условий для профессионального развития граждан, включенных в резерв;
открытость и доступность информации о формировании резерва.

II. Порядок формирования резерва

2.1. Резерв формируется на конкурсной основе с учетом поступивших заявлений граждан.

2.2. Основаниями для принятия решения о включении гражданина в Резерв является решение экспертной комиссии по формированию кадрового резерва управленческих кадров здравоохранения Саратовской области (далее - Комиссия), по результатам проведения конкурсного отбора.

2.3. Включение гражданина (далее - резервист) в Резерв оформляется правовым актом (приказом) министерства о включении в Резерв. Копия приказа о включении резервиста в Резерв подшивается в личное дело резервиста.

2.4. Резервист включается в резерв на пять лет.

2.5. По истечении срока, указанного в пункте 2.4 Положения, с учетом оценки уровня подготовки резервиста, комиссией принимается решение о возможности продления срока его нахождения в Резерве или об исключении из Резерва.

Допускается однократное продление срока нахождения резервиста в Резерве.

2.6. Резервист исключается из резерва в следующих случаях:
подачи личного заявления об исключении из Резерва;
назначения на должность руководителя медицинской организации;
наличия (выявления) ограничений права (запрета) занимать руководящие должности, установленных законодательством, судебными и иными уполномоченными органами;

признания его в установленном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным;

истечения срока нахождения в Резерве;

привлечения к уголовной ответственности, исключающей возможность замещения должности руководителя медицинской организации;

невыполнения резервистом по его вине индивидуального плана подготовки;

смерти (гибели) резервиста, признания его безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

полная нетрудоспособность резервиста в соответствии с медицинским заключением;

представление резервистом подложных документов или заведомо ложных сведений.

2.7. Решение о продлении срока нахождения резервиста в Резерве или его исключении из резерва принимается министром здравоохранения Саратовской области на основании решения Комиссии, оформляется приказом министерства и в течение 10 рабочих дней со дня его принятия доводится до сведения резервиста. Копия приказа об исключении из Резерва приобщается к личному делу резервиста.

2.8. Спорные вопросы, связанные с исключением резервистов из Резерва, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. Порядок конкурсного отбора

3.1. Конкурсный отбор проводится ежегодно на основании приказа министра здравоохранения Саратовской области.

3.2. Конкурсный отбор организует и проводит Комиссия.

3.3. Организационное обеспечение проведения конкурсного отбора и деятельности Комиссии осуществляет отдел кадров министерства.

3.4. Объявление о проведении конкурсного отбора подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте министерства не позднее чем за 21 календарный день до даты его проведения.

3.5. Объявление о проведении конкурсного отбора должно содержать следующие сведения:

дату и время начала и окончания приема документов для участия в конкурсном отборе;

адрес места приема документов для участия в конкурсе;

дату, время, адрес места, по которому состоится заседание комиссии (с указанием номера кабинета и контактного телефона);

номера телефонов, по которым предоставляется информация;

перечень документов, необходимых для участия в конкурсном отборе, и требования к их оформлению;

перечень должностей, на которые предполагается формирование резерва, краткая характеристика должности (должностей), для замещения которой (которых) формируется резерв;

порядок конкурсного отбора.

3.6. Гражданин, претендующий на зачисление в Резерв (далее - Кандидат), представляет в Комиссию (лично, по почте) следующие документы:

заявление на участие в конкурсном отборе (приложение 1 к Положению), содержащее согласие на обработку персональных данных;

портфолио (приложение 2 к Положению);

заполненный и подписанный Личный листок по учету кадров (анкету);

одну цветную фотографию формата 3x4;

характеристику в свободной форме с обоснованием рекомендации для зачисления в Резерв, подписанную руководителем медицинской организации;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, со всеми листами, имеющими отметки (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс).

3.7. К портфолио прилагаются:

копии документов о профессиональном образовании (высшем, послевузовском, дополнительном) о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

копии документов о награждении государственными наградами, грамотами и благодарственными письмами.

3.8. Кандидат по желанию может представить иные документы, которые, по его мнению, характеризуют его профессиональное мастерство и подтверждают его профессиональные заслуги: рекомендательные письма, документы об участии в конкурсах профессионального мастерства, о результатах научной деятельности и т.п. Указанные документы представляются в виде копий.

3.9. Прием документов, указанных в пунктах 3.6 - 3.8 осуществляется секретарем Комиссии в рабочие дни, начиная со дня опубликования объявления о проведении конкурсного отбора, и прекращается за 5 календарных дней до даты его проведения.

3.10. Заявление Кандидата на участие в конкурсном отборе регистрируется секретарем Комиссии в журнале учета лиц, подавших документы для участия в конкурсном отборе (приложение 3 к Положению).

3.11. Кандидат не допускается к участию в конкурсном отборе в случае:
несвоевременного представления необходимых документов;
обнаружения ограничений права (запрета) занимать руководящие должности, установленных законодательством, судебными и иными уполномоченными органами;

признания в установленном порядке кандидата недееспособным или ограниченно дееспособным.

3.12. Конкурсный отбор проводится в три этапа:

I этап - проверка документов;

II этап - базовая оценка личных достижений;

III этап - базовая оценка компетенций и собеседование.

3.13. Требования к Кандидату:

наличие высшего образования - специалитет по одной из специальностей: «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело», «Стоматология» и подготовка в интернатуре/ординатуре по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье» или профессиональная переподготовка по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье» при наличии подготовки в интернатуре/ординатуре;

сертификат специалиста или свидетельство об аккредитации специалиста по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье».

3.14. На первом этапе секретарем Комиссии проводится проверка соответствия Кандидата требованиям, указанным в пункте 3.13 Положения, а также проверка заявления и приложенных к нему документов на предмет комплектности и правильности оформления.

Кандидаты, не соответствующие требованиям, не допускаются ко второму этапу конкурсного отбора.

В случае несоответствия Кандидата установленным требованиям, подачи неполного пакета документов или наличия ошибок в оформлении, поданное заявление и приложенные к нему копии документов возвращаются кандидату (лично, по почте) с указанием причин возврата.

3.15. На втором этапе Комиссией проводится базовая оценка личных достижений Кандидата на основании портфолио и приложенных к нему документов.

3.16. Базовая оценка личных достижений кандидата проводится по данным, содержащимся в заявлении на участие в конкурсном отборе и личном листке по учету кадров, в соответствии со следующими критериями:

№ п/п	Характеристика	Значение	Балл
1	Квалификационная категория по медицинской	вторая	5

	специальности (действующая)		
		первая	10
		высшая	15
2.	Ученая степень	кандидат наук	5
		доктор наук	10
3.	Ведомственные награды	имеются	5
4.	Государственные награды	имеются	10

Максимальное количество баллов - 35 баллов.

3.17. На третьем этапе конкурсного отбора проводится оценка личных достижений Кандидата и собеседование.

3.18. Базовая оценка компетенций Кандидата включает следующие инструменты:

тестовые задания (позволяют оценить уровень знаний);

ситуационные задачи (позволяют оценить умение принимать управленческие решения).

3.19. Тестовое задание включает в себя 50 вопросов с 4 вариантами ответов, один из которых правильный.

Ситуационная задача состоит из краткого условия и 5 заданий-вопросов (подзадач).

Тестовые задания и ситуационные задачи разрабатываются на основе требований профессионального стандарта специалиста в области организации здравоохранения и общественного здоровья, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 ноября 2017 года № 768н, и утверждаются министром здравоохранения Саратовской области не позднее 3 рабочих дней до размещения объявления о начале конкурсного отбора.

3.20. Собеседование состоит из доклада по анализу деятельности учреждения и ответов на вопросы членов комиссии по теме доклада. Доклад должен содержать цель, задачи, планируемые мероприятия и действия, предполагаемый результат. Для разработки доклада должны быть использованы статистические данные и иная информация по конкретному учреждению здравоохранения, выбранному Кандидатом.

3.21. Итоги третьего этапа складываются из баллов за каждый этап (выполнение тестовых заданий, решение ситуационной задачи, собеседование) по следующим критериям:

№ п/п	Инструмент	Максимальное количество баллов	Примечание
1.	Тестовые задания	50	50 вопросов, за правильный ответ - 1 балл
2.	Ситуационная задача	5	Правильное решение ситуационной задачи - 5 баллов, неправильное - 0 баллов

Максимальное количество баллов - 55.

3.22. По итогам собеседования каждый член комиссии вправе присудить Кандидату от 1 до 5 баллов по следующим критериям:
профессионализм;

знание среды здравоохранения;
управление отношениями и общение;
лидерские качества;
деловые умения и навыки.

Максимальное количество баллов - 25.

Каждый член Комиссии отражает баллы, проставленные им каждому Кандидату по итогам собеседования, в оценочном листе (приложение 4 к Положению).

3.23. Общий балл Кандидата по результатам собеседования определяется как среднее арифметическое присужденных членами комиссии баллов.

3.24. Итоги конкурсных испытаний фиксируются секретарем комиссии в сводной рейтинговой таблице (приложение 5 к Положению).

3.25. К включению в резерв рекомендуются Кандидаты, набравшие по результатам конкурсного отбора не менее 60 баллов.

3.26. По результатам проведения конкурса Комиссия выносит одно из следующих решений:

о включении кандидата в резерв.

об отказе кандидату во включении в резерв.

3.27. Решение Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии с приложением оценочных листов, заполненных по кандидатам, вынесенным на рассмотрение Комиссии и сводной рейтинговой таблицы.

3.28. В течение 5 рабочих дней после окончания конкурсного отбора издается приказ министерства о зачислении кандидатов в резерв.

3.29. Приказ в течение 5 рабочих дней со дня издания размещается на официальном сайте министерства.

3.30. В течение 10 рабочих дней со дня издания приказа кандидаты, участвовавшие в конкурсном отборе, письменно извещаются о его результатах.

3.31. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование средствами связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

3.32. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсном отборе не подано ни одной заявки, конкурс признается несостоявшимся.

3.33. В случае признания конкурсного отбора несостоявшимся объявляется новый конкурсный отбор.

3.34. Граждане, участвовавшие в конкурсном отборе, вправе обжаловать его результаты в установленном законодательством порядке.

IV. Ведение личного дела резервиста

4.1. На каждого резервиста заводится личное дело, которое включает в себя: сведения о резервисте, а также документы, поданные на конкурсный отбор.

4.2. К сведениям о резервисте относятся:

фамилия, имя, отчество;

число, месяц и год рождения;

место рождения;

гражданство;

адрес места жительства по регистрации и фактического;
контактные телефоны;
должность и место работы;
номер и серия паспорта, когда и кем выдан;
воинское звание;
образование (учебные заведения, которые окончил гражданин, год окончания, специальность и присвоенная квалификация по диплому);
информация о послевузовском и дополнительном образовании, в том числе по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье»;
стаж работы, в том числе по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье»;
стаж работы на руководящих должностях;
сведения о наличии ученой степени и ученого звания;
сведения о знании иностранных языков;
результаты конкурсного отбора (копия приказа);
сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в резерве (наименование и номер соответствующего документа, программа и сроки обучения);
сведения об отказе от замещения вакантной должности с указанием причины;
сведения о назначении на вакантную должность (дата и номер соответствующего акта).

4.3. Резервисты обязаны уведомлять отдел кадров министерства об изменении (дополнении) сведений, указанных в пункте 4.2 Положения, в течение 10 календарных дней с момента изменения (дополнения) указанных сведений.

4.4. Персональные данные о резервистах относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Работа с резервом, подготовка резервистов

5.1. Основной задачей работы с резервистами является развитие профессиональных знаний и навыков, указанных в профиле должности.

5.2. В целях обеспечения эффективной работы с резервом управленческих кадров организуются:

- профессиональная переподготовка,
- повышение квалификации,
- стажировка,
- наставничество,
- коммуникативные мероприятия.

5.3. Отдел кадров министерства проводит следующую работу по формированию и ведению резерва:

- на основании приказа министерства о зачислении кандидатов в резерв оформляет и ведет список резерва (приложение 6 к Положению);

- ведет работу по учету, накоплению и обновлению сведений о резервистах, ведет личные дела резервистов;

ежегодно проводит анализ состава резерва, обобщает итоги работы с ним и доводит данную информацию до сведения министра здравоохранения Саратовской области;

по истечении срока нахождения резервиста в резерве готовит сводную информацию об оценке уровня его подготовки и представляет ее министру здравоохранения Саратовской области;

рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурсного отбора, принимает по ним решения.

5.4. В целях обеспечения преемственности и передачи накопленного профессионального опыта за гражданами, включенными в резерв, приказом министерства закрепляются наставники из числа наиболее опытных руководителей медицинских организаций, подведомственных министерству.

5.5. Работа с гражданами, включенными в резерв, проводится на основе индивидуальных планов подготовки граждан, включенных в резерв, (далее - индивидуальный план, приложение 7 к Положению) и перспективных планов подготовки граждан, включенных в резерв (далее - перспективные планы).

5.6. Индивидуальные планы разрабатываются специалистами отдела кадров министерства с привлечением резервистов и наставников в течение месяца со дня включения в резерв с учетом уровня их профессиональной подготовки и деловых качеств, в соответствии с функциональными обязанностями по должности.

Индивидуальные планы разрабатываются сроком на два года и могут быть продлены по результатам оценки компетенций резервиста еще на один год.

В индивидуальный план включаются:

перечень мероприятий, направленных на приобретение опыта, развитие профессиональных качеств, необходимых для замещения соответствующей должности;

сроки выполнения индивидуального плана.

Резервист ежегодно в срок до 20 числа месяца, следующего за последним месяцем срока выполнения индивидуального плана, готовит и предоставляет информацию о его выполнении в отдел кадров министерства.

5.7. Индивидуальные планы утверждаются первым заместителем министра здравоохранения Саратовской области, ответственным за кадровую политику.

5.8. Перспективные планы разрабатываются медицинскими организациями, в которых работает резервист, и направляются в отдел кадров министерства для приобщения к личному делу резервиста.

Приложение 1 к
Положению о резерве
управленческих кадров
здравоохранения
Саратовской области

В министерство здравоохранения
Саратовской области

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего по
адресу _____

контактные телефоны _____

адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу принять мои документы для участия в конкурсном отборе для включения в резерв управленческих кадров здравоохранения Саратовской области.

Согласен (согласна):

на проверку достоверности представленных мною сведений для включения в резерв управленческих кадров здравоохранения Саратовской области;

на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

на прохождение конкурсных (оценочных) процедур.

О результатах конкурсного отбора прошу уведомлять меня

(указать способ - по телефону, письменно на указанный почтовый адрес,
по электронной почте)

Прилагаю документы на _____ л.

(дата)

(подпись)

Документы приняты « ____ » _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы, подпись)

Портфолио лица, претендующего на зачисление в резерв управленческих кадров здравоохранения Саратовской области

№ п/п	Раздел	Информация
1	Общие сведения	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения; Субъект Российской Федерации; Место работы (наименование медицинской организации, структурное подразделение, должность).
2	Сведения об образовании, опыте работы и наградах	Информация об окончании ВУЗа (с реквизитами диплома); об аккредитации специалиста или сертификата специалиста; о присвоении квалификационной категории; о стаже работы по специальности; об опыте работы на руководящих должностях; о наградах, грамотах, благодарственных письмах; о присвоении ученой степени; о присвоении ученого звания.*
3	Личный вклад в развитие медицинской организации/отрасли здравоохранения	Сведения о мероприятиях, участником или организатором которых было лицо, претендующее на зачисление в Резерв, принесших ценность медицинской организации/отрасли здравоохранения (указать в чем ценность).
4	Непрерывное профессиональное развитие	Сведения о дополнительном профессиональном образовании по организации здравоохранения и общественному здоровью за последние пять лет: о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке; об участии в образовательных и научных мероприятиях (семинарах, конференциях и других мероприятиях); об опубликованных статьях, иных печатных работах; о правах на результаты интеллектуальной деятельности (патентах, авторских свидетельствах и других результатах интеллектуальной деятельности).
5	План профессионального	На трехлетний период

	развития	
6	Дополнительная информация (при наличии)	
Результаты конкурсного отбора (вносятся секретарем Комиссии)		
7	Базовая оценка личных достижений	Количество баллов
8	Результат выполнения тестовых заданий	Количество баллов
9	Решение ситуационной задачи	Количество баллов
10	Результат собеседования	Количество баллов
11	Итоговый результат	Количество баллов
	Заключение экспертной комиссии по формированию резерва управленческих кадров здравоохранения Саратовской области	Варианты: включить в Резерв/ включить в Резерв при условии обучения и повторной оценки компетенций/отклонить кандидатуру. Резерв на должность (указать наименование должности). Рекомендации по траектории индивидуального профессионального развития (при наличии).

* в случае предоставления копий документов необходимо указать реквизиты документа, количество листов прилагаемой копии.

Приложение 3
к Положению о резерве
управленческих кадров
здравоохранения
Саратовской области

Журнал учета лиц, подавших документы для участия в конкурсном отборе в
резерв управленческих кадров здравоохранения Саратовской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место работы (медицинская организация, должность с наименованием структурного подразделения)	Дата приема документов	Перечень представленных документов	Результаты первого этапа (дата, допуск ко второму этапу)	Результаты второго этапа (дата, решение)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4
к Положению о резерве
управленческих кадров
здравоохранения
Саратовской области

Оценочный лист по результатам собеседования для включения в резерв
управленческих кадров здравоохранения Саратовской области

(фамилия, имя, отчество члена комиссии)

Ф.И.О. кандидата	Баллы за профессионализм	Баллы за знание среды здравоохранения	Баллы за управление отношениями и общение	Баллы за лидерские качества	Баллы за деловые умения и навыки

Примечание: Максимальное количество баллов за каждую категорию - 5 баллов

Член комиссии _____

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Приложение 5
к Положению о резерве
управленческих кадров
здравоохранения
Саратовской области

Сводная рейтинговая таблица по результатам конкурсного испытания для
включения в резерв управленческих кадров здравоохранения Саратовской
области

Дата проведения испытания: _____

Ф.И.О. кандидата	I этап	II этап	III этап	Средний балл	Номер в рейтинге

Секретарь Комиссии _____ Ф.И.О.

«Согласовано»
Начальник отдела кадров

_____ (ФИО)
(подпись)

«Утверждаю»
Первый заместитель министра
здравоохранения Саратовской
области

_____ (ФИО)
(подпись)

Форма индивидуального плана подготовки

_____,
(фамилия, имя, отчество)

включенного в резерв управленческих кадров здравоохранения
Саратовской области
(наименование должности)

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Отметка о выполнении

Резервист _____ (ФИО)
(подпись)

Наставник _____ (ФИО)
(подпись)

Положение об экспертной комиссии по формированию резерва управленческих кадров здравоохранения Саратовской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет понятие, порядок формирования, полномочия и порядок работы экспертной комиссии по формированию резерва управленческих кадров здравоохранения Саратовской области (далее соответственно - Комиссия, Резерв)

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, создаваемым при министерстве здравоохранения Саратовской области (далее - министерство) в целях организации и осуществления работы по формированию Резерва.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17 февраля 2023 года № 61 «О методических рекомендациях по формированию и подготовке кадрового резерва управленческих кадров в здравоохранении», настоящим приказом.

II. Формирование комиссии

2.1. Персональный состав комиссии утверждается приказом министерства и действует на постоянной основе.

2.2. В состав комиссии входят:

председатель комиссии - министр здравоохранения Саратовской области,
заместитель председателя комиссии – первый заместитель министра здравоохранения Саратовской области, ответственный за кадровую политику,
секретарь комиссии - начальник отдела кадров министерства,
члены комиссии:

заместители министра здравоохранения Саратовской области,
председатель комитета организации медицинской помощи взрослому населению;

заместитель начальника управления по охране материнства и детства -
начальник отдела медицинской помощи матери и ребенку,

начальник финансово-экономического управления министерства,
начальник отдела правового обеспечения министерства,
представители профессиональных медицинских ассоциаций Саратовской области,

представители ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России.

III. Полномочия комиссии и ее членов

3.1. Комиссия проводит конкурсный отбор кандидатов (далее - конкурсный отбор) и принимает решение о возможности включения их в Резерв.

3.2. Председатель комиссии:

- 3.2.1. Утверждает повестку заседания комиссии.
- 3.2.2. Определяет место и время проведения заседаний комиссии.
- 3.2.3. Осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и несет персональную ответственность за организацию ее деятельности.
- 3.2.4. Председательствует на заседании комиссии.
- 3.2.5. Дает поручения заместителю председателя комиссии, секретарю комиссии и иным членам комиссии.
- 3.2.6. Обладает правом решающего голоса.
- 3.3. Заместитель председателя комиссии:
 - 3.3.1. В случае отсутствия председателя комиссии осуществляет его полномочия.
 - 3.3.2. Выполняет отдельные полномочия председателя комиссии по его поручению.
 - 3.3.3. Оказывает содействие председателю комиссии в подготовке заседаний, проектов решений комиссии, организации их исполнения.
- 3.4. Секретарь комиссии:
 - 3.4.1. Составляет проект повестки заседаний комиссии, готовит материалы к заседаниям комиссии, проекты ее решений.
 - 3.4.2. Информировывает членов комиссии о месте, времени проведения и повестке очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами.
 - 3.4.3. Принимает, регистрирует документы от граждан, претендующих на участие в конкурсном отборе, проверяет соответствие кандидата установленным требованиям, наличие и правильное оформление всех необходимых документов.
 - 3.4.4. Извещает граждан, претендующих на участие в конкурсном отборе, о допуске/не допуске их к участию в этапах конкурсного отбора, готовит письма участникам конкурсного отбора о его результатах.
 - 3.4.5. Обеспечивает проведение конкурсного отбора, ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии.
 - 3.4.6. Готовит проекты приказов об объявлении конкурсного отбора и зачислении кандидатов в Резерв, исключении из Резерва.
- 3.5. Иные члены комиссии:
 - 3.5.1. Участвуют в заседаниях комиссии.
 - 3.5.2. Обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку заседания комиссии, а также при голосовании.
- 3.6. Члены комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в работе комиссии.

IV. Порядок работы комиссии

- 4.1. Работа комиссии осуществляется путем проведения ее заседаний.
- 4.2. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов.
- 4.3. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- 4.4. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.
- 4.5. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.