

КОПИЯ  
ВЕРНА



«Утверждаю»

Главный врач ГБУЗ «ММБ»

Ф.А.Хачетлова

25 2023 г.

## Положение о подборе персонала в ГБУЗ «Межрайонная многопрофильная больница»

### 1. Общие положения

- 1.1. Подбор персонала в ГБУЗ «Межрайонная многопрофильная больница» направлен на активное привлечение трудовых ресурсов различной квалификации, имеющих не только базовое профильное образование, но и практический опыт в сфере здравоохранения.
- 1.2. Подбор персонала осуществляется на вновь вводимые в штатное расписание Учреждения должности или при замене увольняющегося/увольняемого сотрудника. Подбор также может проводиться без наличия вакансий, в целях сбора информации о потенциальных кандидатах, имеющих на рынке труда, для составления внешнего кадрового резерва.
- 1.3. Основной целью подбора персонала является своевременная комплектация Учреждения эффективно работающим персоналом в нужном количестве для достижения повышения качества оказания медицинской помощи.
- 1.4. Подбор персонала находится в компетенции отдела кадров, представители которого, своей практической деятельности взаимодействует со структурными подразделениям Учреждения.
- 1.5. Подбор персонала осуществляется на основании утверждённого штатного расписания, заявки на включение в план подбора персонала (Приложение № 1) и для подбора персонала на текущий год (Приложение № 2).
- 1.6. В случае изменения штатного расписания Учреждения или иных фактор допускается внесение изменений в план подбора персонала по согласованию с начальником планово - экономического отдела, начальником отдела кадров. Внесённые изменения в план подбора персонала утверждаются главным врачом Учреждения.
- 1.7. Организация процесса подбора персонала осуществляется начальником отдела кадров во взаимодействии с руководителями структурных подразделений Учреждения и руководством главного врача Учреждения.
- 1.8. Информация о персонале носит конфиденциальный характер, должна обрабатываться и храниться, и использоваться в соответствии с Положением о защите персональных данных.
- 1.9. Организация подбора персонала в Учреждении осуществляется в соответствии действующим законодательством, а также на основании настоящего Положения.

## 2. Оформление заявки на подбор персонала.

- 2.1. Заявка на подбор персонала оформляется и подписывается руководителем структурного подразделения. В случае возникновения необходимости замещения вакантной должности, Руководитель структурного подразделения формулирует требования к соискателю и условия его занятости, излагая их в форме стандартного бланка Заявки на подбор персонала (Приложение № 3), подписывает ее и передает в отдел кадров.
- 2.2. Заявка оформляется на отдельном бланке. Каждая заявка оформляется на подбор одной штатной единицы с наименованием должности и подразделения. Если в подразделении возникает потребность в двух и более сотрудниках с идентичной должностью, то заявки оформляются отдельно на подбор каждой новой единицы.
- 2.3. В отдел кадров поступает только согласованная заявка на подбор персонала при наличии виз: руководителя структурного подразделения, курирующих заместителей главного врача, начальника планово - экономического отдела.
- 2.4. Согласованная заявка на подбор персонала утверждается главным врачом учреждения.
- 2.5. Дата принятия заявки на подбор персонала в работу является дата её передачи специалисту отдела кадров, которая фиксируется в заявке.

## 3. Методы поиска персонала.

3.1. Отдел кадров учреждения организует работу по поиску персонала, используя различные источники, выбираемые в соответствии с уровнем требований к вакантной должности:

- ротация (внутренний набор);
- специализированные сайты в сети интернет (Телеграм);
- федеральную государственную информационную систему Работа России;
- подбор персонала на замещение вакантных должностей из работников, включённых в кадровый резерв учреждения;
- взаимодействие с представителями медицинских образовательных учреждений.

3.2. Ротация (внутренний набор) предполагает в качестве источника поиска анализ внутренних ресурсов среди сотрудников.

Внутренний поиск осуществляется с целью:

- сокращения ресурсов на поиск и упрощения процедуры подбора;
- реализации программы профессионального развития сотрудников.

3.3. Внутренний набор осуществляется следующим образом:

- информирование сотрудников об открытии вакансии;
- сбор и анализ информации о сотрудниках, желающих участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;
- собеседования кандидатов с должностными лицами Учреждения (представителем отдела кадров, руководителем структурного подразделения, в котором существует вакансия, главным врачом и др.);
- принятие окончательного решения о приеме кандидата на вакантную должность;
- оформление трудового договора в соответствии с действующим законодательством;
- информирование сотрудников Учреждения о закрытии вакансии.



3.4. В случаях подбора кандидатов с использованием сети Интернет и СМИ предполагается:

- разместить объявление об имеющейся вакансии на специализированных сайтах (Работа России);
- опубликовать объявление в средствах массовой информации (Telegram).

#### **4. Телефонное интервью**

4.1. Целью проведения телефонного интервью является:

- уточнение информации, предоставленной соискателем в анкете кандидата;
- отбор кандидатов, наиболее соответствующих требованиям, указанным в Заявке, для приглашения на собеседование в Учреждение (Приложение №4).

4.2. При невозможности проведения первичного собеседования в отделе кадров анкета кандидата передается на рассмотрение лицу, ответственному за Заявку.

#### **5. Собеседование**

5.1. Первичное собеседование с кандидатом проводится очно руководителем структурного подразделения.

5.2. По окончании встречи руководитель структурного подразделения принимают решение о целесообразности дальнейших переговоров с кандидатом.

5.3. Непосредственный руководитель объявляет о результатах собеседования с кандидатом начальнику отдела кадров. Начальник отдела кадров информирует кандидата о следующем этапе собеседования, либо сообщает ему о принятом решении.

5.4. В случае необходимости документы кандидата представляются вышестоящему руководству Учреждения (заместителю главного врача, главному врачу), которые заочно изучают документы, либо встречаются с кандидатом лично.

5.5. Заключительный этап собеседования и принятие решения о приеме на работу осуществляется главным врачом Учреждения с учётом мнения должностных лиц, проводивших собеседование, после чего кандидату делается предложение о работе и совместно с ним определяется дата его выхода на работу либо озвучивается мотивированный отказ о приеме на работу.

5.6. Выбранный кандидат оформляется на работу в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.7. Заполнение кандидатом анкеты, знакомство с документацией кандидата, собеседования, проверка предоставленных данных кандидатом не являются гарантией приема на работу.

#### **6. Прекращение поиска соискателей**

6.1. В случае если необходимость в подборе отпадает, лицо, ответственное за Заявку, должно немедленно сообщить об этом в отдел кадров (с указанием причины) для прекращения работы над этой Заявкой.

#### **7. Ответственность за подбор персонала**

7.1. Заместители главного врача несут ответственность за подбор врачебного персонала. Главная медицинская сестра несет ответственность за подбор среднего, младшего медицинского персонала и прочего персонала.

КОПИЯ  
ВЕРНА

Приложение №1

«Утверждаю»  
Главный врач ГБУЗ «ММБ»  
Ф.А.Хачетлова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАЯВКА

на включение в план подбора персонала на \_\_\_\_\_ год.

| Наименование<br>структурного<br>подразделения | Наименование вакансии | Количество<br>ставок | Месяц открытия<br>вакансии | Причина открытия<br>вакансии |
|-----------------------------------------------|-----------------------|----------------------|----------------------------|------------------------------|
|                                               |                       |                      |                            |                              |
|                                               |                       |                      |                            |                              |
|                                               |                       |                      |                            |                              |
|                                               |                       |                      |                            |                              |
|                                               |                       |                      |                            |                              |

Прошу включить указанную вакансию в план подбора персонала на 20 \_\_\_\_\_ год.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Начальник планово-экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Курирующий заместитель главного врача

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

КОПИЯ  
ВЕРНА

Приложение №2

«Утверждаю»  
Главный врач ГБУЗ «ММБ»  
Ф.А.Хачетлова  
«    »    20    г.

ПЛАН

подбора персонала на    год.

| Наименование<br>структурного<br>подразделения | Наименование вакансии | Количество<br>ставок | Месяц открытия<br>вакансии | Причина открытия<br>вакансии |
|-----------------------------------------------|-----------------------|----------------------|----------------------------|------------------------------|
|                                               |                       |                      |                            |                              |
|                                               |                       |                      |                            |                              |
|                                               |                       |                      |                            |                              |
|                                               |                       |                      |                            |                              |
|                                               |                       |                      |                            |                              |

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
«Межрайонная многопрофильная больница»**

**ЗАЯВКА  
на подбор персонала**

| Общие сведения                                                          |  |
|-------------------------------------------------------------------------|--|
| Наименование вакантной должности                                        |  |
| Структурное подразделение                                               |  |
| Количество вакансий                                                     |  |
| Причины открытия вакансии                                               |  |
| Предусмотрена ли вакансия в плане подбора персонала на текущий год      |  |
| Требования к кандидату                                                  |  |
| Профессиональные требования                                             |  |
| Необходимые личностные качества                                         |  |
| Знание компьютерных программ                                            |  |
| Знание иностранного языка                                               |  |
| Информация о должности                                                  |  |
| Основные должностные обязанности                                        |  |
| Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника |  |
| Информация о социальном пакете                                          |  |
| График работы                                                           |  |
| Лицо, ответственное за проведение собеседования                         |  |
| Срок закрытия вакансии                                                  |  |

Дата подписания заявки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата принятия заявки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный врач

Ф.А.Хачетлова



**Памятка: Телефонное интервью с претендентом на должность**

***Приветствуйте претендента радушно!***

- Добрый день! ««XXX»». Начальник ОК/специалист ОК - Имя, Отчество.

**В ответ на предложение претендентом своей кандидатуры:**

- Позвольте задать Вам несколько вопросов:

Скажите, пожалуйста, сколько вам лет?

- Ответ претендента

Какое у вас образование?

- Ответ претендента.

По какой специальности вы обучались?

- Ответ претендента.

Какой возраст у ваших детей?

- Ответ претендента.

(Если ребенок маленький вопрос – Есть ли кому сидеть с вашим ребенком?)

***Если кандидат не подходит:***

- Мы благодарим вас, что вы откликнулись на наше предложение, но на данную должность вы, к сожалению, вы не подходите. Желаем Вам успеха! Всего доброго!

- ***Если кандидат подходит:***

- Очень хорошо! Приходите, пожалуйста, к нам на собеседование по адресу г.Нарткала, ул. им.Т.Х. Эркенова, д.59. Мы ждем вас с 10 утра до часу дня. Какое время для вас удобно? (записать время в журнал планирования собеседований)

Всего доброго!

КОПИЯ  
ВЕРНА



И дан нем пододобен пронумеровано,  
пронумеровано и заверено печатью

10 ЛІСТОВ

Главный врач:  Ф.А.Хачатурова

« 4 » 05 2023 г.