



КОПИЯ  
ВЕРНА

«Утверждаю»  
Главный врач ГБУЗ «ММБ»  
Ф.А.Хачетлова  
«16» 06 2023 г.

## Положение о проведении оперативного совещания по анализу деятельности ГБУЗ «ММБ» в сфере управления персоналом

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения оперативных совещаний по анализу в сфере управления персоналом, далее – Оперативное совещание.
- 1.2. Оперативное совещание в ГБУЗ «ММБ» проводится в актовом зале в последний рабочий день каждого квартала, либо по требованию и необходимости. В случае изменения времени и места проведения совещания, его участники заблаговременно оповещаются об изменении планов посредством мессенджера Telegram.
- 1.3. Оперативное совещание проводит начальник отдела кадров ГБУЗ «ММБ».
- 1.4. Проведение Оперативного совещания служит для решения следующих задач:
  - доведение результатов анализа функционирования системы управления персоналом до работников организации;
  - обсуждение результативности показателей системы управления персоналом организации;
  - оперативный контроль за выполнением мероприятий, решений, принятых на предыдущих совещаниях по анализу результативности системы управления персоналом;
  - обсуждение итогов работы по качеству управления персоналом;
  - обсуждение новых организационных предложений по улучшению качества управления персоналом;
  - планирование и координация работы подразделений организации по управлению персоналом.

### 2. Порядок подготовки и проведения оперативного совещания

- 2.1. Руководителем совещания является начальник отдела кадров, а в его отсутствии – лицо, назначаемое приказом главного врача. Секретарем совещания является

2.2. Участниками Оперативных совещаний являются следующие должностные лица:

- главный врач;
- заместители главного врача;
- руководители структурных подразделений;
- главная медицинская сестра;
- старшие медицинские сестра.

2.3. Рассматриваемые вопросы:

- показатели результативности по процессам системы управления персоналом;
- анализ результатов внешних и внутренних проверок системы управления персоналом организации;
- состояние дел по управлению персоналом за отчётный период;
- рекомендации по улучшению;

Докладчиком на Оперативном совещании организации выступает начальник отдела кадров.

2.4. В повестку дня дополнительно включаются вопросы на основании предложений работников, полученных путем анкетирования или «черного ящика», расположенного в административном корпусе.

2.5. По ходу обсуждения, главный врач, может, при необходимости, сформировать новые вопросы и выдать новые поручения

2.6. Общая длительность совещания не должна превышать 45 минут.

### **3. Контроль и анализ исполнения решений оперативного совещания.**

3.1. В порядке исполнения вопросов и поручений Оперативного совещания ответственные исполнители могут, в рамках служебной иерархии, сформировать и поставить на контроль собственные поручения другим исполнителям.

3.3. Контроль за проведением Оперативных совещаний осуществляет начальник отдела кадров.

### **4. Ответственность участников оперативного совещания.**

4.1. Участники совещания отвечают за выполнение соответствующих вопросов, участвуют в обсуждениях, выступают по повестке дня, вносят предложения и выражают свою точку зрения на совещаниях, участвуют в планировании и выборе тематики совещаний.

4.2. Все участники должны соблюдать регламент и взаимодействовать с другими участниками совещания.

4.3. Участники Оперативного совещания обязаны руководствоваться при проведении совещаний следующими правилами:

КОПИЯ  
ВЕРНА

- вопросы задавать по существу рассматриваемой темы, с отражением причины постановки вопроса и его значения;
- всегда выражать мнение по рассматриваемой проблеме;
- при обсуждении проблемы делать акцент не на поиске виновных или причин недостатков, а на определении путей выхода из критической ситуации;
- использовать консенсус в качестве основного принципа принятия решений. (Консенсус – метод принятия управленческих решений на основе общего согласия и отсутствие принципиальных возражений у большинства заинтересованных лиц).

4.4. Участники Оперативного совещания должны придерживаться следующих правил критики:

- критика только после адекватного понимания автора;
- отношение к мысли автора, а не к личности;
- критика с приведением своих аргументов;
- критика возможна только с построением собственной альтернативной точки зрения;
- построение альтернативной точки зрения только по существенным моментам.

## **5. Процедура проведения оперативного совещания.**

5.1. Вступительное слово ведущего: оценка текущего состояния дел, основные вопросы совещания, оценка достижений и трудностей.

5.2. Краткие доклады участников совещания: состояние дел, достижения и трудности, предложения по решению вопросов своей работы и работы организации.

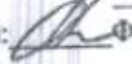
5.3. Краткая дискуссия – обсуждение выявленных трудностей, предложения по их решению от всех участников.

5.4. Подведение итогов: принятие решений и назначение ответственных и сроков исполнения; определение вопросов для подготовки к следующему совещанию.

КОПИЯ  
ВЕРНА



В данном положении проинформировано,  
проинформировано и заверено печатью

Главный врач:  Ф. А. Хачатрян

«01» 08 2023 г.