

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»

«29» 03 2018 г.  
№ 0.1.1.64-08/124

Казань

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор \_\_\_\_\_ И.Р. Гафуров  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации и проведения отбора кандидатов на  
должности заместителя главного врача и заведующего отделением  
Медико-санитарной части федерального государственного  
автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения отбора кандидатов на должности заместителя главного врача и заведующего отделением Медико-санитарной части федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее по тексту – Положение) определяет порядок и условия замещения должностей заместителя главного врача и заведующего отделением Медико-санитарной части федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее по тексту – МСЧ, КФУ соответственно), и заключения с ними трудовых договоров.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (с внесенными изменениями).
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23 июля 2010 г. №541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 25 августа 2010г. № 18247).

1.3. Отбор претендентов на замещение вакантных должностей должен осуществляться в соответствии со следующими принципами:

- объективность отбора;
- соответствие претендентов установленным квалификационным требованиям;
- продвижение молодых специалистов;

1.4. Отбор кандидатов проводится на конкурсной основе. По итогам конкурсного отбора с претендентами, успешно прошедшими конкурсный отбор по соглашению сторон заключается срочный трудовой договор.

1.5. Считать утратившим силу «Временное положение о порядке организации и проведения отбора кандидатов на должности заместителя главного врача и заведующего отделением Медико-санитарной части федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 11.11.2015 № 0.1.1.67-06/215/15.

## **2. Порядок организации и проведения подбора кандидатов на конкурсной основе**

2.1. В целях организации отбора кандидатов на вакантные должности заместителя главного врача и заведующего отделением (далее – конкурсный отбор) Управление кадров КФУ организует заявочную кампанию, используя различные источники.

2.2. Не менее чем за 2 месяца до проведения конкурсного отбора начальник Управления кадров размещает объявление, содержащее следующую информацию:

- 1) ссылку на настоящее Положение;
- 2) наименование должностей, на замещение которых объявляется конкурсный отбор;
- 3) квалификационные требования к должности;
- 4) индивидуальные плановые показатели работника;

5) место (адрес) и окончательная дата приема заявления для участия в конкурсном отборе;

б) место и дата проведения конкурса.

2.3. Для участия в конкурсном отборе претендент подает в Управление кадров КФУ следующий пакет документов:

- заявление на имя ректора КФУ об участии в конкурсном отборе (форма – приложение №1);

- анкета (форма – приложение № 2);

- мотивационное письмо;

- документы, подтверждающие соответствие претендента квалификационным требованиям:

- диплом о высшем профессиональном образовании;

- диплом о прохождении послевузовского профессионального (интернатуры и (или) ординатуры) или дополнительного образования (профессиональной переподготовки);

- документ о повышении квалификации;

- сертификат специалиста (ов);

- документ, подтверждающий наличие квалификационной категории;

- документ, подтверждающий наличие ученой степени (*при наличии*);

- другие документы, подтверждающие квалификацию (*при наличии*);

- копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы (для претендентов, не являющихся сотрудниками КФУ).

2.4. Пакет документов от претендентов об участии в конкурсном отборе должен поступить по адресу, указанному в объявлении не позднее окончательной даты приема заявлений.

2.5. Претендент не допускается к участию в конкурсном отборе в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;

- непредставления полного пакета документов, установленных пунктом 2.3. настоящего Положения;

- нарушения установленных в объявлении сроков поступления требуемого пакета документов.

2.6. Претендент имеет право ознакомиться с настоящим Положением, с условиями предлагаемого к заключению трудового договора, а также с Уставом КФУ и Коллективным договором КФУ.

2.7. Конкурсная комиссия, утвержденная приказом ректора КФУ, рассматривает представленные претендентами документы, при необходимости приглашает претендента для собеседования. При проведении собеседования претендент на должность может давать необходимые разъяснения и выступать с какой-либо информацией с разрешения председателя конкурсной комиссии КФУ до вынесения решения о проведении голосования. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

2.8. Решение принимается в отношении каждого претендента. Претендент считается рекомендованным на должность, если за его кандидатуру проголосовало более 50% от числа членов комиссии при кворуме не менее 2/3 списочного состава.

2.9. Решение принимается тайным голосованием, оформляется протоколом и носит рекомендательный характер.

2.10. Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур, в котором:

а) в случае двух претендентов проводится повторное голосование;

б) в случае проведения голосования более чем по двум претендентам, проводится повторное голосование по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре.

2.11. Выписка из протокола заседания оформляется на каждого претендента и передается в Управление кадров КФУ с приложением всех документов в течение трех дней после проведения конкурса.

2.12. Управление кадров КФУ в течение 1 рабочего дня после получения документов направляет уведомление о результатах конкурсного отбора лицам, участвовавшим в конкурсном отборе, на электронную почту, указанной в анкете претендента.

2.13. Отдел кадров МСЧ:

- в течение 3 рабочих дней после проведения конкурсного отбора обеспечивает оформление трудовых отношений с лицом, успешно прошедшим конкурсный отбор в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- возвращает поданные документы с приложением выписки из протокола заседания конкурсной комиссии КФУ претендентам, не прошедшим конкурс.

2.14. Если не подано ни одного заявления или ни один из претендентов не получил более 50% голосов членов конкурсной комиссии КФУ, конкурсный отбор объявляется несостоявшимся.

2.15. Если в результате проведения конкурсного отбора не были выявлены кандидаты, отвечающие всем необходимым требованиям по вакантной должности, на замещение которой был объявлен конкурсный отбор, Управление кадров КФУ объявляет о проведении нового конкурсного отбора.

### **3. Условия заключения и расторжения трудового договора**

3.1. По итогам конкурсного отбора с лицом, успешно прошедшим конкурсный отбор, по соглашению сторон, заключается срочный трудовой договор.

3.2. Оплата труда работника устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников КФУ, иными локальными актами КФУ.

### **4. Внесение изменений**

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в установленном в КФУ порядке.

## 5. Рассылка

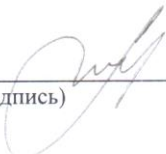
5.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля КФУ (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

5.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Управления кадров и Медико-санитарной части КФУ веб-портала КФУ.

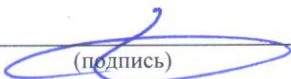
## 6. Регистрация и хранение Положения

Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Медико-санитарной части КФУ.


СОГЛАСОВАНО  
Проректор по биомедицинскому направлению

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) А.П. Киясов


СОГЛАСОВАНО  
Проректор по административной работе –  
руководитель аппарата

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) А.Н. Хашов

СОГЛАСОВАНО  
Начальник Правового управления

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО  
Главный врач МСЧ КФУ

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) А.Р. Абашев

**Образец заявления при прохождении конкурсного отбора на должности заместителя главного врача и заведующего отделением**

Ректору КФУ  
профессору И.Р. Гафурову

Заявление\*

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на должность

---

(указывается должность, наименование структурного подразделения МСЧ)

С условиями Положения о порядке организации и проведения отбора кандидатов на должности заместителя главного врача и заведующего отделением–Медико-санитарной части федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», с условиями предлагаемого к заключению трудового договора, Уставом, Коллективным договором КФУ ознакомлен(а).

На обработку представленных мной персональных данных в целях проведения конкурсного отбора согласен.

Дата

Подпись

*\*заявление пишется собственноручно*

**АНКЕТА**  
 претендента для участия в конкурсном отборе

<b>1. Информация о заявителе</b>		Фотография
<b>Личные данные</b>		
• ФИО		
• Дата рождения		
• Место рождения		
• Гражданство		
• Адрес		
• Телефон мобильный		
• Факс		
• E-mail		
<b>Образование</b>		
<b>Ученая степень</b>		
<b>Ученое звание</b>		
<b>Повышение квалификации дополнительное образование (за последние 5 лет)</b>		
<b>Владение иностранным языком (уровень владения)</b>		
<b>Публикации – статьи, тезисы (за последние 5 лет)</b>		
<b>Трудовая деятельность По специальности (стаж работы)</b>		
<b>Управление кадров КФУ ДАННЫЕ ПОДТВЕРЖДАЮ:</b>		
<b>Дополнительные сведения</b>		
<b>Другие сведения</b>		

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**Образец бюллетеня  
при проведении конкурсного отбора на должности  
заместитель главного врача/заведующий отделением**

---

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

для тайного голосования по конкурсному отбору претендентов на должность  
заместителя главного врача/заведующего отделением

---

(вставьте должность, на которую претендует лицо)  
отделения \_\_\_\_\_

(укажите полное наименование отделения по номенклатуре)

Конкурсная кадровая комиссия, утвержденная приказом

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г., № \_\_\_\_\_

(укажите дату проведения заседания конкурсной комиссии)

фамилия(и), имя, отчество кандидата(ов)

\_\_\_\_\_ ФИО

кандидата(ов) указываются полностью, в соответствии с паспортными данными.

При альтернативных выборах кандидаты указываются списком, в алфавитном порядке, все в одном бюллетене

---

**Примечания:**

Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии (фамилий)

Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна из фамилий, в случае участия в конкурсном отборе двух или более претендентов на одну должность, признается недействительным.