



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**О регулировании отдельных кадровых вопросов  
в системе здравоохранения Санкт-Петербурга**

В целях обеспечения реализации абзацев третьего и восьмого части второй статьи 59, частей первой и второй статьи 275, части восьмой статьи 350 Трудового кодекса Российской Федерации, пункта 2 статьи 6 Закона Санкт-Петербурга от 26 апреля 2006 года № 223-35 «О государственных унитарных предприятиях Санкт-Петербурга, государственных учреждениях Санкт-Петербурга и иных коммерческих и некоммерческих организациях, учредителем (участником, акционером, членом) которых является Санкт-Петербург», постановления Правительства Санкт-Петербурга от 20 февраля 2007 года № 168 «О порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга», пунктов 6.7.13, 6.7.14, 6.7.16 Положения о Комитете по здравоохранению, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27 декабря 2013 года № 1070, организации деятельности государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга, предотвращения коррупции и привлечения общественности к решению кадровых вопросов в системе здравоохранения Санкт-Петербурга:

1. Утвердить Порядок согласования Комитетом по здравоохранению (далее – Комитет) кандидатов для назначения на должности руководителей государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга (далее – руководитель учреждения), их заместителей и главных бухгалтеров, а также освобождения от должности указанных лиц согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Создать кадровую комиссию Комитета.

3. Утвердить:

1) Положение о кадровой комиссии Комитета согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению;

2) состав кадровой комиссии Комитета согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

4. При заключении трудового договора с руководителем учреждения отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета или администрация района Санкт-Петербурга соответственно подготавливает проект срочного трудового договора на определенный срок не более трех лет.

Подготовка проекта трудового договора с руководителем учреждения, заключаемого на неопределенный срок, не осуществляется.

5. При подготовке проекта срочного трудового договора с руководителем учреждения отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета или администрация района Санкт-Петербурга соответственно учитывают следующие условия о сроках заключения трудового договора:

1) трудовой договор с руководителем учреждения заключается на один год в случае его заключения:

- с лицом, назначаемым на работу впервые, кроме лиц, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

- с лицом, которое уже являлось руководителем учреждения и с которым трудовой договор продлевается после истечения срока его действия, при наличии дисциплинарного взыскания или факта привлечения к административной ответственности в период действия предыдущего трудового договора;

2) трудовой договор с руководителем учреждения заключается на три года в случае его заключения:

- с лицом, имеющим ученую степень доктора медицинских наук;

- с лицом, которое уже являлось руководителем учреждения и с которым трудовой договор продлевается после истечения срока его действия, при достижении показателей «эффективного контракта» и отсутствии дисциплинарных взысканий или фактов привлечения к административной ответственности в период действия предыдущего трудового договора;

3) трудовой договор с руководителем учреждения заключается на период до 65 лет в случае его заключения с лицом, достигшим 62 или более лет в случаях, предусмотренных подпунктом 2 настоящего пункта.

6. Приказ Комитета по здравоохранению от 30 марта 2012 года № 151-к «О Совете по вопросам организации управления государственными учреждениями, находящимися в ведении Комитета по здравоохранению» признать утратившим силу.

7. Настоящее распоряжение вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. председателя  
Комитета по здравоохранению

Е.П. Евдошенко

Порядок  
согласования Комитетом по здравоохранению Санкт-Петербурга кандидатов  
для назначения на должности руководителей государственных учреждений  
здравоохранения Санкт-Петербурга, их заместителей и главных бухгалтеров,  
а также освобождения от должности указанных лиц

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру согласования Комитетом по здравоохранению (далее – Комитет):

1) кандидатов для назначения на должности руководителей государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга, подведомственных Комитету и администрациям районов Санкт-Петербурга (далее – руководитель учреждения), а также освобождения от должности указанных лиц;

2) кандидатов для назначения на должности заместителей и главных бухгалтеров государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга, подведомственных Комитету (далее - государственное учреждение здравоохранения Санкт-Петербурга);

3) освобождения от должности заместителя руководителя или главного бухгалтера государственного учреждения здравоохранения Санкт-Петербурга.

Настоящий Порядок не применяется в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя учреждения в порядке, предусмотренном Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного унитарного предприятия и руководителя государственного учреждения, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20 февраля 2007 года № 168 «О порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга».

2. Процедуре назначения на должности руководителей учреждений предшествует процедура согласования их кандидатур должностными лицами Комитета.

Процедуре назначения на должности заместителей руководителей и главных бухгалтеров государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга предшествует процедура согласования их кандидатур должностными лицами Комитета.

Процедуре назначения на должности руководителей государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга, подведомственных администрациям районов Санкт-Петербурга (далее - государственное учреждение здравоохранения района Санкт-Петербурга), предшествует процедура согласования их кандидатур должностными лицами администрации района Санкт-Петербурга (далее – администрация района).

Порядок согласования должностными лицами администрации района кандидатов для назначения на должности руководителей государственных учреждений здравоохранения районов Санкт-Петербурга, а также освобождения от должности указанных лиц устанавливается правовым актом администрации соответствующего района Санкт-Петербурга.

#### Порядок согласования Комитетом кандидатов для назначения на должность руководителя учреждения

3. Подбор кандидата для назначения на должность руководителя государственного учреждения здравоохранения Санкт-Петербурга организуется заместителем председателя Комитета по соответствующему направлению деятельности совместно с начальником управления и начальником отдела Комитета по соответствующему направлению деятельности Комитета при участии отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета.

Подбор кандидата для назначения на должность руководителя государственного учреждения здравоохранения района Санкт-Петербурга организуется администрацией соответствующего района, в том числе при участии должностных лиц Комитета.

4. Подбор кандидатов для назначения на должности руководителей учреждений осуществляется в том числе из кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей государственных учреждений, ведущегося в порядке, предусмотренном Положением о кадровых резервах для замещения вакантных должностей руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 12 декабря 2008 года № 1541.

5. Для согласования Комитетом кандидата для назначения на должность руководителя государственного учреждения здравоохранения Санкт-Петербурга кандидат обязан представить в Комитет заявление с приложением следующих документов:

- 1) резюме, анкеты либо справки-объективки;
- 2) копии трудовой книжки;
- 3) копий документов об образовании;
- 4) рекомендаций с последнего места работы.

Кандидатом могут быть представлены иные документы, характеризующие личность и профессиональные способности кандидата.

6. Для согласования Комитетом кандидата для назначения на должность руководителя государственного учреждения здравоохранения района Санкт-Петербурга администрацией соответствующего района представляется в Комитет письмо с ходатайством о согласовании кандидата на должность руководителя государственного учреждения здравоохранения района Санкт-Петербурга, с приложением следующих документов:

- 1) резюме, анкеты либо справки-объективки;
- 2) копии трудовой книжки;
- 3) копий документов об образовании;
- 4) рекомендаций с последнего места работы;
- 5) копии правового акта администрации соответствующего района Санкт-Петербурга об утверждении порядка согласования должностными лицами администрации района Санкт-Петербурга кандидатов для назначения на должность руководителей государственных учреждений здравоохранения района Санкт-Петербурга;

- 6) листов согласования главой администрации и иными должностными лицами администрации района Санкт-Петербурга кандидата для назначения на должность руководителя государственного учреждения здравоохранения района Санкт-Петербурга.

Администрацией района могут быть представлены также иные документы, характеризующие личность и профессиональные способности кандидата.

7. Указанные в пунктах 5 и 6 настоящего Порядка документы направляются в отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета, который осуществляет их предварительную проверку.

В течение трех рабочих дней со дня поступления документов кандидата для назначения на должность руководителя учреждения отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета организует проведение собеседования кандидата с должностными лицами Комитета, по результатам проведения которого оформляется лист согласования.

8. Собеседование с кандидатом для назначения на должность руководителя учреждения проводится в следующем порядке:

- 1) последовательно начальником отдела, начальником управления по соответствующему направлению деятельности Комитета;

- 2) начальником отдела по вопросам государственной службы и кадров, начальником юридического отдела, начальником отдела экономики и перспективного планирования, начальником отдела по ведению бухгалтерского учета, начальником управления правового обеспечения, государственной службы и кадров, начальником управления бюджетного учета и отчетности Комитета;

- 3) всеми заместителями председателя Комитета и первым заместителем председателя Комитета.

9. По результатам рассмотрения документов кандидата для назначения на должность руководителя учреждения и собеседования с ним его кандидатура может быть отклонена любым из указанных должностных лиц

Комитета. В таком случае указанный кандидат не представляется для собеседования председателю Комитета.

В случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, кандидат считается не прошедшим согласование Комитета и не может быть назначен на должность руководителя учреждения.

10. В течение одного рабочего дня после последнего собеседования начальник управления правового обеспечения, государственной службы и кадров Комитета представляет председателю Комитета резюме кандидата для назначения на должность руководителя учреждения и лист согласования указанного кандидата с должностными лицами Комитета (а также лист согласования главой администрации района Санкт-Петербурга кандидата - для назначения на должность руководителя государственного учреждения здравоохранения района Санкт-Петербурга) для организации собеседования с кандидатом.

11. В случае согласования председателем Комитета кандидата для назначения на должность руководителя учреждения:

1) начальник управления правового обеспечения, государственной службы и кадров Комитета организует подготовку необходимых документов для вице-губернатора Санкт-Петербурга, координирующего и контролирующего деятельность Комитета (а также Губернатора Санкт-Петербурга в случаях, предусмотренных законодательством), для согласования назначения на должность руководителя государственного учреждения здравоохранения Санкт-Петербурга;

2) администрация района организует подготовку необходимых документов для вице-губернатора Санкт-Петербурга, координирующего и контролирующего деятельность Комитета, для согласования назначения на должность руководителя государственного учреждения здравоохранения района Санкт-Петербурга.

Порядок согласования Комитетом кандидатов для назначения на должности заместителя руководителя или главного бухгалтера государственного учреждения здравоохранения Санкт-Петербурга

12. Для согласования Комитетом кандидатов для назначения на должности заместителя руководителя или главного бухгалтера государственного учреждения здравоохранения Санкт-Петербурга руководитель государственного учреждения здравоохранения Санкт-Петербурга обязан представить в Комитет письмо с ходатайством о согласовании кандидата на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера государственного учреждения здравоохранения Санкт-Петербурга (далее - кандидат), с приложением следующих документов:

- 1) резюме, анкеты либо справки-объективки;
- 2) копии трудовой книжки;
- 3) копий документов об образовании;
- 4) рекомендаций с последнего места работы;

Руководителем государственного учреждения здравоохранения Санкт-Петербурга могут быть представлены также иные документы, характеризующие личность и профессиональные способности кандидата.

13. Указанные документы направляются в отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета, который осуществляет их предварительную проверку.

В течение трех рабочих дней со дня поступления документов кандидата отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета организует проведение собеседования кандидата с должностными лицами Комитета, по результатам проведения которого оформляется лист согласования.

14. Собеседование с кандидатом для назначения на должность проводится в присутствии директора государственного учреждения здравоохранения Санкт-Петербурга в следующем порядке:

1) со всеми кандидатами – последовательно начальником отдела по вопросам государственной службы и кадров, начальником управления правового обеспечения, государственной службы и кадров Комитета;

2) с кандидатом для назначения на должность заместителя руководителя государственного учреждения здравоохранения Санкт-Петербурга – последовательно начальником отдела, начальником управления, заместителем председателя Комитета по соответствующему направлению деятельности;

3) с кандидатом для назначения на должность главного бухгалтера государственного учреждения здравоохранения Санкт-Петербурга – последовательно начальником отдела по ведению бухгалтерского учета, начальником управления бюджетного учета и отчетности Комитета.

15. По результатам рассмотрения документов кандидата и собеседования с ним его кандидатура может быть отклонена любым из указанных должностных лиц Комитета. В таком случае руководитель государственного учреждения здравоохранения Санкт-Петербурга не вправе представлять кандидата для собеседования председателю Комитета и назначать кандидата на соответствующую должность и заключать с ними трудовой договор.

16. В течение одного рабочего дня после последнего собеседования начальник управления правового обеспечения, государственной службы и кадров Комитета представляет председателю Комитета резюме кандидата и лист согласования кандидата с должностными лицами Комитета для организации собеседования с кандидатом.

17. В случае согласования председателем Комитета кандидата руководитель государственного учреждения здравоохранения Санкт-Петербурга заключает с ним срочный трудовой договор на определенный срок не более пяти лет в соответствии с трудовым законодательством.

## Порядок согласования освобождения от должности отдельных лиц

18. Освобождение от должности руководителей государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга осуществляется по инициативе председателя Комитета, его заместителей, руководителей структурных подразделений Комитета при наличии оснований и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

19. Для согласования Комитетом освобождения от должности руководителя государственного учреждения здравоохранения района Санкт-Петербурга администрацией соответствующего района представляется в Комитет письмо с ходатайством о согласовании освобождения от должности руководителя государственного учреждения здравоохранения района Санкт-Петербурга и обоснованием указанной необходимости.

20. Указанное письмо направляется в отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета, который в течение трех рабочих дней со его дня поступления осуществляет его рассмотрение и подготовку проекта письма Комитета о согласовании освобождения от должности руководителя государственного учреждения здравоохранения района Санкт-Петербурга.

21. Проект письма Комитета о согласовании освобождения от должности руководителя государственного учреждения здравоохранения района Санкт-Петербурга согласовывается:

1) последовательно с начальником отдела, начальником управления, заместителем председателя Комитета по соответствующему направлению деятельности Комитета;

2) последовательно с начальником юридического отдела, начальником управления правового обеспечения, государственной службы и кадров Комитета.

22. В течение одного рабочего дня после последнего согласования начальник управления правового обеспечения, государственной службы и кадров Комитета представляет председателю Комитета проект письма Комитета о согласовании освобождения от должности руководителя государственного учреждения здравоохранения района Санкт-Петербурга на подписание.

23. В случае подписания председателем Комитета письма Комитета о согласовании освобождения от должности руководителя государственного учреждения здравоохранения района Санкт-Петербурга администрация района организует подготовку необходимых документов для вице-губернатора Санкт-Петербурга, координирующего и контролирующего деятельность Комитета, для согласования соответствующего освобождения.

24. Для согласования Комитетом освобождения от должности заместителя руководителя или главного бухгалтера государственного учреждения здравоохранения Санкт-Петербурга руководитель государственного учреждения здравоохранения Санкт-Петербурга обязан представить в Комитет письмо с ходатайством о согласовании освобождения



от должности указанных должностных лиц государственного учреждения здравоохранения Санкт-Петербурга и обоснованием указанной необходимости.

25. Указанное письмо направляется в отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета, который в течение трех рабочих дней со дня его поступления осуществляет его рассмотрение и подготовку проекта письма Комитета о согласовании освобождения от должности заместителя руководителя или главного бухгалтера государственного учреждения здравоохранения Санкт-Петербурга.

26. Проект письма Комитета о согласовании освобождения от должности заместителя руководителя или главного бухгалтера государственного учреждения здравоохранения Санкт-Петербурга согласовывается:

1) в отношении всех лиц – начальником управления правового обеспечения, государственной службы и кадров Комитета;

2) в отношении заместителя руководителя государственного учреждения здравоохранения Санкт-Петербурга – последовательно начальником отдела, начальником управления, заместителем председателя Комитета по соответствующему направлению деятельности;

3) в отношении главного бухгалтера государственного учреждения здравоохранения Санкт-Петербурга – последовательно начальником отдела по ведению бухгалтерского учета, начальником управления бюджетного учета и отчетности Комитета.

27. В течение одного рабочего дня после последнего согласования начальник управления правового обеспечения, государственной службы и кадров Комитета представляет председателю Комитета проект письма Комитета о согласовании освобождения от должности заместителя руководителя или главного бухгалтера государственного учреждения здравоохранения Санкт-Петербурга для подписания.

Положение о кадровой комиссии Комитета  
по здравоохранению

1. Кадровая комиссия Комитета по здравоохранению (далее соответственно – Комиссия, Комитет) создана в целях повышения прозрачности и эффективности кадровой работы в системе здравоохранения Санкт-Петербурга, привлечения общественности для решения вопросов координации и анализа деятельности медицинского и фармацевтического персонала и работников структурных подразделений, отвечающих за работу с кадрами в государственных учреждениях здравоохранения Санкт-Петербурга, подведомственных Комитету и администрациям районов Санкт-Петербурга (далее – учреждение), и является совещательным органом при Комитете по здравоохранению (далее – Комитет).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, правовыми актами Комитета и настоящим Положением.

3. В состав Комиссии включаются работники Комитета, иных органов исполнительной власти Санкт-Петербурга, администраций районов Санкт-Петербурга (далее – администрация района), представители медицинских профессиональных некоммерческих организаций, высших учебных заведений, независимые эксперты, обладающих высокими достижениями в системе здравоохранения.

4. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал или по мере необходимости.

5. Решения Комиссии оформляются протоколом, являются основой для реализации основных направлений кадровой политики в системе здравоохранения Санкт-Петербурга, подготовки проектов правовых актов или методических документов для работы с кадрами в учреждениях и носят рекомендательный характер.

6. Основными задачами Комиссии являются:

1) разработка основных направлений кадровой политики в системе здравоохранения Санкт-Петербурга;

2) координация деятельности учреждений в вопросах совершенствования деятельности медицинского и фармацевтического персонала;

3) анализ материалов по работе с кадрами в системе здравоохранения Санкт-Петербурга, оценка эффективности кадровой политики в указанной сфере;

4) утверждение при необходимости дополнительных квалификационных требований для руководителей и заместителей руководителей учреждений;

5) содействие формированию резерва кадров на должности руководителей учреждений;

6) выработка рекомендаций по планированию, учету и подготовке кадров в системе здравоохранения Санкт-Петербурга;

7) внесение предложений по повышению квалификации работников учреждений;

8) подготовка заключений на проекты правовых актов Комитета по вопросам кадровой политики в системе здравоохранения Санкт-Петербурга;

9) предварительное рассмотрение и подготовка рекомендаций по кандидатурам на присвоение почетных званий: «Отличник здравоохранения Российской Федерации», «Заслуженный врач Российской Федерации», «Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации», «Заслуженный врач Санкт-Петербурга», «Заслуженный работник здравоохранения Санкт-Петербурга», награждение Почетной грамотой Министерства здравоохранения Российской Федерации, отраслевой медалью «За заслуги перед отечественным здравоохранением», а также отраслевым знаком «Почетный работник здравоохранения Санкт-Петербурга»;

10) рассмотрение иных вопросов кадровой политики в системе здравоохранения Санкт-Петербурга.

7. Комиссия имеет право:

1) запрашивать и получать информацию и материалы по кадровым вопросам от руководителей учреждений, а также от медицинских образовательных организаций (в пределах своей компетенции), занятых подготовкой кадров;

2) организовывать и проводить совещания с руководителями Комитета, администраций районов и учреждений по вопросам развития кадров и совершенствованию кадровой политики с привлечением консультантов и экспертов в данной области;

3) привлекать специалистов для подготовки отдельных документов;

4) знакомиться с работой медицинских образовательных организаций, Комитета, администраций районов и учреждений по вопросам подготовки и деятельности отдельных специалистов в системе здравоохранения;

5) заслушивать руководителей Комитета, администраций районов и учреждений по вопросам работы с кадрами;

6) рекомендовать на выдвижение кандидатов для назначения на должности руководителей и заместителей руководителей учреждений.

8. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

9. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, определяет дату и время проведения заседания Комиссии.

10. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

11. Секретарь Комиссии обеспечивает работу Комиссии, в том числе ведение протокола заседания Комиссии, оформление решений Комиссии.

В случае отсутствия секретаря Комиссии его обязанности возлагаются председателем Комиссии на одного из членов Комиссии.

12. Заседание Комиссии считается правомочным при наличии не менее половины ее членов.

13. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

14. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета.