



**ВЕТЕРИНАРНАЯ СЛУЖБА  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО  
ОКРУГА - ЮГРЫ  
«ВЕТЕРИНАРНЫЙ ЦЕНТР»  
(БУ «Ветеринарный центр»)**

**ПРИКАЗ**

08.02.2024

№ 23/02-П- 21

г. Ханты-Мансийск

**«Об объявлении конкурса на включение в кадровый резерв»**

В целях обеспечения текущей и перспективной потребности в замещении вакантных должностей бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Ветеринарный центр», приказа БУ «Ветеринарный центр» от 16.06.2023 № 23/02-П-135 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Ветеринарный центр»»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Объявить конкурс на включение в кадровый резерв по следующим должностям в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ветеринарный центр» (далее – БУ «Ветеринарный центр», Учреждение):

- Начальник филиала БУ «Ветеринарный центр» в городе Нижневартовске и Нижневартовском районе;

- Заместитель начальника филиала БУ «Ветеринарный центр» в городе Нижневартовске и Нижневартовском районе;

- Начальник филиала БУ «Ветеринарный центр» в Кондинском районе;

- Заведующий отделом организации и обеспечения противоэпизоотических мероприятий.

2. Устанавливается следующий перечень документов:

2.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее - претендент), представляет:



- личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии (приложение 1);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- анкета по заданной форме (приложение 2).

2.2. Ветеринарные специалисты, работающие в БУ «Ветеринарном центре» и изъявившие желание участвовать в конкурсе (далее-претендент), представляют:

-характеристику кандидата на включение в кадровый резерв (заполняемую непосредственным руководителем претендента (приложение 3).

- личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии (приложение 1);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

3. Конкурс провести в два этапа:

3.1. На первом этапе отделом кадров осуществляется прием и проверка документов, в том числе на соответствие гражданина квалификационным требованиям к должности, на отсутствие ограничений, установленных законодательством.

Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности, при наличии ограничений, установленными законодательством к должности.

Решение о допуске ко второму этапу конкурса принимается конкурсной комиссией на основании документов, представленных претендентом.

Претенденты, допущенные к участию во втором этапе конкурса, извещаются о дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за три дня до дня его проведения.

3.2. На втором этапе конкурсной комиссией проводится индивидуальное собеседование, с целью оценки профессиональных качеств и компетентности граждан, претендующих на включение в кадровый резерв.

Второй этап конкурса проводится при наличии не менее двух претендентов на включение в кадровый резерв на соответствующую должность.

По результатам второго этапа конкурса, конкурсная комиссия в случае одного претендента или нескольких соискателей на должность принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать включить претендента (ов) в кадровый резерв;
- отказать претенденту (ам) во включении в кадровый резерв.

4. Претендентам, участвовавшим во втором этапе конкурса, сообщается о результатах их участия в конкурсных процедурах в письменной форме не позднее четырнадцати дней со дня его завершения.

5. Документы претендентов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, и претендентов, не признанных победителями по результатам второго этапа конкурса, подлежат хранению в течении одного календарного года, по истечению срока подлежат уничтожению.

6. Документоведу Учреждения ознакомить с настоящим приказом работников БУ «Ветеринарный центр».

Разместить приказ на официальном сайте БУ «Ветеринарный центр» и социальных сетях (вКонтакте, Одноклассниках).

7. Срок подачи документов на кадровый резерв до 29.02.2024 года (включительно).

Адрес приема документов: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югры, г. Ханты-Мансийск, ул. Рознина д.64 email: vetkadr@yandex.ru. Часы приема документов: пн-пт с 09.00 до 16.00. Контактный телефон: 8 (3467) 33-52-67.

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директора



О.Н. Калинин



Приложение 1  
к приказу БУ «Ветеринарный центр»  
08.02.2024 № 23/02-П- 21

Директору бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Ветеринарный центр»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв  
для замещения должности \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 2  
к приказу БУ «Ветеринарный центр»  
08.02.2024 № 23/02-П- 21

Анкета для включения в кадровый резерв

В \_\_\_\_\_  
(должность кадрового резерва, на которую претендует кандидат)

1. Фамилия, имя, отчество
2. Дата и место рождения
3. Адрес места жительства
4. Адрес по месту регистрации
5. Телефон контактный
6. Образование, учебное заведение, форма обучения, год окончания
7. Специальность (специализация)
8. Послевузовское и(или) дополнительное профессиональное образование
9. Занимаемая должность
10. Стаж работы по специальности
11. Общий стаж по профильному образованию
12. Семейное положение
13. Государственные награды

Трудовая деятельность

Год начала	Год окончания	Наименование органа, учреждения, организации и занимаемая должность

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к приказу БУ «Ветеринарный центр»  
08.02.2024 № 23/02-П- 21

Характеристика кандидата на включение в кадровый резерв  
(заполняет непосредственный руководитель кандидата до проведения  
его оценки)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Оцените кандидата по трехбалльной шкале:

1 – низкий уровень; 2 – средний уровень; 3 – высокий уровень.

Характеристика	Оценка руководителя, балл
<b>Профессиональная деятельность</b>	
Качество работы	
Организация и планирование своего рабочего времени	
Умение расставить приоритеты	
<b>Повышение квалификации</b>	
Участие в семинарах	
Самообучение	
Желание повышать свой профессиональный уровень	
<b>Отношение к работе</b>	
Ориентация на достижение результата	
Временные замещения (получение нового опыта при временном исполнении резервистом обязанностей вышестоящего руководителя)	
<b>Межличностные отношения</b>	
Умение отстаивать свою точку зрения	
Склонность к конфликтам	
Умение работать самостоятельно	
Умение работать в команде	
Принятие критики	
Конструктивное отношение с коллегами	
Получение необходимого опыта от более опытного коллеги или руководителя в	



совместной работе	
Управленческие характеристики	
Навыки управления людьми	
Устойчивость в выполнении обязательств	
Способность самостоятельно принимать решения и брать на себя ответственность	
Способность к передаче информации	
Лояльность к Учреждению	
Соблюдение дисциплины	
Выполнение распоряжений руководства	
Инициатива	
ИТОГО:	

Заключение  
(заполняет руководитель структурного подразделения)

---

---

---

---

---

---

---