

Халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы қызметті жүзеге асыратын денсаулық сақтау ұйымдарының басшыларын аттестаттауды жүргізу қағидаларын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 29 мамырдағы № 410 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 9 шілдеде № 11607 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2022 жылғы 4 қарашадағы № ҚР ДСМ-129 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Денсаулық сақтау министрінің 04.11.2022 № ҚР ДСМ-129 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" 2009 жылғы 18 қыркүйектегі Қазақстан Республикасы Кодексінің 7-1-бабының 31) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы қызметті жүзеге асыратын денсаулық сақтау ұйымдарының басшыларын аттестаттауды жүргізу қағидаларын бекіту туралы.

2. Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің Тұтынушылардың құқықтарын қорғау комитеті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның мерзімді баспасөз басылымдарында және "Әділет" ақпараттық - құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберілуін;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы

Ұлттық экономика министрі

Е. Досаев

**Халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы
саласындағы қызметті жүзеге асыратын денсаулық сақтау
ұйымдарының басшыларын аттестаттаудан өткізу қағидалары**

1. Жалпы ережелер

1. Осы Халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы қызметті жүзеге асыратын денсаулық сақтау ұйымдарының басшыларын аттестаттаудан өткізу қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" 2009 жылғы 18 қыркүйектегі Қазақстан Республикасының Кодексіне сәйкес әзірленген және оны өткізу тәртібін айқындайды.

2. Аттестаттауға халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы мемлекеттік орган ведомствосының ведомстволық бағынысты ұйымдарының басшылары (бұдан әрі - аттестатталатын адамдар) жатады.

3. Аттестаттау аттестатталатын адамдардың кәсіби даярлық деңгейі мен оларға жүктелген лауазымдық міндеттерін уақтылы және сапалы, тиісті деңгейде орындау қабілетін айқындау болып табылады.

4. Аттестаттау бірқатар дәйекті кезеңді қамтиды:

- 1) аттестаттау өткізуге дайындық;
- 2) аттестаттауға жататын аттестатталатын адамдарды тестілеу;
- 3) аттестаттау комиссиясы өткізетін аттестатталатын адамдармен әңгімелесу;
- 4) аттестаттау комиссиясының шешім шығаруы.

5. Жүкті әйелдер аттестаттаудан өтпейді.

2. Аттестаттау өткізу тәртібі

6. Аттестаттау өткізуді лауазымға тағайындауға және лауазымнан босатуға құқығы бар тұлғаның тапсырмасы бойынша персоналды басқару қызметі ұйымдастырады.

7. Лауазымға тағайындауға және лауазымнан босатуға құқығы бар тұлға персоналды басқару қызметінің ұсынысы бойынша аттестатталуға тиіс адамдардың тізімі бекітіліп, аттестаттау өткізу мерзімі мен аттестаттау комиссиясының құрамы, сондай-ақ оның жұмыс кестесі белгіленетін бұйрық шығарады.

8. Персоналды басқару қызметі аттестатталуға тиіс адамдарды аттестаттау өткізу мерзімі туралы оның өткізілуіне дейін кемінде бір ай бұрын жазбаша хабардар етеді.

9. Аттестатталуға тиіс адамның тікелей басшысы осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес қызметтік мінездемені ресімдеп, оны персоналды басқару қызметіне жолдайды.

10. Қызметтік мінездеме аттестатталатын адамның кәсіби, жеке басының қасиеттері мен қызметтік іс-әрекеті нәтижелерінің негізделген бағасын қамтуға тиіс.

11. Персоналды басқару қызметі аттестатталатын қызметшіні аттестаттау комиссиясының отырысына дейін үш апта мерзімнен кешіктірмей оған берілген қызметтік мінездемемен таныстырады.

12. Аттестатталатын қызметшіге персоналды басқару қызметі осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес аттестаттау парағын ресімдейді.

13. Персоналды басқару қызметі жинақталған аттестаттау материалдарын аттестаттау комиссиясына жолдайды.

14. Аттестатталуға тиіс аттестатталатын адамдардың аттестаттаудан өту мәселелерін аттестатталатын адамдарды лауазымға тағайындауға және лауазымнан босатуға құқығы бар тұлға (бұдан әрі - лауазымға тағайындауға және лауазымнан босатуға құқығы бар тұлға) шешеді.

15. Аттестаттау комиссиясы аттестаттауды аттестатталатын адамның қатысуымен өткізеді.

16. Тестілеуден өтуде шекті мәннен төмен баға алған аттестатталатын адам әңгімелесуге жіберілмейді.

Бұл ретте аттестатталатын адамға қайта тестілеуден өту құқығы беріледі.

Егер қайта тестілеуден өту кезінде аттестатталатын адам тағы да шекті мәннен төмен баға алса, аттестаттау комиссиясы мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) қайтадан аттестатталуға тиіс;
- 2) атқаратын лауазымына сәйкес емес.

Аттестаттау комиссиясының отырысына дәлелді себептермен қатыспаған аттестатталатын адам, жұмысқа шыққаннан кейін аттестаттаудан өтеді.

17. Аттестаттау комиссиясы табыс етілген материалдарды зерделеп және тестілеуден өту кезінде шекті мәннен төмен емес баға алған аттестатталатын адаммен әңгімелескеннен кейін мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) атқаратын лауазымына сәйкес;
- 2) қайтадан аттестатталуға тиіс;
- 3) атқаратын лауазымына сәйкес емес.

18. Тестілеуді Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігі Тұтынушылардың құқықтарын қорғау комитетінің Ұйымдастыру-кадрлық жұмыс басқармасы (бұдан әрі - персоналды басқару қызметі) ұйымдастырады.

Персоналды басқару қызметінің жұмыскері тестілеу әкімшісі (бұдан әрі - әкімші) болып табылады.

19. Тестілеуді өткізудің объективтілігі жағдайлардың, уақыттың, нәтижелерді есептеудің және тестердің мазмұнының стандарттылығымен қамтамасыз етіледі.

20. Тестілеуге заңнаманы білу тесті жатады.

21. Тестілеу қызметкердің таңдауы бойынша мемлекеттік немесе орыс тілдерінде жүргізіледі.

22. Персоналды басқару қызметі тестілеуге жіберілетін аттестатталатын адамдардың тізімін дайындайды.

23. Тізім мынадай мәліметтерді: жеке сәйкестендіру нөмірін көрсете отырып тегін, атын және әкесінің атын (бар болған жағдайда), атқаратын лауазымын қамтиды.

24. Персоналды басқару қызметі үш жұмыс күні ішінде тестілеуден өтуге жататын аттестатталатын адамдарды тестілеу өткізудің күні, орны мен уақыты, туралы хабардар етеді.

25. Тестілеуден өту кезінде шекті мәннен төмен баға алған аттестатталатын адамдар қайта тестілеуден алдыңғы аттестаттау өткізілген күннен бастап алты айдан ерте емес мерзімде өтеді.

26. Тестілеуге жеке куәлігі немесе паспорты бар аттестатталатын адамдар жіберіледі.

27. Тестілеу басталғанға дейін әкімші нұсқама өткізеді.

28. Тестілеу кезінде өзін нашар сезінген аттестатталатын адам ол туралы әкімшіге тестілеу өткізу басталғанға дейін хабарлайды. Бұл жағдайда мұндай адамдарды тестілеу осы күні басқа уақытта немесе басқа күні өткізіледі.

29. Тестерді орындау уақыты 100 минутты (100 сұрақты) қамтиды.

30. Тестерді орындауға берілген уақыт біткенде, бағдарлама автоматты түрде жабылады.

31. Тест бойынша шекті мәндер 100 сұрақтан 70 дұрыс жауапты құрайды.

32. Тестілеудің дұрыс жауаптарын есептеу компьютерлік бағдарламаның көмегімен автоматты түрде жүргізіледі.

33. Тестілеу аяқталғаннан кейін қызметкерлерге әкімшінің қолы қойылған тестілеу нәтижелері беріледі.

Тестілеу нәтижелерінің екінші данасы қызметкердің аттестаттау материалдарына тіркеледі.

34. Аттестаттау комиссиясының шешімі аттестаттау комиссиясының қарауы бойынша ашық немесе жасырын дауыс беру арқылы қабылданады.

35. Қайта аттестаттау алдыңғы аттестаттау өткізілген күннен бастап алты айдан кейін өткізіледі. Алдыңғы аттестаттауда тестілеуден өткен кезде шекті

мәннен жоғары баға алған аттестатталатын адам қайта аттестаттау кезінде әңгімелесуге қайта тестілеуден өткізілмей жіберіледі.

Аттестаттау комиссиясы қайта аттестаттау өткізіп, мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) атқаратын лауазымына сәйкес;
- 2) атқаратын лауазымына сәйкес емес.

Алдыңғы аттестаттауда тестілеуден өту кезінде шекті мәннен төмен баға алған аттестатталатын адамға қайта аттестаттаудан өту кезінде тестілеуден өту құқығы бір рет қана беріледі. Аттестатталатын адам осы тестілеуден өту кезінде шекті мәннен төмен баға алса, аттестаттау комиссиясы атқаратын лауазымына сәйкес келмейтіні туралы шешім қабылдайды.

36. Аттестаттау комиссиясының шешімдері оның отырысына қатысқан аттестаттау комиссиясы мүшелері мен хатшысы қол қойған хаттамамен ресімделеді.

37. Отырысты өткізген кезде аттестаттау комиссиясы бейне- немесе аудиожазбаны жүзеге асырады.

38. Аттестатталатын адам аттестаттау комиссиясының шешімімен таныстырылуы тиіс.

39. Аттестаттаудан өткен аттестатталатын адамның қызметтік мінездемесі және аттестаттау парағы оның жеке ісінде сақталады.

40. Аттестаттаудың теріс нәтижелері аттестатталатын адамның еңбек шартын бұзу не лауазымын төмендету үшін негіз болып табылады.

41. Аттестаттау комиссиясының шешіміне аттестатталушы адам жоғары тұрған лауазымыды адамға немесе сотқа шағым жасай алады.

Халықтың
санитариялық-эпидемиологиялық
саламаттылығы саласындағы қызметті
жүзеге асыратын денсаулық сақтау
ұйымдарының басшыларын
аттестаттаудан
өткізу қағидаларына
1-қосымша

Нысан

(ұйымның атауы)

(мекенжайы: индекс, қала, көше, үй)

(ведомствонның деректемелері)

_____ (күні)

Қызметтік мінездеме

_____ ұйымында
аттестаталатын адамның Т.А.Ә. (ол болған жағдайда) (ұйымның атауы)
_____ лауазымында _____ бастап жұмыс істейді

(лауазымының атауы) (жұмысқа орналасқан күні)

Кәсіби және жеке басының қасиеттерін бағалау:

| № | Мазмұны | Балдары (0-5) |
|---|--|------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Бастамашылығы | |
| 2 | Көшбасшылық қасиеттері және жұмысты ұйымдастыру қабілеті | |
| 3 | Жауапкершілігі | |
| 4 | Қызмет этикасын сақтауы | |
| 5 | Адамдармен тіл табысуы және командада жұмыс істеуі | |
| 6 | Мемлекеттік тілді білуі | |
| 7 | Аттестатталатын адамды сипаттайтын басқа да мәліметтер | |

| № | Құжаттың, іс-шараның атауы | Индикатордың атауы | Бағалау (қол жеткізілмеген-1, ішінара қол жеткізілген-2, қол жеткізілген-3) |
|---|----------------------------|--------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Басшы _____ / _____

(қолы) Т.А.Ә. (бар болса)

Мінездемемен таныстым: _____ / _____

_____ (қолы) Т.А.Ә. (ол болған жағдайда)

Мінездемемен келіспеген жағдайдағы негіздеме: _____

_____ Ескертпе:

Аттестатталатын адам бір жұмыс күні ішінде мінездемемен таныстырылуы тиіс. Мінездемемен келіспеген жағдайда аттестатталатын адам келіспеу себебінің жазбаша негіздемелерін келтіруге құқылы.

Аттестатталатын адамның кәсіптік және тұлғалық құзыреттерін бағалау кестесінде оның қызметіне мінездеме беріледі.

Қызметі 4 балдық шкала бойынша бағаланады: 5 - өте жақсы, 4 - жақсы, 3 - қанағаттанарлық, 2 — қанағаттанарлықсыз.

Қызмет этикасының сақталуы:

5 - жауапкершілік, өзін-өзі ұйымдастыру мен өзінің тәртібін сақтау дәрежесі жоғары.

4 - еңбек және атқару тәртібі талаптарын сақтайды, тапсырылған барлық жұмысты адал орындауға тырысады.

3 - еңбек және атқару тәртібінің бұзылуына жол береді, тапсырылған жұмысты орындауға ерекше зейін салып қарамайды.

2 - ішкі тәртіп пен регламентті жиі бұзады, жұмыста жауапсыздыққа және немқұрайлыққа жол береді.

Жауапкершілігі мен орындаушылығы:

5 - жұмысты сапалы, негізінен қатесіз орындайды, орындаған жұмысының мазмұнына сай ақпаратты сауатты баяндай алады. Қарауындағы уақыт пен ресурстарды пайдалана отырып, басым мақсаттарды белгілей алады. 4 - жұмыс сапасы қойылатын талаптарға сай келеді, қателіктер сирек кездеседі. Өз жұмысын жоспарлай және жұмыс уақытын тиімді пайдалана алады. 3 - қателіктер жиі кездеседі, жұмысының нәтижелері тексеру мен түзетуді қажет етеді. Өз жұмысын жоспарлауда және жұмыс уақытын пайдалануда қиындықтар орын алуы мүмкін. 2 - жұмыс сапасы төмен, жұмыс нәтижелері үнемі елеулі түрде қайта қаралады. Жұмысын жоспарлай алмайды.

Бастамашылдығы:

5 - өз жұмысында бастамашыл және өзіне қосымша жүктемелерді алады, мәселелерді шешудің жаңа тәжірибелерін, әдістерін зерделейді және қолданады. Күрделі жағдайларда олардың шешімдерін таба алады. 4 - қосымша тапсырмалар мен міндеттемелерді орындауға дайын, өз жұмысын бағалайды және оны жақсартуға тырысады. Ағымдағы жұмыс мәселелерін өз бетінше шеше алады. 3 - бастамашылық көрсетпейді, қосымша тапсырмаларды орындауға тырыспайды, көп жағдайларда мәселелерді басқалардың шешуін күтеді. Қарапайым тапсырмаларды ғана өз бетінше орындай алады. 2 - жұмысқа мүдделілік танытпайды, енжар, басшының нұсқауынсыз әрекет ете алмайды.

Көшбасшылық қасиеттері және қабілеті:

5 - қойылған міндеттермен өз бетімен және тиімді жұмыс істей алады. Функционалдық қызмет саласын жетілдіру мен дамытуға қызметкерлерді үнемі

бағыттап отырады. Балама әрекет нұсқалары белгісіз не күмәнді болған жағдайларда белгіленген қалыптан тыс басқарушы шешімдерді қабылдауға қабілетті. 4 - жүктелген міндеттерді сапалы орындайды, ағымдағы қызметтің тиімділігін арттыруға қызметкерлерді үнемі бағыт отырады. Күрделі жағдайларда уақтылы шешім қабылдауға, жауапкершілікті өзіне алуға қабілетті. 3 - жұмысты ұйымдастыруы жүктелген функционалдық міндеттерді, тапсырмалар мен іс-шараларды толық және уақтылы орындауына барлық кезде мүмкіндік бермейді. Жұмыстағы кемшіліктерді баяу түзетеді. Мәселелерді шешу кезінде жиі уақыты жетпей қалады. 2 - жұмысында елеулі қателіктер орын алады, мәселелерді шешу бойынша дағдылары жеткіліксіз, күрделі жағдайлар туындаған жағдайда дұрыс шешім қабылдауға және жауапкершілікті алуға қабілетсіз.

Мемлекеттік тілді білуі:

5 - еркін жазады және оқиды. Сөздік қоры мол. Айтылған сөздерді түсінеді және ақпаратты дұрыс қабылдайды. Адамдармен қиналмай сөйлесе алады. 4 - сөйлем құрудың қарапайым құрылымдарын пайдалана отырып, адамдармен сөйлескенде жеңіл түсініседі. Адамдар оның айтқанын түсінеді. Сөздік қоры шектеулі, бірақ ол сөздік қорын тікелей қарым-қатынас үрдісінде толықтыра алады. 3 - кейбір сөздері ғана түсінеді, кез келген тақырып бойынша әңгімелесуге қиналады. Сөйлегенде көптеген қателіктерге жол береді. 2 - мемлекеттік тілді мүлдем білмейді.

Адамдармен тіл табысуы мен командада жұмыс істеуі:

5 - басқа қызметкерлермен ынтымақтаса отырып, тиімді жұмыс істейді, өз білімімен және тәжірибесімен бөліседі. 4 - өз қызметін басқалармен үйлестіре алады, іскерлік ынтымақтастыққа дайындығын көрсете біледі, қажет болған жағдайда әріптестеріне көмектеседі. 3 - тек өзінің функциялары мен міндеттеріне баса назар аударады, іскерлік ынтымақтастықтан жалтаруы мүмкін, команданы қолдауға ынта білдірмейді. 2 - басқа қызметкерлермен ынтымақтастыққа ұмтылмайды, командалық жұмысқа қатысудан бас тартады.

Қажет болған жағдайда мемлекеттік қызметшіні сипаттайтын қосымша мәліметтер көрсетіледі. Осы мәліметтер еркін нысанда, бағалау балынсыз беріледі.

Халықтың
санитариялық-эпидемиологиялық
саламаттылығы саласындағы қызметті
жүзеге асыратын денсаулық сақтау
ұйымдарының басшыларын
аттестаттаудан
өткізу қағидаларына
2-қосымша

Нысан

Аттестаттау парағы

Аттестатталатын адамның Т.А.Ә. (ол болған жағдайда) _____

Туған күні _____

Білімі туралы мәліметтер _____

Біліктілігін арттыру туралы мәліметтер (соңғы 3 жылдағы) _____

Лауазымы және тағайындалған (осы лауазымға бекітілген) күні _____

Жалпы еңбек өтілі _____

Осы лауазымдағы жұмыс өтілі _____

Біліктілік санатын беру туралы немесе онсыз маман сертификатының болу

Тестілеу нәтижелері _____ %

Отырысқа аттестаттау комиссиясының _____ мүшесі қатысты

Дауыстар саны:

"атқаратын лауазымына сәйкес келеді/аттестатталды" _____

"қайта әңгімелесуге жатады" _____

"атқаратын лауазымына сәйкес келмейді/аттестатталмады" _____

Аттестаттау комиссиясының шешімі _____

Аттестаттау комиссиясының төрағасы _____

Аттестаттау комиссиясының хатшысы _____

Аттестаттау комиссиясының мүшелері: _____

Аттестаттаудың өткізілген күні 20__ жылғы "___" _____

Аттестаттау парағымен таныстым _____

(аттестатталатын адамның қолы және күні)

