

Денсаулық сақтау және әлеуметтік-еңбек саласындағы азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу қағидаларын және шарттарын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 желтоқсандағы № 1041 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 30 желтоқсанда № 12666 болып тіркелді

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і !

Бұйрық 01.01.2016 ж. бастап қолданысқа енгізіледі

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Еңбек Кодексінің 139-бабының 7-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Денсаулық сақтау және әлеуметтік-еңбек саласындағы азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу қағидалары және шарттары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Персоналды басқару департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оны мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Заң қызметі департаментіне осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларымен көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің жауапты хатшы А.Д. Құрманғалиеваға жүктелсін.

4. Осы бұйрық 2016 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізіледі және ресми жариялануға тиіс.

Министр

Т. Дүйсенова

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрінің
2015 жылғы 28 желтоқсандағы
№ 1041 бұйрығымен бекітілген

Денсаулық сақтау және әлеуметтік-еңбек саласындағы азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу қағидалары және шарттары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Денсаулық сақтау және әлеуметтік-еңбек саласындағы азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу қағидалары және шарттары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Еңбек кодексінің 139-бабы 7-тармағына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінде, оның ведомстволарында және олардың аумақтық органдарында, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің қарамағындағы қазыналық кәсіпорындарда, сондай-ақ денсаулық сақтау және әлеуметтік-еңбек саласындағы қызметті жүзеге асыратын өзге де ұйымдардың, денсаулық сақтау және халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсететін әлеуметтік қызметкерлерден басқа азаматтық қызметшілерін (бұдан әрі – қызметшілер) аттестаттаудан өткізудің тәртібін және шарттарын айқындайды.

2. Осы Қағидалар оларды аттестаттау "Мемлекеттік кәсіпорынның басшысын тағайындау және аттестаттау, сондай-ақ оның кандидатурасын келісу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 2 ақпандағы № 70 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізіліміне № 10379 болып тіркелді) сәйкес жүзеге асырылатын мемлекеттік кәсіпорындар басшыларына қолданылмайды.

3. Қызметшілерді аттестаттау – олардың кәсіптік-біліктілік даярлығының, іскерлік қасиеттерінің деңгейін айқындау, біліктілік санатын (разряд) белгілеу жөнінде кезеңдеп жүзеге асырылатын рәсім.

4. Жүкті әйелдерден басқа барлық қызметшілер аттестатталуға тиіс.

5. Біліктілік санаттар (разрядтар) басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалықтарына және ұйымдар басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының біліктілік сипаттамаларына сәйкес белгіленеді.

6. Қызметшілер мемлекеттік қызметте болған әрбір кезекті үш жыл өткен сайын, бірақ осы лауазымға орналасқан күннен бастап кемінде алты ай өткеннен кейін мерзімде аттестаттаудан өтеді.

Бұл ретте, аттестаттау аталған мерзім басталған күннен бастап алты айдан аспайтын мерзімде өткізіледі.

Бала күтімі бойынша демалыста жүрген қызметшілер қызметке шыққаннан кейін алты айдан кейін аттестатталады.

Қызметшілерді олардың өтініші бойынша белгіленген мерзімге дейін аттестаттаудан өткізіледі.

7. Аттестаттау мынадай бірқатар тізбекті кезенді қамтиды:

- 1) аттестаттауды өткізуге дайындық;
- 2) аттестаттау комиссиясының қызметшімен әңгіме жүргізуі;
- 3) аттестаттау комиссиясының шешім шығаруы.

2. Аттестаттауды өткізуге дайындықты ұйымдастыру

8. Аттестаттауды өткізуге дайындықты басшының тапсырмасы бойынша аттестаттайтын органның кадр қызметі ұйымдастырады және ол мынадай іс-шараларды қамтиды:

- 1) аттестаттаудан өтушіге қажетті құжаттарды дайындау;
- 2) аттестаттауды өткізудің кестелерін әзірлеу;
- 3) аттестаттау комиссияларының құрамын айқындау;
- 4) аттестаттауды өткізудің мақсаты мен тәртібі туралы түсіндіру жұмыстарын ұйымдастыру.

9. Кадр қызметі осы Қағидалардың 6-тармағына сәйкес аттестатталуға тиіс қызметшілерді алты ай ішінде бір рет айқындайды.

10. Ұйымның басшысы кадр қызметінің ұсынуымен бұйрық шығарады, сол бұйрықпен аттестатталатын адамдардың тізімі, аттестаттауды өткізудің кестесі мен аттестаттау комиссияларының құрамы бекітіледі.

11. Кадр қызметі аттестаттауды өткізу мерзімі туралы оны өткізудің басталуына кемінде бір ай қалғанда қызметшілерді жазбаша хабардар етеді.

12. Аттестатталуға тиіс қызметшінің тікелей басшысы қызметтік мінездемені ресімдеп, оны кадр қызметіне жолдайды.

13. Қызметтік мінездеме аттестатталушы қызметшінің кәсіби, жеке басының қасиеттері мен қызметтік іс-әрекеті нәтижелерінің негізделген, шынайы бағасын қамтиды.

14. Кадр қызметі аттестаттау комиссиясының отырысына дейін кемінде үш апта бұрын қызметшіні оған берілген қызметтік мінездемемен таныстырады.

15. Қызметші өзіне берілген қызметтік мінездемемен келіспеген жағдайда келіспеу туралы мәлімдеме жасайды және өзін сипаттайтын ақпаратты кадр қызметіне ұсынады.

16. Аттестатталушы қызметшіге кадр қызметі осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша аттестаттаудан өтетін азаматтық қызметшінің аттестаттау парағын ресімдейді.

17. Кадр қызметі жиналған аттестаттау материалдарын аттестаттау комиссиясына жолдайды.

3. Аттестаттау комиссиясы

18. Аттестаттау комиссиясын кадр қызметінің ұсынысы бойынша ұйымның басшысы құрады және ол комиссия мүшелері мен хатшысынан тұрады. Аттестаттау комиссиясы мүшелерінің ішінен төраға тағайындалады. Аттестаттау комиссиясының төрағасы оның қызметіне басшылық етеді, оның отырыстарында төраға болады, оның жұмысын жоспарлайды, жалпы бақылауды жүзеге асырады және оның қызметі мен қабылданатын шешімдері үшін жауапты болады.

19. Аттестаттау комиссиясының құрамына ұйымның тиісті бөлімшелерінің, оның ішінде кадр және заң қызметтерінің басшылары, ұйым жұмыскерлерінің өкілі кіреді.

Аттестаттау комиссиясының болмаған мүшелерін алмастыруға жол берілмейді.

Аттестаттау комиссиясының хатшысы кадр қызметінің өкілі болып табылады, оны кадр қызметінің басшысы айқындайды.

Аттестаттау комиссиясының хатшысы комиссия отырысына тиісті материалдарды, қажетті құжаттарды дайындайды және ол өткеннен кейін хаттама ресімдейді. Хатшы техникалық қызмет көрсетеді және аттестаттау комиссиясының қызметін қамтамасыз етеді және оның дауыс беруге қатысуға құқығы жоқ.

20. Ұйым басшысының лауазымындағы адамды аттестаттаудан өткізу үшін аттестаттау комиссиясын оны осы лауазымға тағайындау құқығына ие лауазымды адам құрады.

21. Аттестаттау комиссиясының мүшелері аттестаттаудан жалпы негізде өтеді.

22. Құрамының кемінде үштен екісі қатысқан жағдайда аттестаттау комиссиясының отырысы заңды деп есептеледі.

23. Дауыс берудің нәтижесі аттестаттау комиссиясының әрбір мүшесі осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша аттестаттаудан өтетін азаматтық қызметшіні бағалау парағын толтыру қорытындысы бойынша комиссия мүшелерінің көпшілік даусымен айқындалады. Дауыстар тең түскен кезде комиссия төрағасының даусы шешуші болып табылады.

24. Комиссия мүшесінің ерекше пікірі болған жағдайда ол жазбаша түрде жазылып және хаттамаға қосылады.

4. Аттестаттауды өткізу

25. Аттестаттау комиссиясы аттестаттауды аттестатталушы қызметшінің қатысуымен өткізеді.

Аттестатталушы аттестаттау комиссиясының отырысына дәлелді себептермен қатыспаған жағдайда, оны аттестаттау мәселесін қарау комиссия көрсеткен анағұрлым кейінгі мерзімге ауыстырылады.

26. Отырыс барысында комиссия ұсынылған материалдарды зерттейді және аттестатталатын адамды тыңдайды.

Аттестатталатын адамға қойылатын сұрақтар кәсіби және біліктілік даярлық, іскерлік қасиеттер мәселелеріндегі құзіреттілігінің деңгейін анықтауға бағытталған болуға тиіс.

Аттестатталатын адамның кәсіби, іскерлік және жеке қасиеттерін талқылау шынайы, сыпайы және жанашырлық жағдайында өтуі қажет.

27. Ұсынылған материалдарды зерттеу және қызметшімен әңгімелесу нәтижесінде комиссия мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) атқаратын қызметіне лайықты;
- 2) қайталап аттестаттауға жатады;

Комиссия оң шешім шығару кезінде қызметшінің сәйкес біліктілік санатын (разрадын) бекітеді (растайды) не оны бекітуге негіз жоқ екендігін белгілейді.

28. Аттестаттау комиссиясының шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Аттестаттау комиссиясы құрамына енген аттестаттаудан өтуші қызметші өзіне қатысты дауыс беруге қатыспайды.

29. Қайталап аттестаттау бастапқы аттестаттаудан өткен күннен бастап алты ай өткеннен кейін осы Қағидаларда айқындалған тәртіппен өтеді. Қайталап аттестаттауды өткізген аттестаттау комиссиясы мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) атқаратын қызметіне лайықты;
- 2) атқаратын қызметіне лайықты емес.

Атқаратын қызметіне лайық болған кезде комиссия осы Қағидалардың 27-тармағының төртінші бөлігіне сәйкес шешім қабылдайды.

30. Аттестаттау комиссиясының шешімдері, оның мәжілісіне қатысқан аттестаттау комиссиясы мүшелері мен хатшысы қол қойған хаттамамен рәсімделеді.

31. Қызметшіні аттестаттау комиссиясының шешімімен таныстырады.

32. Аттестаттау комиссиясының шешімдерін ұйымның басшысы бір ай мерзім ішінде бекітеді.

33. Аттестаттау комиссиясының бекітілген шешімдері қызметшілердің аттестаттау парақтарына енгізіледі.

34. Аттестаттаудан өткен қызметшінің аттестаттау парағы және оған берілген қызметтік мінездеме жеке ісінде сақталады. Аттестаттау комиссиясының ұйымның басшысы бекіткен шешімі де қызметшінің қызмет тізіміне енгізіледі.

35. Осы Қағидаларды бұзу жағдайлары анықталған жағдайларда, ұйым басшысы бұйрықтың күшін жояды және қайталап аттестаттауды тағайындайды. Қайталап аттестаттау осы Қағидалардың 29-тармағына сәйкес жүргізіледі.

Денсаулық сақтау және әлеуметтік-еңбек
саласындағы азаматтық қызметшілерді
аттестаттаудан өткізу қағидаларына
және шарттарына 1-қосымша

Аттестаттаудан өтетін азаматтық қызметшінің аттестаттау парағы

Аттестаттаудың түрі: кезекті - |_____|; қайталап - |_____| (керектісін Х белгісімен белгілеу керек)

1. Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) _____

2. Туған күні _____ ж. " ____ " _____

3. Білімі, біліктілігін арттыру, қайта даярлау жөніндегі мәліметтер (қашан және қандай оқу орнын тәмамдаған, білімі бойынша мамандығы және біліктілігі, біліктілігін арттыру, қайта даярлау, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, берілген күні туралы құжаттар)

4. Атқаратын лауазымы және тағайындалған күні, біліктілік санаты (разряды)

5. Жалпы еңбек өтілі - _____

6. Мемлекеттік және азаматтық лауазымдардағы жалпы жұмыс өтілі

7. Аттестаттау комиссиясы мүшелерінің айтқан ескертулері мен ұсыныстары: _____

8. Аттестатталушының ой-пікірі _____

9. Аттестатталушының қызметтік мінездемесі бойынша азаматтық қызметшінің қызметін тікелей басшысының бағалауы _____

10. Отырысқа аттестаттау комиссиясының _____ мүшесі қатысты.

11. Дауысқа салу қорытындысы бойынша аттестаттау комиссиясының әрбір мүшесі толтыратын азаматтық қызметшінің қызметін қоса берілетін бағалау парағына сәйкес бағалау:

1) атқаратын қызметіне лайықты (дауыс саны) _____;

2) қайталап аттестатталуға жатады (дауыс саны) _____;*

3) атқаратын қызметіне лайықты емес (дауыс саны) _____

12. Біліктілік санаты (разряды):

1) _____ (жазумен) біліктілік санатына (разрядына) лайықты

_____ (дауыс саны) _____

(әр біліктілік санаты бойынша жеке)

2) біліктілік санатын (разрядын) белгілеуге негіз жоқ (дауыс

саны) _____.

Қорытынды бағалау _____

(біліктілік санатының (разрядының) сандық белгісі жазумен жазылады)

13. Аттестаттау комиссиясының ұсынымдары (олар берілетін

дәлелдемелермен қоса) _____

14. Ескертпелер _____

Аттестаттау комиссиясының төрағасы: _____

(қолы)

Аттестаттау комиссиясының хатшысы: _____

(қолы)

Аттестаттау комиссиясының мүшелері: _____

(қолы)

(қолы)

(қолы)

(қолы)

Аттестаттаудың өткізілген күні 20____ж. " ____ " _____

Ұйым басшысының аттестаттау қорытындысы жөніндегі шешімі

Аттестаттау парағымен таныстым: _____

(азаматтық қызметшінің

қолы және күні)

Ұйым мөртаңбасының орны

* қайталап аттестаттаудан өткен кезде 2 деген баға қойылмайды

Денсаулық сақтау және әлеуметтік-еңбек
саласындағы азаматтық қызметшілерді
аттестаттаудан өткізу қағидаларына
және шарттарына 2-қосымша

Аттестаттаудан өтетін азаматтық қызметшіні бағалау парағы

(аттестаттау комиссиясының мүшесі толтырады)

Аттестаттау түрі: кезекті - |____|; қайталап - |____| (керектісін X
белгісімен белгілеу керек)

1. Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) _____

Лауазымы _____

Аттестатталушының бағасы _____

(өте жақсы, жақсы, қанағаттанарлық, қанағаттанғысыз)

Аттестаттау комиссиясы мүшесінің шешімі (төмендегінің бірі:
атқаратын лауазымына сәйкес, қайталап аттестатталуға тиіс*;
атқаратын лауазымына сәйкес келмейді):

Аттестаттау комиссиясы мүшесі шешімінің негіздемесі:

Біліктілік санатына (разрядына) лайықты _____

Біліктілік санатын (разрядына) белгілеуге негіз жоқ _____

Негіздеме: _____

Аттестаттау комиссиясының мүшесі _____

(Т.А.Ә., қолы)

Аттестаттау комиссиясының хатшысы _____

(Т.А.Ә., қолы)

Күні 20__ жылғы " __ " _____

* қайталап аттестаттаудан өту кезінде шығарылмайды

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК