

**О внесении изменения в приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 6 ноября 2009 года № 660 "Об утверждении Правил проведения аттестации в области здравоохранения"**

*Утративший силу*

Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 2 июля 2014 года № 369. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 июля 2014 года № 9634. Утратил силу приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 14 октября 2020 года № ҚР ДСМ-130/2020.

**Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра здравоохранения РК от 14.10.2020 № ҚР ДСМ-130/2020 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с подпунктом 25) пункта 1 статьи 7 и статьи 15 Кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года "О здоровье народа и системе здравоохранения", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 6 ноября 2009 года № 660 "Об утверждении Правил проведения аттестации в области здравоохранения" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5906) следующее изменение:

Правила проведения аттестации в области здравоохранения, утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Комитету контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Республики Казахстан (Ахметниязова Л.М.) обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его последующее опубликование в официальных средствах массовой информации в установленном законодательством порядке;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Вице-министра здравоохранения Республики Казахстан Байжунусова Э.А.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования.

Приложение  
к приказу Министра здравоохранения  
Республики Казахстан  
от 2 июля 2014 года № 369  
Утверждены приказом  
и.о. Министра здравоохранения  
Республики Казахстан  
от 6 ноября 2009 года № 660

## **Правила проведения аттестации в области здравоохранения**

### **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила проведения аттестации в области здравоохранения (далее - Правила) разработаны в соответствии с Кодексом Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года "О здоровье народа и системе здравоохранения" и определяют порядок и условия ее проведения.

2. Аттестации подлежат руководители местных органов государственного управления здравоохранением, руководители республиканских организаций здравоохранения и их заместители (имеющие медицинское образование), а также руководители государственных организаций здравоохранения, подведомственных местным органам государственного управления здравоохранением областей, города республиканского значения и столицы (далее - аттестуемые лица).

3. В целях объективного и компетентного осуществления аттестации уполномоченным органом в области здравоохранения (далее - уполномоченный орган) и местным органом государственного управления здравоохранением (далее - местный государственный орган) создаются аттестационные комиссии.

4. Аттестация состоит из двух этапов: тестирования и собеседования.

### **2. Организация подготовки к проведению аттестации**

5. Подготовка к проведению аттестации включает в себя следующие мероприятия:

- 1) подготовка необходимых документов на аттестуемых лиц;
- 2) разработка и утверждение графиков проведения аттестации;
- 3) определение состава аттестационных комиссий;
- 4) организация разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации;
- 5) письменное уведомление аттестуемых лиц о сроках проведения аттестации не позднее 30 календарных дней до начала ее проведения;

б) осуществление приема и анализа документов лиц, подлежащих аттестации.

6. Руководитель уполномоченного органа на основании информации, представляемой кадровой службой уполномоченного органа или местных государственных органов, издает приказ, которым утверждается список лиц, подлежащих аттестации, устанавливаются сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии, а также график ее работы.

Руководитель местного государственного органа по представлению кадровой службы издает приказ, которым утверждается список лиц, подлежащих аттестации, устанавливаются сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии, а также график ее работы.

7. Кадровые службы органов здравоохранения для аттестации направляют в аттестационную комиссию в отношении каждого аттестуемого лица следующие документы:

1) служебная характеристика, подписанная руководителем органа по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

2) личный листок по учету кадров;

3) автобиография;

4) копия диплома об образовании;

5) копии удостоверений о прохождении циклов повышения квалификации за последние 5 лет;

6) копии удостоверений о наличии ученой степени, звания (при их наличии);

7) копия сертификата специалиста;

8) копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающих стаж работы.

8. Секретарем аттестационной комиссии оформляется аттестационный лист на аттестуемое лицо по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

### **3. Порядок проведения аттестации руководителей и заместителей местных органов государственного управления здравоохранением**

9. Тестирование проводится уполномоченным органом.

10. Тестирование проводится на компьютере (100 вопросов).

11. Во время тестирования аттестуемые лица не могут разговаривать и покидать помещение, в котором проводится тестирование.

12. Аттестуемые лица, имеющие неудовлетворительное самочувствие на момент тестирования, об этом сообщает специалисту уполномоченного органа до начала тестирования.

13. Общее время, отпущенное на выполнение тестовых заданий - 90 минут.

14. По истечении времени, отведенного на выполнение теста, программа автоматически закрывается.

15. Подсчет правильных ответов компьютерного тестирования проводится автоматически, при помощи заложенной компьютерной программы. Результаты тестирования распечатываются на принтере в двух экземплярах, один из которых выдается аттестуемому лицу.

16. Отрицательным считается результат тестирования при менее 70 % правильных ответов от общего количества вопросов для аттестуемых лиц.

17. Аттестуемое лицо, получившее при прохождении тестирования отрицательный результат, не допускается ко второму этапу аттестации (собеседованию) и подлежит повторной аттестации через шесть месяцев со дня проведения первоначальной аттестации в порядке, определенном настоящими Правилами.

Решение о лицах, подлежащих повторной аттестации по результатам тестирования, утверждается приказом первого руководителя уполномоченного органа, проводившего аттестацию, либо лица его замещающего.

18. Аттестуемые лица, не прошедшие повторное тестирование, признаются не аттестованными.

19. Результаты тестирования хранятся в органе, проводившем аттестацию и в личном деле аттестуемого лица в течение трех лет. По итогам проведенного тестирования результаты тестирования аттестуемых лиц направляются в аттестационную комиссию для прохождения собеседования не позднее 3 календарных дней со дня прохождения тестирования (на бумажном и электронном носителях).

20. Собеседование аттестуемых лиц проводится аттестационными комиссиями уполномоченного органа, в формате презентации отчета о деятельности организации за последние 3 года и планов на предстоящий трехлетний период, согласно структуре отчета о деятельности, указанной в приложении 3 к настоящим Правилам.

21. Аттестационная комиссия состоит из членов и секретаря комиссии. Из числа членов аттестационной комиссии назначается председатель. Количество членов аттестационной комиссии должно составлять не менее семи человек.

В состав аттестационной комиссии входят представители уполномоченного органа, его территориальных подразделений, организаций здравоохранения, медицинской науки и образования, неправительственных организаций здравоохранения.

22. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.

23. Результаты голосования определяются большинством голосов членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим. Секретарь права голоса не имеет.

24. Аттестационная комиссия, изучив представленные материалы, проведя собеседование с аттестуемым лицом, принимает одно из следующих решений:

- 1) аттестован;
- 2) подлежит повторному собеседованию;
- 3) не аттестован.

25. При проведении заседания аттестационной комиссии осуществляется видео- или аудиозапись.

26. Решение аттестационной комиссии принимается по результатам подсчета баллов, выставленных каждым членом аттестационной комиссии в индивидуальном порядке в листе оценки персонального собеседования аттестуемого лица, по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

27. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания, который подписывается председателем, членами аттестационной комиссии и секретарем, присутствовавшими на ее заседании.

Особое мнение членов аттестационной комиссии, в случае его выражения, излагается в письменной форме и прикладывается к протоколу комиссии.

28. Аттестуемое лицо ознакамливается с решением аттестационной комиссии.

29. Решение аттестационной комиссии утверждается в течение 30 календарных дней со дня проведения аттестации приказом первого руководителя уполномоченного органа, либо лицом исполняющего его обязанности.

30. Утвержденные решения аттестационной комиссии заносятся в аттестационные листы аттестуемых лиц. Аттестационный лист аттестуемого лица, прошедшего аттестацию, и служебная характеристика на него хранятся в аттестационном деле.

31. Аттестуемое лицо, отсутствовавшее на аттестации по уважительным причинам (заболевания, связанные с утратой трудоспособности, смерть или тяжелая болезнь близкого родственника, служебная командировка, трудовой отпуск, нахождение на воинских сборах, или другие обстоятельства, лишившие аттестуемого лица возможности лично прибыть), проходит аттестацию после выхода на работу в сроки, определяемые органом, проводившим аттестацию. Причины отсутствия подтверждаются соответствующими документами.

32. Повторная аттестация проводится через шесть месяцев со дня проведения первоначальной аттестации в порядке, определенном настоящими Правилами. Аттестационная комиссия, по итогам повторной аттестации, принимает одно из следующих решений:

- 1) аттестован;

2) не аттестован.

Получение отрицательного результата при повторной аттестации является основанием для расторжения трудовых отношений с аттестуемым лицом.

#### **4. Порядок проведения аттестации руководителей и заместителей республиканских организаций здравоохранения, руководителей и заместителей государственных организаций здравоохранения, подведомственных местным органам государственного управления здравоохранением**

33. Тестирование проводится уполномоченным органом или местными государственными органами.

34. Порядок проведения тестирования и собеседования для руководителей организаций здравоохранения аналогичный порядку проведения тестирования и собеседования для руководителей местных органов государственного управления здравоохранением.

35. При отрицательном результате повторного тестирования в отношении аттестуемого лица принимается решение о его несоответствии занимаемой должности, утверждаемое приказом первого руководителя органа проводившего аттестацию, либо лица его замещающего.

36. Собеседование аттестуемых лиц проводится аттестационной комиссией уполномоченного органа и местных государственных органов.

В состав аттестационной комиссии уполномоченного органа входят представители уполномоченного органа, его территориальных подразделений, организаций здравоохранения, медицинской науки и образования, неправительственных организаций здравоохранения.

В состав аттестационной комиссии местных государственных органов входят представители местных государственных органов, уполномоченного органа, организаций здравоохранения, медицинской науки и образования, неправительственных организаций здравоохранения.

Аттестационная комиссия, изучив представленные материалы, проведя собеседование с аттестуемым лицом, принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) подлежит повторному собеседованию;
- 3) не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия, по итогам повторной аттестации, принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности.

37. Получение отрицательного результата при повторной аттестации является основанием для расторжения трудовых отношений с аттестуемым лицом.

## 5. Заключительные положения

38. Споры, возникающие при проведении аттестации (тестировании, собеседовании) рассматриваются в судебном порядке.

Приложение 1  
к Правилам проведения  
аттестации в области здравоохранения

форма

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_

(адрес: индекс, город, улица, дом)

\_\_\_\_\_

(реквизиты уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_

(дата)

## Служебная характеристика

\_\_\_\_\_ работает в \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. аттестуемого лица) (наименование организации)

в должности \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

(наименование должности) (дата трудоустройства)

## Оценка профессиональных и личных компетенций:

№	Компетенции	Баллы (0-5)
1	Инициативность	
2	Лидерские качества и способность организовать работу	
3	Ответственность	
4	Соблюдение служебной этики	
5	Коммуникативность и работа в команде	
6	Знание государственного языка	
7	Другие сведения, характеризующие аттестуемое лицо	

**\*Оценка результатов деятельности организации, достижение ее целевых индикаторов (отраслевых и региональных отраслевых программ, плана развития организации, меморандума и.т.д.):**

№ п\п	Наименование документа, мероприятия	Наименование индикатора	Оценка (недостигнут-1, частично достигнут-2, достигнут-3)
1.			
2.			
3.			

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

С характеристикой ознакомлен (а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Обоснование в случае несогласия с характеристикой: \_\_\_\_\_

—  
—  
—

Примечание: Аттестуемое лицо в течение одного рабочего дня должен быть ознакомлен с характеристикой. В случае несогласия аттестуемое лицо вправе привести письменные обоснования причин несогласия с данной характеристикой.

\*Указать 10-20 индикаторов, отражающих реализацию:

- 1) для руководителей медицинских организаций – плана-развития организации, бизнес-плана организации или меморандумов, заключенных между уполномоченным органом и организацией;
- 2) для руководителей государственных органов управления – стратегических планов, региональных и отраслевых программ.

В таблице по оценке профессиональных и личностных компетенций аттестуемого лица дается характеристика его деятельности.

Деятельность оценивается по 4-х балльной шкале: 5 – отлично, 4 – хорошо, 3 – удовлетворительно, 2 – неудовлетворительно.

**Соблюдение служебной этики**

5 – высокая степень ответственности, самоорганизации и самодисциплины.

4 – следует требованиям трудовой и исполнительской дисциплины, старается все сделать добросовестно.

3 – допускает нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, к выполнению порученной работы относится без особого старания.



2 – часто нарушает внутренние правила и регламенты, проявляет безответственность и равнодушие к работе.

### **Ответственность и исполнительность**

5 – выполняет работу качественно, практически без ошибок, умеет грамотно излагать информацию по содержанию выполняемой работы. Умеет ставить приоритетные цели, используя имеющиеся в распоряжении время и ресурсы.

4 – качество работы соответствует предъявляемым требованиям, ошибки встречаются редко. Умеет планировать свою работу и эффективно использовать свое рабочее время.

3 – часто встречаются ошибки, результаты работы требуют проверки и исправлений. Имеются затруднения в планировании своей работы и использовании рабочего времени.

2 – низкое качество работы, результаты работы должны постоянно существенно переделываться. Не умеет организовать свою работу.

### **Инициативность**

5 – инициативен в своей работе и берет на себя дополнительную нагрузку, изучает и применяет новый опыт, методы решения вопросов. Умеет находить решение в сложных ситуациях.

4 – готов к выполнению дополнительных поручений и обязанностей, оценивает свою работу и пытается сделать ее лучше. Умеет самостоятельно решать вопросы текущей работы.

3 – слабо выражена инициативность, не стремится выполнять дополнительные поручения, в основном ожидает решения проблем другими. Самостоятельно справляется только с простыми заданиями.

2 – не проявляет заинтересованности к работе, пассивен, не может действовать без указаний руководителя.

Лидерские качества и способность организовать работу

5 – может самостоятельно и эффективно работать над поставленными задачами. Постоянно нацеливает сотрудников на совершенствование и развитие сферы функциональной деятельности.

Способен принимать нестандартные управленческие решения в условиях, когда альтернативные варианты действий не ясны или сомнительны.

4 – выполняет возложенные задачи с хорошим качеством, постоянно нацеливает работников на эффективность текущей деятельности. Способен своевременно принимать решения в критической ситуации, брать ответственность на себя.

3 – организация работы не всегда позволяет обеспечить полноту и своевременность исполнения возложенных функциональных задач,

поручений и мероприятий. Недостатки в работе устраняются медленно.

При решении проблем часто испытывает дефицит времени.

2 – имеются существенные упущения в работе, недостаточные навыки решения проблем, при возникновении сложных ситуаций не способен принять правильное решение и ответственность.

#### **Знание государственного языка**

5 – легко пишет и читает. Имеет большой словарный запас.

Понимает устную речь и правильно воспринимает информацию. Может эффективно общаться.

4 – сравнительно легко изъясняется, используя простые структуры построения предложений. Его понимают. Словарный запас ограничен, но уже может его пополнять непосредственно в процессе общения.

3 – понимает ограниченный набор фраз, очень сложно общаться по любой тематике. Допускает множество ошибок в разговорной речи.

2 – совсем не знает языка.

#### **Коммуникативность и работа в команде**

5 – эффективно работает во взаимодействии с другими сотрудниками, делится своими знаниями и опытом.

4 – умеет координировать свою деятельность с другими, проявляет готовность к деловому сотрудничеству, при необходимости помогает коллегам.

3 – сосредотачивается только на своих функциях и обязанностях, может уклоняться от необходимого делового сотрудничества, неохотно оказывает поддержку команде.

2 – не стремится к сотрудничеству с другими сотрудниками, отказывается от участия в командной работе. В случае необходимости указываются дополнительные сведения, характеризующие государственного служащего. Данные сведения даются в произвольной форме, без баллов.

Приложение 2  
к Правилам проведения  
аттестации в области здравоохранения

форма

### **Аттестационный лист**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

—

Сведения об образовании \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации (за последние 3 года) \_\_\_\_\_

Должность и дата назначения (утвержденная на эту должность) \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Стаж работы на данной должности \_\_\_\_\_

Наличие сертификата специалиста о присвоении квалификационной категории или без таковой \_\_\_\_\_

Результаты тестирования \_\_\_\_\_ %

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов:

"соответствует занимаемой должности/аттестован" \_\_\_\_\_

"подлежит повторному собеседованию" \_\_\_\_\_

"не соответствует занимаемой должности/не аттестован" \_\_\_\_\_

Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии:

Дата проведения аттестации " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

с аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого лица и дата)

МП

Приложение 3  
к Правилам проведения  
аттестации в области здравоохранения

## Структура

### отчета о деятельности

организации за \_\_\_\_\_ годы (последние 3 года)

#### 1. Общие сведения

Полное наименование организации;

Юридический адрес и место нахождения;

Организационная структура;

Аккредитация (при наличии)

Подведомственные организации местных исполнительных органов;

Другая информация;

Штатная численность и анализ кадрового состава.

## **2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности**

Финансовое состояние и результаты финансово-хозяйственной деятельности;  
Финансовые показатели за последние 3 года.

## **3. Стратегические направления развития**

Миссия, видение, задачи, стратегические направления развития.

## **4. Отчет по основным направлениям деятельности**

Отчет об эффективном использовании бюджетных средств;

Для стационаров отчет об эффективности использования коечного фонда, уровня потребления стационарной помощи, внедрения дифференцированной оплаты, информацию о финансово-хозяйственной деятельности;

Для первичной медико-санитарной помощи – индикаторы, влияющие на выплату стимулирующего компонента подушевого норматива.

## **5. План работы**

Плановые мероприятия на следующий отчетный период;

Плановые показатели деятельности на следующий отчетный период.

Приложение 4  
к Правилам проведения  
аттестации в области здравоохранения

форма

## **Лист оценки**

### **персонального собеседования аттестуемого лица**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. аттестуемого лица)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

в должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

№	Критерии	Н е соответствует критерию (0 баллов)	Частично соответствует (1 балл)	Соответствует (2 балла)
<b>1) Содержание</b>				
1	Презентация соответствует структуре отчета о деятельности организации за отчетный период			

2	Сравнительные данные в динамике (с аналогичным периодом прошлого года) с обязательным освещением индикаторов согласно приложения 3			
3	Представленные стратегические направления деятельности соответствуют целям и задачам отрасли и потребности населения			
<b>2) Регламент и изложение материала</b>				
4	Количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления (для 10-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов)			
5	Аттестуемое лицо свободно владеет содержанием, свободно и компетентно отвечает на вопросы и замечания			
<b>3) Наглядность материалов</b>				
6	Иллюстрации хорошего качества, помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания, используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и другие)			
Итоговая оценка				

### **Форма оценки:**

Оценка	Баллы
Отлично	7-10
Удовлетворительно	5-6
Не удовлетворительно	0-4

### **Рекомендации члена аттестационной комиссии**

- 1) соответствует занимаемой должности/аттестован;
- 2) подлежит повторному собеседованию;
- 3) не соответствует занимаемой должности/не аттестован.

---



---



---

(краткий комментарий)

---



---

Ф.И.О. члена аттестационной комиссии подпись

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

