

Об утверждении Правил проведения аттестации руководителей организаций здравоохранения, осуществляющих деятельность в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения

Утративший силу

Приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 410. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 9 июля 2015 года № 11607. Утратил силу приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 ноября 2022 года № ҚР ДСМ-129.

Сноска. Утратил силу приказом Министра здравоохранения РК от 04.11.2022 № ҚР ДСМ-129 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 31) статьи 7-1 Кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года "О здоровье народа и системе здравоохранения",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила проведения аттестации руководителей организаций здравоохранения, осуществляющих деятельность в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

2. Комитету по защите прав потребителей Министерства национальной экономики Республики Казахстан обеспечить в установленном законодательством порядке:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Эділет";

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства национальной экономики Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра национальной экономики Республики Казахстан.

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

Министр национальной экономики

Республики Казахстан

Е. Досаев

Правила

Проведения аттестации руководителей организации здравоохранения, осуществляющих деятельность в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения

1. Общие положения

1. Настоящие Правила проведения аттестации руководителей организаций здравоохранения, осуществляющих деятельность в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения (далее - Правила) разработаны в соответствии с Кодексом Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года "О здоровье народа и системе здравоохранения" и определяют порядок ее проведения.

2. Аттестации подлежат руководители подведомственных организаций ведомства государственного органа в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения (далее - аттестуемые лица).

3. Аттестацией является определение уровня профессиональной подготовки аттестуемых лиц и их способности своевременно и качественно, на надлежащем уровне выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4. Аттестация включает в себя ряд последовательных этапов:

- 1) подготовка к проведению аттестации;
 - 2) тестирование аттестуемых лиц, подлежащих аттестации;
 - 3) собеседование с аттестуемыми лицами, проводимое аттестационной комиссией;
 - 4) вынесение решения аттестационной комиссией.
5. Аттестации не подлежат беременные женщины.

2. Порядок проведения аттестации

6. Проведение аттестации организуется службой управления персоналом по поручению лица, имеющего право назначения на должности и освобождения от должностей.

7. Лицо, имеющее право назначения на должности и освобождения от должностей, по представлению службы управления персоналом издает приказ, которым утверждается список лиц, подлежащих аттестации, устанавливаются сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии, а также график ее работы.

8. Служба управления персоналом письменно уведомляет лиц, подлежащих аттестации, о сроках проведения аттестации не позднее месяца до начала ее проведения.

9. Непосредственный руководитель лица, подлежащего аттестации, оформляет служебную характеристику, и направляет ее в службу управления персоналом согласно приложению 1 к настоящему приказу.

10. Служебная характеристика должна содержать обоснованную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности аттестуемого лица.

11. Служба управления персоналом знакомит аттестуемого лица с представленной на него служебной характеристикой в срок не позднее чем за три недели до заседания аттестационной комиссии.

12. На аттестуемого служащего службой управления персоналом оформляется аттестационный лист согласно приложению 2 к настоящему приказу.

13. Служба управления персоналом направляет собранные аттестационные материалы в аттестационную комиссию.

14. Вопросы прохождения аттестации аттестуемых лиц решаются лицом, имеющим право назначения на должности и освобождения от должностей аттестуемых лиц, подлежащих аттестации (далее - лицо, имеющее право назначения на должности и освобождения от должностей).

15. Аттестационная комиссия проводит аттестацию в присутствии аттестуемого лица.

16. Аттестуемое лицо, получившее при прохождении тестирования результаты ниже пороговых значений, к собеседованию не допускается.

При этом аттестуемому лицу предоставляется право повторного прохождения тестирования.

Если при повторном прохождении тестирования аттестуемое лицо вновь получена оценка ниже пороговых значений, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) подлежит повторной аттестации;
- 2) не соответствует занимаемой должности.

Аттестуемые лица, отсутствовавшие на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, проходят аттестацию после выхода на работу.

17. Аттестационная комиссия, изучив представленные материалы и проведя собеседование с аттестуемым лицом, получившим при прохождении тестирования результаты не ниже пороговых значений, принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;

- 2) подлежит повторной аттестации;
- 3) не соответствует занимаемой должности.

18. Тестирование организуется Управлением организационно-кадровой службой Комитета по защите прав потребителей Министерства национальной экономики Республики Казахстан (далее - служба управлением персоналом).

Работник службы управления персоналом является администратором тестирования (далее - администратор).

19. Объективность проведения тестирования обеспечивается стандартностью условий, времени, подсчета результатов и содержания тестов

20. Тестирование включает в себя тест на знание законодательства.

21. Тестирование проводится на государственном или русском языках по выбору сотрудника.

22. Службой управления персоналом подготавливают список аттестуемых лиц, направляемых на тестирование.

23. Список включает следующие сведения: фамилия, имя и отчество (при его наличии), занимаемая должность с указанием индивидуального идентификационного номера.

24. Службой управления персоналом в течение трех рабочих дней уведомляют аттестуемых лиц, подлежащих тестированию, о дате, месте и времени проведения тестирования.

25. Аттестуемые лица, получившие при прохождении тестирования оценку ниже пороговых значений, проходят повторное тестирование в срок не ранее шести месяцев со дня проведения первоначальной аттестации.

26. К тестированию допускаются аттестуемые лица, имеющие при себе удостоверение личности или паспорт.

27. До начала тестирования администратор проводит инструктаж.

28. Аттестуемые лица, имеющие неудовлетворительное самочувствие на момент тестирования, сообщают об этом администратору до начала проведения тестирования. В этом случае тестирование таких лиц проводится в другое время в течение этого дня либо в другой день.

29. Время на выполнение тестов составляет 100 минут (100 вопросов).

30. По истечении времени, отведенного на выполнение тестов, программа автоматически закрывается.

31. Пороговые значения по тесту составляют 70 правильных ответов из 100 вопросов.

32. Подсчет правильных ответов тестирования проводится автоматически, при помощи компьютерной программы.

33. После завершения тестирования сотрудникам выдаются результаты тестирования с подписью администратора.

Второй экземпляр результатов тестирования приобщается к аттестационным материалам сотрудника.

34. Решение аттестационной комиссии принимается открытым или тайным голосованием по усмотрению аттестационной комиссии.

35. Повторная аттестация проводится через шесть месяцев со дня проведения первоначальной аттестации. При повторной аттестации аттестуемое лицо, получившее при прохождении тестирования при первоначальной аттестации оценку выше пороговых значений, допускается к собеседованию без прохождения повторного тестирования.

Аттестационная комиссия, проведя повторную аттестацию, принимает одно из следующих решений:

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

При повторной аттестации аттестуемое лицо, получившее при прохождении тестирования при первоначальной аттестации оценку ниже пороговых значений, предоставляется право прохождения тестирования только один раз. В случае получения аттестуемым лицом при прохождении данного тестирования оценки ниже пороговых значений аттестационная комиссия принимает решение о несоответствии занимаемой должности.

36. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом который подписывается членами аттестационной комиссии и секретарем, присутствовавшими на ее заседании.

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

38. Аттестуемое лицо должен быть ознакомлен с решением аттестационной комиссии.

39. Служебная характеристика и аттестационный лист аттестуемого лица, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

40. Отрицательные результаты аттестации являются основанием для расторжения трудового договора либо понижения в должности аттестуемого лица.

41. Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано аттестуемым лицом вышестоящему должностному лицу или в суд.

Форма

(наименование организации)

(адрес: индекс, город, улица, дом)

(реквизиты ведомства)

(дата)

Служебная характеристика

_____ работает в _____

Ф.И.О. (при его наличии) аттестуемого лица (наименование организации)

В должности _____ с _____

(наименование должности) (дата трудоустройства)

Оценка профессиональных и личных качеств:

№	Содержание	Баллы (0-5)
1	2	3
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	

№	Наименование документа, мероприятия	Наименование индикатора	Оценка (недостигнут - 1, частично достигнут - 2, достигнут - 3)
1	2	3	4

Руководитель _____ / _____

(подпись) Ф.И.О.(при его наличии)

С характеристикой ознакомлен (а):

/_____
(подпись) Ф.И.О. (при его наличии)

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.

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

самодисциплины. 4 - следует требованиям трудовой и исполнительской дисциплине, 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, 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 неясны 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 неспособен 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 руководителей
организаций здравоохранения,
осуществляющих деятельность в
сфере санитарно-эпидемиологического
благополучия населения

Форма

Аттестационный лист

Ф.И.О.(при его 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 ознакомлен (а) _____

(подпись аттестуемого
лица и дата)

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан