

Об утверждении Правил и условий проведения аттестации гражданских служащих в области здравоохранения и социально-трудовой сфере

Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1041. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 декабря 2015 года № 12666

Примечание РЦПИ!

Настоящий приказ вводится в действие с 01.01.2016 г.

В соответствии с пунктом 7 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих в области здравоохранения и социально-трудовой сфере.

2. Департаменту управления персоналом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

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

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан Курмангалиеву А.Д.

4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 января 2016 года и подлежит официальному опубликованию.

Министр

Т. Дуйсенова

Утверждены
приказом Министра

Правила

и условия проведения аттестации гражданских служащих в области здравоохранения и социально-трудовой сфере

1. Общие положения

1. Настоящие Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих в области здравоохранения и социально-трудовой сфере (далее - Правила) разработаны в соответствии с пунктом 7 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года и определяют порядок и условия проведения аттестации гражданских служащих, занимающих должности в Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Казахстан, его ведомствах и их территориальных органах, в подведомственных Министерству здравоохранения и социального развития Республики Казахстан казенных предприятиях, а также в иных организациях, осуществляющих деятельность в области здравоохранения и социально-трудовой сфере (далее – служащие), за исключением социальных работников, оказывающих специальные социальные услуги в сфере здравоохранения и социальной защиты населения.

2. Данные Правила не распространяются на руководителей государственных предприятий, аттестация которых осуществляется в соответствии с приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 2 февраля 2015 года № 70 "Об утверждении Правил назначения и аттестации руководителя государственного предприятия, а также согласования его кандидатуры" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10379).

3. Аттестация служащих - периодически осуществляемая процедура по определению уровня их профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств, установлению квалификационных категории (разрядов).

4. Аттестации подлежат все служащие, за исключением беременных женщин.

5. Квалификационные категории (разряды) устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками должностей руководителей, специалистов и других служащих и квалификационными характеристиками должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций.

6. Служащие проходят аттестацию по истечении каждых последующих трех лет пребывания на гражданской службе, но не ранее шести месяцев со дня занятия данной должности.

При этом аттестация проводится не позднее шести месяцев со дня наступления указанного срока.

Служащие, находящиеся в отпуске по уходу за детьми, аттестуются не ранее, чем через шесть месяцев после выхода на службу.

Аттестация служащих, по их заявлению проводится до истечения указанных сроков

7. Аттестация включает в себя ряд последовательных этапов:

- 1) подготовка к проведению аттестации;
- 2) собеседование со служащим, проводимое аттестационной комиссией;
- 3) вынесение решения аттестационной комиссии.

2. Организация подготовки к проведению аттестации

8. Подготовка к проведению аттестации организуется кадровой службой аттестующего органа по поручению его руководителя, и включает следующие мероприятия:

- 1) подготовку необходимых документов на аттестуемых;
- 2) разработку графиков проведения аттестации;
- 3) определение состава аттестационных комиссий;
- 4) организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

9. Кадровая служба один раз в течение шести месяцев определяет служащих, подлежащих аттестации согласно пункту 6 настоящих Правил.

10. Руководитель организации по представлению кадровой службы издает приказ, которым утверждаются список аттестуемых лиц, график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии.

11. Кадровая служба письменно уведомляет служащих о сроках проведения аттестации не позднее, чем за месяц до начала ее проведения.

12. Непосредственный руководитель служащего, подлежащего аттестации, оформляет служебную характеристику и направляет ее в кадровую службу.

13. Служебная характеристика содержит обоснованную, объективную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности аттестуемого служащего.

14. Кадровая служба ознакомливает служащего с представленной на него служебной характеристикой в срок не позднее, чем за три недели до заседания аттестационной комиссии.

15. В случае несогласия с представленной на него служебной характеристикой служащий заявляет о своем несогласии и предоставляет в кадровую службу информацию, характеризующую его.

16. На аттестуемого служащего кадровой службой оформляется аттестационный лист на гражданского служащего, подлежащего аттестации, по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

17. Кадровая служба направляет собранные аттестационные материалы в аттестационную комиссию.

3. Аттестационная комиссия

18. Аттестационная комиссия создается руководителем организации по представлению его кадровой службы и состоит из членов и секретаря комиссии. Из числа членов аттестационной комиссии назначается председатель. Председатель аттестационной комиссии руководит ее деятельностью, председательствует на ее заседаниях, планирует ее работу, осуществляет общий контроль и несет ответственность за деятельность и принимаемые ею решения.

19. В состав аттестационной комиссии включаются руководители соответствующих подразделений, в том числе кадровой и юридической служб организации, представитель работников организации.

Замещение отсутствующих членов аттестационной комиссии не допускается.

Секретарем аттестационной комиссии является представитель кадровой службы, который определяется руководителем кадровой службы.

Секретарь аттестационной комиссии подготавливает соответствующие материалы к заседанию комиссии, необходимые документы и оформляет протокол после его проведения. Секретарь осуществляет техническое обслуживание и обеспечивает функционирование аттестационной комиссии и не вправе принимать участие в голосовании.

20. Аттестационная комиссия для проведения аттестации служащего, занимающего должность руководителя организации, создается должностным лицом, имеющим право его назначения на эту должность.

21. Члены аттестационной комиссии проходят аттестацию на общих основаниях.

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

23. Результаты голосования определяются большинством голосов членов комиссии по результатам заполнения каждым членом аттестационной комиссии оценочного листа на гражданского служащего, подлежащего аттестации, по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

24. При наличии особого мнения члена комиссии оно излагается в письменном виде и прилагается к протоколу.

4. Проведение аттестации

25. Аттестационная комиссия проводит аттестацию в присутствии аттестуемого служащего.

В случае неявки аттестуемого на заседание комиссии по уважительной причине, рассмотрение вопроса его аттестации переносится на более поздний срок, указанный комиссией.

26. В ходе заседания комиссия изучает представленные материалы, заслушивает аттестуемое лицо.

Вопросы, задаваемые аттестуемому лицу, должны быть направлены на выявление уровня его компетентности в вопросах профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств.

Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого лица должно проходить в обстановке объективности, корректности и доброжелательности.

27. По результатам изучения представленных материалов и собеседования со служащим комиссия принимает одно из следующих решений:

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

При вынесении положительного решения комиссия устанавливает (подтверждает) соответствующую квалификационную категорию (разряд) служащего, либо отмечает об отсутствии оснований для ее установления.

28. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием. Проходящий аттестацию служащий, входящий в состав аттестационной комиссии, в голосовании относительно себя не участвует.

29. Повторная аттестация проводится через три месяца со дня проведения первоначальной аттестации в порядке, определенном настоящими Правилами. Аттестационная комиссия, проведя повторную аттестацию, принимает одно из следующих решений:

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

При соответствии занимаемой должности комиссия выносит решение согласно части четвертой пункта 27 настоящих Правил.

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

31. Служащего знакомят с решением аттестационной комиссии.

32. Решения аттестационной комиссии в месячный срок утверждаются руководителем организации.

33. Утвержденные решения аттестационной комиссии заносятся в аттестационные листы служащих.

34. Аттестационный лист служащего, прошедшего аттестацию, и служебная характеристика на него хранятся в личном деле. Утвержденное руководителем

организации решение аттестационной комиссии также заносится в послужной список служащего.

35. В случаях обнаружения нарушений настоящих Правил, руководитель организаций отменяет приказ и назначает повторную аттестацию. Повторная аттестация проводится в соответствии с пунктом 29 настоящих Правил.

Приложение 1
к Правилам и условиям проведения
аттестации гражданских служащих в
области здравоохранения и
социально-трудовой сфере

Аттестационный лист на гражданского служащего, подлежащего аттестации

_____ Вид аттестации: очередная - |____|; повторная - |____|

(нужное отметить знаком X)

1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

2. Дата рождения " ____ " _____ г.

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, дата их присвоения)

4. Занимаемая должность и дата назначения, квалификационная категория (разряд)

5. Общий трудовой стаж - _____

6. Общий стаж работы на должностях государственного и гражданского служащего _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____

8. Мнение аттестуемого: _____

9. Оценка деятельности гражданского служащего непосредственным руководителем согласно служебной характеристике аттестуемого _____

10. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

11. Оценка деятельности гражданского служащего по результатам голосования согласно прилагаемому оценочному листу на гражданского служащего, подлежащего аттестации, заполняемому каждым членом аттестационной комиссии:

1) соответствует занимаемой должности (количество голосов) _____ ;

2) подлежит повторной аттестации (количество голосов) _____ ;*

3) не соответствует занимаемой должности (количество голосов) _____

12. Квалификационная категория (разряд):

1) соответствует _____ (прописью) квалификационной категории (разряду) (количество голосов) _____

(по каждой квалификационной категории (разряду) отдельно)

2) отсутствуют основания для установления квалификационной категории (разряда) (количество голосов) _____

Итоговая оценка _____

(квалификационная категория (разряд) с цифровым обозначением

указывается прописью)

13. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

14. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии: _____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии: _____

(подпись)

Члены аттестационной комиссии: _____

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Дата проведения аттестации " ____ " _____ 20__ г.

Решение руководителя организации по итогам аттестации

С аттестационным листом ознакомился: _____

(подпись гражданского служащего и дата)

Место для печати

организации

* оценка 2 при проведении повторной аттестации не выставляется

Приложение 2
к Правилам и условиям проведения
аттестации гражданских служащих в
области здравоохранения и
социально-трудовой сфере

Оценочный лист

на гражданского служащего, подлежащего аттестации

(заполняется членом аттестационной комиссии)

Вид аттестации: очередная - |____|; повторная - |____|

(нужное отметить знаком X)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Должность _____

Оценка аттестуемого _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Решение члена аттестационной комиссии (одно из перечисленных:
соответствует занимаемой должности; подлежит повторной аттестации*;
не соответствует занимаемой должности):

Обоснование членом аттестационной комиссии своего решения:

Соответствует квалификационной категории (разряду) _____

Отсутствуют основания для установления квалификационной
категории (разряда) _____

Обоснование: _____

Член аттестационной комиссии _____

(Ф.И.О., подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(Ф.И.О., подпись)

Дата " ___ " _____ 20__ года

* при проведении повторной аттестации не выносится