

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

Утративший силу

Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 20 мая 2020 года № ҚР ДСМ-52/2020. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 мая 2020 года № 20690. 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).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 6 ноября 2009 года № 660 "Об утверждении Правил проведения аттестации на профессиональную компетентность специалистов в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5906, опубликован в Собрании актов центральных исполнительных и иных центральных государственных органов Республики Казахстан № 2, 2010 год) следующее изменение:

приложение 1 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Комитету контроля качества и безопасности товаров и услуг Министерства здравоохранения Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

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

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан предоставление в Юридический департамент Министерства здравоохранения Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

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

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

*Министр здравоохранения
Республики Казахстан*

Е. Биртанов

Приложение к приказу
Министр здравоохранения
Республики Казахстан
от 20 мая 2020 года
№ ҚР ДСМ-52/2020

Приложение 1 к приказу
и.о. Министра здравоохранения
Республики Казахстан
от 6 ноября 2009 года № 660

Правила проведения аттестации на профессиональную компетентность специалистов в области здравоохранения

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила проведения аттестации на профессиональную компетентность специалистов в области здравоохранения (далее – Правила) разработаны в соответствии с Кодексом Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года "О здоровье народа и системе здравоохранения" (далее – Кодекс) и определяют порядок проведения аттестации на профессиональную компетентность специалистов в области здравоохранения (далее – аттестация), проводимых на республиканском и местном уровнях.

2. Аттестация проводится в период, установленный пунктом 6 Кодекса, государственными органами в области здравоохранения, указанные в пунктах 3 и 4 статьи 15 Кодекса.

3. Аттестации подлежат следующие лица:

1) на республиканском уровне, проводимые центральным исполнительным органом, осуществляющий руководство и межотраслевую координацию в области охраны здоровья граждан, медицинской и фармацевтической науки, медицинского и фармацевтического образования, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, обращения лекарственных средств и медицинских изделий, контроля за качеством медицинских услуг (далее – уполномоченный орган):

руководители местных органов государственного управления здравоохранения областей, городов республиканского значения и столицы и их заместители;

руководители организаций здравоохранения, подведомственных уполномоченному органу и их заместители.

2) на местном уровне, проводимые местными органами государственных управлений здравоохранением областей, городов республиканского значения и столицы (далее – управления здравоохранения):

руководители организаций здравоохранения, подведомственных управлениям здравоохранения.

4. Аттестация включает следующие этапы:

- 1) организация проведения аттестации;
- 2) проведение тестирования;
- 3) проведение собеседования.

Глава 2. Порядок организации проведения аттестации

5. Организация проведения аттестации на республиканском уровне возлагается на ведомство уполномоченного органа в области здравоохранения, ответственное за организацию проведения аттестации на республиканском уровне (далее – рабочий орган), на местном уровне – лицо, ответственное за организацию проведения аттестации на местном уровне (далее – ответственное лицо).

6. Рабочий орган/ответственное лицо для формирования списка аттестуемых лиц собирает данные о лицах, подлежащих аттестации, в том числе послужные списки по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

7. Список лиц, подлежащих аттестации, графики проведения аттестации и состав аттестационных комиссий утверждается руководителем соответствующего государственного органа.

8. Аттестационная комиссия формируется на республиканском и местном уровнях.

В состав республиканской аттестационной комиссии включаются представители уполномоченного органа, организаций здравоохранения, организаций медицинского образования и науки, а также по согласованию представители неправительственной организации, общественных объединений, профсоюзов.

В состав местной аттестационной комиссии включаются представители управлений здравоохранения, организаций медицинского образования и науки, а также по согласованию представители неправительственной организации, общественных объединений, профсоюзов.

Количество членов аттестационной комиссии составляет не менее пяти человек. Из числа членов аттестационной комиссии назначается председатель.

9. Не позднее 30 (тридцати) календарных дней до начала аттестации рабочий орган/ответственное лицо в соответствующие кадровые службы направляет уведомление о сроках проведения аттестации, в том числе список аттестуемых лиц и графики проведения аттестации.

10. За 5 (пять) рабочих дней до начала тестирования рабочий орган направляет в организацию по оценке, аккредитованная уполномоченным органом организация здравоохранения основной деятельностью, которой является организация оценки профессиональной подготовленности и подтверждение соответствия квалификации специалистов в области здравоохранения (далее – организация по оценке) список аттестуемых лиц.

11. Для утверждения тестовых вопросов создается экспертная комиссия уполномоченного органа (далее – экспертная комиссия).

Экспертная комиссия формируется из числа сотрудников уполномоченного органа, а также специалистов в области менеджмента и общественного здравоохранения и состоит из не менее пяти человек.

12. Рабочий орган до начала аттестации направляет в организацию по оценке уведомление о необходимости предоставления в экспертную комиссию разработанных и утвержденных тестовых заданий.

Экспертная комиссия рассматривает разработанные тестовые вопросы в течение 3 (трех) рабочих дней. По результатам рассмотрения экспертная комиссия предоставляет заключение на основании консолидированного мнения всех членов комиссии. При этом, решение об одобрении либо отклонении тестовых заданий принимается единогласно.

13. В случае одобрения тестовых заданий организация по оценке размещает их на своем официальном интернет-ресурсе, но не позднее 20 (двадцати) календарных дней до начала аттестации. Без одобрения экспертной комиссией тестовых заданий, организация по оценке на своем официальном интернет-ресурсе их не размещает.

14. В случае, если один из членов экспертной комиссии не одобрил тестовые задания, то тестовые задания считаются – не одобренными и подлежат отклонению с предоставлением замечаний и рекомендациями по каждому тестовому заданию.

В случае отклонения тестовых заданий, рабочий орган направляет в организацию по оценке замечания экспертной комиссии с указанием их рекомендаций по каждому тестовому заданию.

Организация по оценке в течение 2 (двух) рабочих дней, после исправления всех замечаний, повторно направляет тестовые задания на рассмотрение в экспертную комиссию, для получения одобрения.

Глава 3. Порядок проведения тестирования

15. Тестирование проводится на базе организации по оценке, в электронном формате, количество тестовых заданий состоит из 100 (ста) вопросов.

16. К тестированию допускаются аттестуемые лица, имеющие при себе документ, удостоверяющий личность гражданина Республики Казахстан.

17. Для участия в тестировании аттестуемое лицо является в зал тестирования не позднее времени начала тестирования.

О времени и дате тестирования аттестуемое лицо извещается рабочим органом/ответственным лицом за 5 (пять) рабочих дней до начала проведения тестирования.

18. При запуске на тестирование используются металлоискатели ручного и/или рамочного типа. Применение металлоискателей при запуске на тестирование осуществляется в рамках обеспечения безопасности при проведении тестирования, а также недопущения проноса запрещенных предметов.

19. До начала тестирования оператор организации по оценке знакомит аттестуемых лиц с порядком тестирования и отвечает на возникшие у них вопросы по процедуре тестирования.

20. Аттестуемое лицо, имеющее неудовлетворительное самочувствие на момент тестирования, сообщает об этом оператору организации по оценке до начала проведения тестирования. В этом случае тестирование таких лиц проводится в другое время в течение этого дня либо в другой день согласно графику тестирования.

21. Зал тестирования оснащен камерами видеонаблюдения, для ведения видеозаписи процесса тестирования. Записи видеонаблюдения хранятся в организации по оценке после завершения тестирования в течение 30 календарных дней.

22. При проведении тестирования аттестуемые лица не разговаривают с другими аттестуемыми лицами, не обмениваются материалами, не используют информацию на бумажных и иных носителях, не покидают помещения, не допускается заносить в аудиторию и использовать шпаргалки, учебники и методическую литературу, калькулятор, фотоаппарат, мобильные средства связи (пейджер, сотовые телефоны, планшеты), ноутбуки, плееры, модемы (мобильные роутеры), использовать любые виды радио-электронной связи (Wi-Fi (Вай-фай), Bluetooth (Блютуз), Dect (Дект), 3G (3 Джи), 4G (4 Джи), наушники проводные и беспроводные и прочее).

23. В случае нарушения аттестуемым лицом требований пункта 22 настоящих Правил, оператор останавливает процесс тестирования такого лица и удаляет его из помещения для тестирования.

При этом оператор составляет акт обнаружения запрещенных предметов и удаления с тестирования по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам (далее – акт о нарушении). Аттестуемое лицо считается не прошедшим тестирование, его результаты аннулируются.

24. Общее время, на выполнение тестовых заданий – 1 час 40 минут, по истечении которого тестирование автоматически завершается.

25. Подсчет правильных ответов тестирования осуществляется автоматически, при помощи компьютерной программы тестирования.

26. Отрицательным считается результат тестирования при наборе: для первых руководителей – менее 70 %, для заместителей руководителей – менее 60 % правильных ответов от общего количества тестовых заданий

27. Не позднее 30 (тридцати) минут после завершения тестирования аттестуемым лицам выдаются их результаты на руки и до конца рабочего дня направляются в соответствующий государственный орган в области здравоохранения.

28. Аттестуемое лицо, получившее при прохождении тестирования отрицательный результат, не допускается к собеседованию и подлежит повторной аттестации через 6 (шесть) месяцев со дня проведения первоначальной аттестации.

Решение об аттестуемых лицах, подлежащих повторному прохождению аттестации, утверждается приказом руководителя соответствующего государственного органа в области здравоохранения либо лица его замещающего.

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

30. В случае несогласия аттестуемого лица с результатами тестирования с целью их рассмотрения в соответствующем государственном органе создаются апелляционные комиссии.

31. В состав апелляционной комиссии включаются представители уполномоченного органа на республиканском уровне, управлений здравоохранения на местном уровне, организаций медицинского образования и науки, а также по согласованию представители неправительственной организации, общественных объединений, профсоюзов.

Количество членов апелляционной комиссии составляет не менее 5 (пяти) человек. Из числа членов апелляционной комиссии назначается председатель.

32. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом руководителя соответствующего государственного органа.

33. Работу апелляционной комиссии организывает рабочий орган/ответственное лицо.

34. Заявление на апелляцию принимается от аттестуемого лица в случаях обжалования:

- 1) корректности конкретных вопросов;
- 2) результатов тестирования со ссылкой на технические неполадки;
- 3) акта о нарушении.

35. Заявление на апелляцию подается в рабочий орган/ответственному лицу лично аттестуемым лицом, получившим результаты тестирования ниже пороговых значений, с указанием причин, установленных в пункте 34 настоящих Правил.

36. Заявления на апелляцию принимаются в течение 7 (семи) рабочих дней после прохождения тестирования и рассматриваются апелляционной комиссией в течение 3 (трех) рабочих дней после поступления последнего заявления.

37. При обжаловании корректности конкретных вопросов апелляционной комиссией рассматриваются подробные результаты тестирования кандидатов: тестовые задания, по которым аттестуемое лицо ответило неверно, и его вариант ответа.

38. В случае, если апелляционной комиссией будет принято решение в пользу аттестуемого лица, в части обоснованности некорректных вопросов тестирования, то количество некорректных вопросов, с которыми комиссия согласилась, добавляется к полученному результату тестирования, как правильно отвеченные, и аттестуемое лицо с учетом пункта 26 настоящих Правил допускается к собеседованию либо направляется на пересдачу тестирования в сроки, согласно утвержденным графикам.

39. При обжаловании результатов тестирования рабочим органом/ответственным лицом от организации оценки, в том числе и оператора, участвовавшего при тестировании, запрашиваются соответствующие пояснения по доводам, излагаемым аттестуемым лицом.

В случае если апелляционной комиссией будет принято решение в пользу аттестуемого лица, в части обоснованности жалобы и объективности причин, принимается решение об удовлетворении апелляции и допуске его на пересдачу тестирования в сроки, согласно утвержденным графикам.

40. По результатам рассмотрения полученного заявления на апелляцию, апелляционная комиссия принимает одно из двух решений:

- 1) оставить апелляцию без удовлетворения;
- 2) удовлетворить апелляцию кандидата и допустить к собеседованию.

41. Решение апелляционной комиссии рабочим органом/ответственным лицом доводится до сведения заявителя (посредством телефонной связи, в том числе путем направления сообщения) до конца рабочего дня.

42. Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии. При равенстве голосов, голос председателя является решающим.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами апелляционной комиссии, принимавшими участие в данном заседании. Решение апелляционной комиссии правомочно при наличии двух третьих членов от общего числа.

Глава 4. Порядок проведения собеседования

43. Собеседование аттестуемых лиц проводится аттестационными комиссиями в виде презентации отчета о деятельности организации в соответствии со структурой согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

44. При принятии решения аттестационными комиссиями учитываются следующие факторы:

- 1) достижение основных показателей здоровья населения по приоритетным направлениям в течение двух лет подряд;
- 2) наличие дисциплинарных взысканий за нарушение исполнительской дисциплины, в том числе за нарушение законодательства Республики Казахстан (за последние шесть месяцев).

45. Аттестационные комиссии, после изучения представленных материалов, проведения собеседования с аттестуемыми лицами, путем подсчета баллов, выставленных в листе оценки собеседования аттестуемого лица по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам, принимают одно из следующих решений:

- 1) аттестован;
- 2) подлежит повторной аттестации;
- 3) не аттестован.

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

При равенстве баллов, балл председателя комиссии является решающим.

47. При проведении заседания аттестационной комиссии осуществляется видео- и/или аудиозапись.

48. Решение аттестационной комиссии утверждается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня проведения аттестации приказом руководителя государственного органа в области здравоохранения, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Решения аттестационной комиссии и послужной список аттестуемого лица хранятся в аттестационном деле.

Глава 5. Заключительные положения

49. Аттестуемое лицо, отсутствовавшее на аттестации (тестировании либо собеседовании) 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 (тестирование либо собеседование) после выхода на работу, в сроки, определяемые соответствующим государственным органом в области здравоохранения, проводившим аттестацию. Причины отсутствия подтверждаются соответствующими документами.

В случае отсутствия на аттестации по уважительным причинам, аттестуемое лицо в течении 3 (трех) календарных дней после проведения аттестации (тестирования либо собеседования) уведомляет об этом рабочий орган/ответственное лицо и направляет по электронной почте подтверждающие документы.

В случае отсутствия на аттестации без уважительной причины, аттестуемое лицо считается неаттестованным.

50. Повторная аттестация проводится не менее чем через 6 (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 работодателя с аттестуемым лицом.

41. Споры, возникающие при проведении собеседования рассматриваются в судебном порядке.

Приложение 1 к Правилам
проведения аттестации
на профессиональную компетентность
специалистов в области здравоохранения
форма

Послужной список аттестуемого лица			ФОТО (цветное , 3x4)
I. Личные данные			

(фамилия, имя, отчество (при наличии))	
(место работы, должность)	
Дата рождения (число, месяц, год)	
Место рождения	
Образование	
Год окончания и наименование учебного заведения	
Квалификация по специальности	
Ученая степень, ученое звание (при наличии)	
Наличие квалификационной категории по специальности "Общественное здравоохранение" или по клинической специальности	
Владение иностранными языками	
Государственные награды, почетные звания (при наличии)	
Сведения о дисциплинарных взысканиях	
Сведения о наложении административного взыскания за совершение коррупционного правонарушения (дата наложения и исполнения)	
Сведения о наложении дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка, дискредитирующего государственную службу (о совершении коррупционного дисциплинарного правонарушения)	
Сведения о прохождении курсов повышения квалификации за последние 5 лет	

Место печати

II. Трудовая деятельность

Дата		Должность, место работы, местонахождение организации
приема	увольнения	

Руководитель кадровой службы:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Подпись _____ " ____ " _____ месяц 20 ____ год

Место печати

III. Характеристика на аттестуемого лица

Характеристика	Баллы (0-5)
Соблюдение служебной этики	
Ответственность и исполнительность	
Инициативность	
Лидерские качества и способность организовать работу	
Знание государственного языка	
Коммуникативность и умение работать в команде	
Другие сведения, характеризующие аттестуемого лица	

В таблице по оценке профессиональных и личностных компетенций аттестуемого лица отражается 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 трудовую и исполнительскую дисциплину, 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 постоянно существенно переделываются. Не умеет организовать свою работу.

Инициативность

5 – инициативен в своей работе и выполняет 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 умение работать 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, уклоняется 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.

Руководитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Должность _____

Подпись _____
Дата _____
С характеристикой ознакомлен (а):

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Подпись _____
Дата _____
Обоснование в случае несогласия с характеристикой:

(фамилия, имя, (при наличии))
Место печати

IV. Оценка результатов деятельности организации, достижение ее целевых индикаторов

(для руководителей и заместителей подведомственных организаций)

№	Наименование документа, мероприятия	Наименование индикатора	20__ г. План	20__ г. Факт	Ответственный исполнитель	О ц е н к а (не достигнут - 1, частично достигнут - 2, достигнут - 3)
1.						
2.						

Указать индикаторы, показатели, отражающие реализацию плана развития организации.

Общее количество достигнутых показателей, индикаторов – абс. ч. (%)

Количество недостигнутых показателей, индикаторов – абс. ч. (%)

Количество частично достигнутых показателей, индикаторов – абс. ч. (%)

Приложение 2 к Правилам
проведения аттестации
на профессиональную компетентность
специалистов в области здравоохранения
форма

Акт обнаружения запрещенных предметов и удаления с тестирования

Структура отчета о деятельности организации

1. Общие сведения

Полное наименование организации

Юридический адрес и место нахождения

Организационная структура

Аккредитация (при его 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 о достижении целевых индикаторов государственной программы, меморандума, заключенного между Правительством Республики Казахстан и акиматами областей, городов республиканского значения, столицы за каждый год

5. 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

6. План работы

Плановые мероприятия на следующий отчетный период

Плановые показатели деятельности на следующий отчетный период

Приложение 4 к Правилам
проведения аттестации
на профессиональную компетентность
специалистов в области здравоохранения
форма 1

**Лист оценки аттестуемого лица (для руководителей и
заместителей
местных государственных органов)**

Вид аттестации: очередная _____, повторная _____ (нужное отметить знаком ✓)
)

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

(наименование организации)

В ДОЛЖНОСТИ _____

(наименование должности)

№	Критерии	Неэффективно (0 баллов)	Недостаточно эффективно (1 балл)	Эффективно (2 балла)
1.	Реализация меморандума, заключенного между Правительством Республики Казахстан и акиматами областей, городов республиканского значения и столицы*			
2.	Достижение основных индикаторов, показателей здоровья населения по приоритетным направлениям за последние 3 года, предусмотренных государственной программой развития здравоохранения, действующей на отчетный период. Сравнительные данные в динамике (с аналогичным периодом прошлого года) с обязательным освещением в отчете о деятельности организации**			
3.	Реализация программы развития территорий***			
Итоговая оценка				

Форма оценки:

Оценка	Баллы
Эффективно	5-6
Недостаточно эффективно	3-4
Не эффективно	0-3

Решение члена аттестационной комиссии:

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

(краткий комментарий)

—
ч л е н а

аттестационной

" _____ " _____ 20 год.

Ф.И.О. (при его наличии)
п о д п и с ь
к о м и с с и и

Примечание: Лист оценки персонального собеседования аттестуемого лица заполняется на основании формы ежегодной оценки достижения целевых индикаторов государственной программы уполномоченного органа, меморандума, заключенного между Правительством Республики Казахстан и акиматами областей, городов республиканского значения и столицы

* - при достижении 60% и более показателей оценивается как "эффективно"; при достижении свыше 30% и более показателей оценивается как "недостаточно эффективно"; при достижении менее 30% показателей оценивается как "не эффективно".

** - при достижении 90% и более показателей оценивается как "эффективно"; при достижении свыше 75% и более показателей оценивается как "недостаточно эффективно"; при достижении менее 75% показателей оценивается как "не эффективно".

*** - при достижении 80% и более показателей оценивается как "эффективно"; при достижении свыше 40% и более показателей оценивается как "недостаточно эффективно"; при достижении менее 40% показателей оценивается как "не эффективно".

форма 2

Лист оценки аттестуемого лица (для руководителей и заместителей

организаций здравоохранения, подведомственных уполномоченному органу/

местным государственным органам)

Вид аттестации: очередная _____, повторная _____ (нужное отметить знаком ✓)

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

(наименование организации)

В должности _____

(наименование должности)

--	--	--	--	--

№	Критерии	Неэффективно (0 баллов)	Недостаточно эффективно (1 балл)	Эффективно (2 балла)
1.	Достижение индикаторов "Показатели развития" Плана-развития организации здравоохранения, согласованных (утвержденных) уполномоченным органом (местным государственным органом)*			
2.	Доля доходов на научную деятельность от общего объема бюджета организации (для организаций образования и науки в области здравоохранения)**			
3.	Индекс Хирша руководителя организаций образования и науки в области здравоохранения ***			
Итоговая оценка				

Форма оценки:

Оценка	Баллы
Эффективно	5-6
Недостаточно эффективно	3-4
Не эффективно	0-3

Решение члена аттестационной комиссии:

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

_____ (краткий комментарий)

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

аттестационной _____ комиссии

" _____ " _____ 20 год.

Примечание: Лист оценки персонального собеседования аттестуемого лица заполняется на основании формы презентации отчета о деятельности организации за последние 3 года и планов на предстоящий трехлетний период, согласно структуре отчета о деятельности

* - при достижении 90% и более показателей оценивается как "эффективно"; при достижении свыше 75% и более показателей оценивается как "недостаточно эффективно"; при достижении менее 75% показателей оценивается как "не эффективно".

** - при достижении запланированных показателей, деятельность руководителя организации оценивается "эффективно", в случае не достижения оценивается "неэффективно".

***- при достижении индекса Хирша 2 и более баллов оценивается "эффективно"; при достижении менее 2 баллов оценивается "недостаточно эффективно"; при не достижении индекса Хирша оценивается "неэффективно".

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