



ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 августа 2017г.
г. Орёл

№ 367

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей государственных учреждений Орловской области, подведомственных Департаменту здравоохранения Орловской области

В соответствии с Законом Орловской области от 2 марта 2006 года № 584-ОЗ «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Орловской области», в целях повышения эффективности работы государственных учреждений Орловской области, подведомственных Департаменту здравоохранения Орловской области, Правительство Орловской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации руководителей государственных учреждений Орловской области, подведомственных Департаменту здравоохранения Орловской области.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Орловской области по социальной политике А. И. Усикова.

Председатель Правительства
Орловской области



В. В. Потомский

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации руководителей
государственных учреждений Орловской области, подведомственных
Департаменту здравоохранения Орловской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок проведения аттестации руководителей государственных учреждений Орловской области, подведомственных Департаменту здравоохранения Орловской области (далее соответственно – руководители, организации здравоохранения Орловской области, Департамент).

2. Аттестация руководителей является обязательной и проводится в целях определения его соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, а также сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности.

3. Аттестации не подлежат руководители, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины.

Руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

4. Аттестация руководителей проводится один раз в 3 года.

5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

6. Основными задачами аттестации являются: стимулирование повышения уровня квалификации руководителей и использования ими современных управленческих технологий; их личностный профессиональный рост; повышение эффективности и качества управления организацией здравоохранения Орловской области, отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

II. Организация проведения аттестации руководителей

7. Для проведения аттестации Департамент:

- 1) образует аттестационную комиссию;
- 2) составляет списки руководителей, подлежащих аттестации, и утверждает график проведения аттестации;
- 3) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- 4) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования.

8. График проведения аттестации утверждается приказом Департамента ежегодно в срок до 1 декабря. В графике проведения аттестации указываются дата и время проведения аттестации.

9. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом Департамента.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

К работе аттестационной комиссии привлекаются представители общественных организаций, эксперты.

Аттестационная комиссия создается с учетом положений статьи 82 Трудового кодекса Российской Федерации.

10. Председателем аттестационной комиссии является член Правительства Орловской области – руководитель Департамента.

11. Председатель аттестационной комиссии:

1) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;

2) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

3) выносит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты голосования;

4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;

5) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

12. Заместитель председателя аттестационной комиссии в случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии исполняет его функции.

13. Секретарь аттестационной комиссии:

1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

2) формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;

3) уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о дате, времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, а по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии, не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения заседания аттестационной комиссии;

4) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

5) оформляет протокол заседания аттестационной комиссии и аттестационные листы в сроки, указанные в пункте 26 настоящего Положения;

6) знакомит под подпись руководителей с протоколом заседания аттестационной комиссии и аттестационным листом в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии;

7) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;

8) выполняет иные обязанности по поручению председателя аттестационной комиссии или его заместителя.

В случае временного отсутствия секретаря аттестационной комиссии его функции возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

14. Члены аттестационной комиссии:

1) вправе:

а) знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

б) выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

в) задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;

г) участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

д) в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;

2) обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

15. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

16. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

III. Проведение аттестации руководителей

17. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за 60 календарных дней до ее начала.

18. Структурные подразделения Департамента, курирующие деятельность соответствующей организации здравоохранения Орловской области, не позднее чем за 14 календарных дней до начала аттестации направляют в аттестационную комиссию представление на руководителя, содержащее мотивированную всестороннюю и объективную оценку его профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации (далее – представление), в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

19. Руководитель должен быть ознакомлен с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения

аттестации. После ознакомления с представлением руководитель имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность в межаттестационный период, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением.

20. Руководитель, подлежащий аттестации, не позднее чем за 14 календарных дней представляет в аттестационную комиссию отчет о профессиональной служебной деятельности.

21. Аттестация руководителей проводится в форме собеседования.

22. При проведении собеседования аттестационная комиссия осуществляет проверку знаний аттестуемых:

1) по приоритетным направлениям развития системы здравоохранения Российской Федерации;

2) основ организации здравоохранения и общественного здоровья;

3) основ медицинской деятельности с учетом специфики соответствующей организации здравоохранения Орловской области;

4) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

5) основ гражданского, трудового законодательства;

23. Профессиональная служебная деятельность руководителя оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, а также сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности.

24. При оценке профессиональной деятельности руководителя учитываются результаты исполнения им должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, организаторские способности.

25. В результате аттестации руководителю дается одна из следующих оценок:

соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его профессиональной деятельности;

не соответствует занимаемой должности.

26. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому лицу непосредственно после подведения итогов голосования.

Решения аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения аттестации оформляются протоколом, который в течение 2 рабочих дней со дня его оформления подписывается председательствующим на заседании аттестационной комиссии, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

Результаты аттестации в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист руководителя, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

27. В случае неявки подлежащего аттестации руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его

отказа от аттестации руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

28. В случае неявки подлежащего аттестации руководителя на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь руководителя или членов его семьи, подтвержденная соответствующим документом медицинской организации, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск) он должен письменно уведомить об этом аттестационную комиссию не позднее чем за 1 рабочий день до заседания аттестационной комиссии. В этом случае аттестационной комиссией устанавливаются новые сроки проведения аттестации, утверждаемые в соответствии с приказом Департамента.

Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания аттестационной комиссии.

29. Результаты аттестации руководитель вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. В случае когда по результатам аттестации руководителя аттестационной комиссией принято решение о несоответствии руководителя занимаемой должности, член Правительства Орловской области – руководитель Департамента в течение 10 рабочих дней со дня проведения аттестации представляет в Правительство Орловской области материалы аттестации и вносит предложение об освобождении данного руководителя от занимаемой должности.

31. Правительство Орловской области в течение 1 месяца со дня поступления материалов аттестации рассматривает данные материалы и принимает решение об освобождении руководителя от занимаемой должности.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения аттестации
руководителей государственных учреждений
Орловской области, подведомственных
Департаменту здравоохранения Орловской области
Форма

Представление на руководителя
учреждения здравоохранения
Орловской области

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения
на эту должность

Образование (когда и какое учебное заведение окончил, специальность)

Общий трудовой стаж, в том числе:

стаж работы в соответствии со специальностью

стаж работы в области управления учреждением

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ

Сведения о повышении квалификации и переподготовке

Основные вопросы, в решении которых принимает участие

Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств

Вывод

Приложение 2
к Положению о порядке проведения аттестации
руководителей государственных учреждений
Орловской области, подведомственных
Департаменту здравоохранения Орловской области
Форма

Аттестационный лист на руководителя
учреждения здравоохранения
Орловской области

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Дата и место рождения	
3.	Сведения об образовании и повышении квалификации (что окончил, когда, специальность и квалификация, ученая степень, ученое звание)	
4.	Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность	
5.	Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы на руководящей должности	
6.	Вопросы к аттестуемому	
7.	Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии	
8.	Замечания и предложения, высказанные аттестуемым	
9.	Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации	
10.	Оценка деятельности по результатам голосования:	
10.1.	Соответствует занимаемой должности	«за» _____ «против» _____ «воздержались» _____
10.2.	Соответствует занимаемой должности	«за» _____

	при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его профессиональной деятельности	«против» _____ «воздержались» _____
10.3.	Не соответствует занимаемой должности	«за» _____ «против» _____ «воздержались» _____
11.	Рекомендации аттестационной комиссии	
12.	Решение аттестационной комиссии	

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата аттестации _____ 20 ____ года.

С аттестационным листом ознакомлен(-а) _____.