



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.01.2015

№

50р

Об аттестации руководителей
учреждений, подведомственных
министерству здравоохранения
Астраханской области

В целях реализации положений Трудового кодекса Российской Федерации, улучшения подбора, расстановки кадров, эффективности работы учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Астраханской области:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Состав Комиссии по аттестации руководителей учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Астраханской области (далее – Комиссия).

1.2. Положение о Комиссии.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

И.о.министра

П.Г.Дзюваляков

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
здравоохранения

Астраханской области

от 21.01.2015 № 302

СОСТАВ

комиссии по проведению аттестации руководителей учреждений,
подведомственных министерству здравоохранения Астраханской области

- Джуваляков Павел Георгиевич - и.о.министра здравоохранения Астраханской области, председатель комиссии
- Ольховская Светлана - первый заместитель министра здравоохранения Астраханской области, заместитель председателя комиссии
- Александровна
- Коломина Ирина Геннадиевна - главный специалист отдела кадровой политики и государственной гражданской службы, секретарь комиссии
- Члены комиссии:
- Агаревская Татьяна - заместитель министра здравоохранения Астраханской области
- Владимировна
- Бастрыкина Марина - главный специалист отдела лекарственного обеспечения а фармацевтического рынка
- Николаевна
- Бобков Алексей Владимирович - директор ГБУ АО "Управление по материально-техническому обслуживанию медицинских организаций"
- Ипполитов Сергей - начальник контрольно-ревизионного отдела
- Владимирович
- Калашникова Ирина - начальник отдела экономического анализа, медицинского страхования и мониторинга ПГТ
- Николаевна
- Ковалев Игорь Юрьевич - начальник управления лицензирования, контроля качества и отраслевой стандартизации

- | | | |
|-----------------------------|------------|---|
| Комарова Татьяна Николаевна | - | начальник отдела кадровой политики и государственной гражданской службы |
| Кузина Татьяна Алексеевна | - | начальник отдела охраны здоровья и развития здравоохранения |
| Смирнова
Николаевна | Светлана - | заместитель министра здравоохранения Астраханской области |
| СклярOVA Юлия Валерьевна | - | начальник отдела нормативно-правового обеспечения, делопроизводства и контроля |
| Степина Наталья Анатольевна | - | начальник отдела планирования и организации медицинской помощи женщинам и детям |
| Шумеленкова Вера Николаевна | - | директор ГБУЗ АО «Медицинский информационно-аналитический центр» |

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением министерства
здравоохранения
Астраханской области
от 21.01.2015 № 20

Положение о Комиссии
по аттестации руководителей учреждений,
подведомственных министерству здравоохранения Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Комиссия по аттестации руководителей учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Астраханской области (далее – Комиссия) является коллегиальным координирующим органом, созданным в целях проведения объективной оценки деятельности руководителя учреждения, определения его соответствия занимаемой должности.

1.2. Аттестации руководителей учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Астраханской области (далее – руководители Учреждений), проводится до истечения срока действия трудового договора перед заключением трудового договора на новый срок, в соответствии с утвержденным графиком.

1.3. Комиссия создается при министерстве здравоохранения Астраханской области.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством РФ, законодательством Астраханской области, а также настоящим Положением.

2. Функции Комиссии

2.1. Комиссия:

- рассматривает представленные документы: аттестационный лист (приложение 1 к настоящему Положению), аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации, характеристику с показателями профессиональных и личностных качеств руководителя Учреждения (приложения 2,3 к настоящему Положению), подписанные работодателем с отметкой об ознакомлении руководителя Учреждения;

- заслушивает информацию руководителя Учреждения о его служебной деятельности на занимаемой должности, проводит собеседование с руководителем Учреждения на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, отраслевой специфики учреждения, правил и норм по охране труда и экономической безопасности, основ гражданского, трудового, налогового, бюджетного, банковского законодательства, основ управления учреждением и др.

При аттестации руководителя Учреждения оцениваются степень его участия в решении поставленных перед учреждением задач, сложность выполняемой им работы, ее качество и результативность, уровень профессиональных знаний и умений. При обсуждении профессиональной деятельности руководителя Учреждения учитываются опыт работы, поощрения и взыскания, повышение квалификации и переподготовка.

3. Образование комиссии и Порядок ее работы

3.1. Комиссия образуется распоряжением министерства здравоохранения Астраханской области (далее – распоряжение).

Численный и персональный состав Комиссии, изменения в состав Комиссии вносятся распоряжением министерства здравоохранения Астраханской области.

Комиссию возглавляет председатель Комиссии. В состав Комиссии входят заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии, определенные распоряжением.

3.2. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство Комиссией;
- дает поручения членам Комиссии, связанные с ее деятельностью;
- определяет дату и время проведения заседания Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности возлагаются на заместителя председателя Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает участие членов Комиссии в заседаниях Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- готовит проект повестки заседания Комиссии;
- готовит проекты решений Комиссии;
- доводит принятые Комиссией решения до сведения руководителей Учреждений;
- ведет делопроизводство Комиссии.

3.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.5. На заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается ход заседания Комиссии и принятые решения.

3.6. Протокол Комиссии подписывается председателем, секретарем и всеми присутствующими членами Комиссии.

4. Деятельность Комиссии

4.1. Заседание Комиссии проводится в соответствии с утвержденным графиком и считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей ее членов.

4.2. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равном исходе голосования мнение председателя Комиссии является решающим.

4.3. Комиссия принимает одно из решений:

- рекомендовать заключить трудовой договор на новый срок с руководителем Учреждения;

- не рекомендовать заключать трудовой договор на новый срок с руководителем Учреждения.

4.4. Результаты аттестации сообщаются руководителю Учреждения непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся секретарем комиссии в аттестационный лист непосредственно на заседании аттестационной комиссии, который подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

Руководитель Учреждения знакомится с аттестационным листом под расписку.

4.5. Аттестационный лист руководителя Учреждения, прошедшего аттестацию, и характеристика хранятся в личном деле руководителя Учреждения.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество	_____
2. Год рождения	_____
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)	_____ _____ _____ _____ _____
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность	_____ _____
5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж в должности руководителя учреждения)	_____ _____
6. Сведения о поощрениях и взысканиях руководителя учреждения.	_____
7. Количество заданных вопросов руководителю учреждения и количество правильных ответов на них	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией	_____ _____ _____ _____ _____ _____

9. Краткая оценка выполнения руководителем учреждения рекомендаций предыдущей аттестации (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности руководителя учреждения

- соответствует занимаемой должности;
 - не соответствует занимаемой должности
-
-

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

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

13. Примечания

Председатель

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____

(Ф.И.О., подпись руководителя учреждения, дата)

Приложение 2 к Положению

ХАРАКТЕРИСТИКА

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

от " ____ " ____ 20__ г.

____ лет аттестуемый работает в учреждении в качестве
руководителя.

1. Перечень основных вопросов и проблем, в решении которых
принимал участие аттестуемый, результативность его работы в
совокупности с результатами деятельности учреждения _____

2. Оценка профессиональных и личностных качеств (по
пятибалльной системе)

N п.	Качества	Степень проявления, балл				
		1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7
1	Деловые качества					
1.1	Умение определить стратегию развития учреждения					
1.2	Предприимчивость, инициативность					
1.3	Восприятие информации, установление причинно-следственных связей					
1.4	Ответственность					
Средний балл						
2	Организаторские и управленческие качества					
2.1	Умение эффективно расставить и использовать подчиненных					
2.2	Умение выполнять контрольные функции					
2.3	Умение обеспечить дисциплину, приемлемые отношения в коллективе					

2.4	Умение сформировать управленческую команду					
Средний балл						
3.	Личные качества					
3.1	Подход к людям, гибкость темперамента					
3.2	Отношение к критике					
Средний балл						

Средняя оценка _____ баллов.

3. Повышение квалификации, получение консультационной помощи, периодичность рабочих контактов с руководителем или специалистами органа исполнительной власти:

4. Рекомендации для аттестуемого руководителя, замечания, возможность профессионального и служебного продвижения:

Министр здравоохранения Астраханской области:

(должность)

(Ф.И.О., подпись, дата)

С характеристикой ознакомлен:

(Ф.И.О., подпись аттестуемого и дата)

Приложение 3 к Положению

ПЕРЕЧЕНЬ Показателей профессиональных и личностных качеств руководителя Учреждения

N п.	Качества руководителя	Степень проявления, балл
1	2	3
I	Деловые качества	
1	Умение определить стратегию развития учреждения	
1.1	Не способен спрогнозировать развитие организации. Нет целей - нет системного подхода к их достижению. Под его руководством организация работает нестабильно, показатели деятельности низкие, не видит перспектив развития	1
1.2	Способен решать только текущие проблемы. Не может решить, что важнее. В результате эффективность деятельности учреждения с каждым периодом снижается либо стабильно результаты деятельности не высоки	2
1.3	Безоговорочно приняты цели и задачи, сформулированные предшественником либо вышестоящим руководителем. Правильно осуществляет текущее планирование, но недостаточно внимания уделяет перспективной работе	3
1.4	Определена основная цель развития учреждения, пути ее достижения. Способен проранжировать и расставить приоритеты. Учреждение работает стабильно	4
1.5	Имеет четкое представление о стратегии развития учреждения. Деятельность учреждения спланирована на текущий момент и перспективу. Способен к разработке и осуществлению упреждающих мероприятий антикризисного характера. Налицо положительная динамика развития учреждения	5
2	Предприимчивость, инициативность	
2.1	Консервативен, боится всего нового. Никогда не выдвигает новых идей и предложений. Делает, что скажут. Не способен рисковать	1
2.2	Интереса к новому не проявляет. Осваивает лишь под контролем со стороны вышестоящего руководства либо все время что-то меняет, что дает также отрицательный эффект. Не рискует либо, наоборот, безудержно пускается в рискованные предприятия	2
2.3	Осваивает наиболее известные подходы, методики, технологии. Способен вносить дельные предложения в избранных сферах	3

2.4	Проявляет интерес к новому. Поддерживает целесообразные нововведения. Вносит много идей и предложений. Способен на разумный риск	4
2.5	Большой инициатор, ориентирован на внедрение целесообразного нового. Постоянно генерирует новые конструктивные идеи. Руководителю понятны возможности, ускользающие от внимания других, когда другие колеблются - он действует	5
3	Восприятие информации, установление причинно-следственных связей	
3.1	Воспринимает информацию медленно. Проблемы, связи, обстоятельства дела, важность и значение какого-либо решения понимает только после подробного объяснения. Мыслит очень схематично. С трудом справляется с новыми обстоятельствами дела, задачами. Чаще всего не имеет собственной оценки происходящего	1
3.2	Воспринимает информацию в целом достаточно быстро. Чаще всего понимает суть обстоятельств дела, важность и значение какого-либо решения. В пределах привычных схем деятельности мыслит достаточно быстро. В целом в установленный срок способен перестроиться на новые обстоятельства дела или задачи	2
3.3	Информацию усваивает быстро и правильно. Понимает сложные обстоятельства дела, взаимосвязи в области задач. Мыслит живо и последовательно. Способен относительно легко перестраиваться на новые обстоятельства дела или задачи. В оценках чаще всего последователен	3
3.4	Информацию усваивает быстро и правильно. Реагирует быстро и уверенно. Быстро понимает проблематику обстоятельств дела, важность и значение какого-либо решения. Мыслит ясно и логично. Быстро знакомится с новыми обстоятельствами дела. Имеет ясную оценку происходящего	4
3.5	Мгновенно понимает проблематику даже сложных обстоятельств дела. Выраженная способность к критико-аналитическому мышлению. Даже в трудных ситуациях находит логичные обоснованные решения	5
4	Ответственность	
4.1	Нерешителен. Складывается впечатление, что боится отвечать за свои действия, старается уменьшить свою ответственность, переложить ее на вышестоящих руководителей или подчиненных	1
4.2	Мало самостоятелен. Решения принимает неохотно. Ответственность берет нерешительно, долго колеблясь. Берется за решение в основном мелких вопросов	2
4.3	В рамках ежедневной практики достаточно решителен. Готов взять на себя ответственность	3
4.4	Быстро и решительно принимает решения. Ответствен	4

4.5	Умеет принимать решения и брать ответственность за их принятие, в непривычных ситуациях действует решительно	5
II	Организаторские и управленческие качества	
1	Умение эффективно расставить и использовать подчиненных	
1.1	Не может распределить между собой и сотрудниками обязанности. Сотрудники предоставлены сами себе	1
1.2	Организует работу коллектива не совсем умело. Обязанности распределяет неравномерно, не доверяет никому. Стараются все сделать сам. Планирует деятельность не последовательно. Захвачен оперативной текушкой. Часто меняет планы и обязанности	2
1.3	Умеет организовать работу коллектива. Правильно осуществляет оперативное планирование деятельности. Не всегда уделяет внимание перспективным направлениям деятельности коллектива. Распределяет функции достаточно четко. Однако, не доверяя ответственных дел подчиненным, часто перегружает себя	3
1.4	Хороший организатор. Правильно распределяет обязанности между собой и подчиненными. К разработке планов привлекает компетентных членов коллектива. За собой оставляет решение наиболее важных и перспективных вопросов. Осуществляет контроль ключевых моментов деятельности	4
1.5	Имеет исключительно развитые организаторские способности. Умело планирует и оперативную работу, и долгосрочные перспективы коллектива. Эффективно распределяет полномочия между людьми, обеспечивая при этом выполнение поставленных задач и профессиональное развитие работников	5
2	Умение выполнять контрольные функции	
2.1	Работу контролирует от случая к случаю. Все пущено на самотек	1
2.2	Недостаток контроля либо тотальный мелочный контроль	2
2.3	Контролирует работу коллектива. Лишь в сложных ситуациях пускает дело на самотек	3
2.4	Осуществляет контроль ключевых моментов деятельности	4
2.5	Контролирует рабочий процесс и результаты, что позволяет своевременно предупредить ошибки, оперативно устранить неблагоприятные ситуации. Контролируя работу, всегда замечает положительные результаты	5
3	Умение обеспечить дисциплину, приемлемые отношения в коллективе	
3.1	Дисциплина в коллективе низкая. Не может влиять на трудовую дисциплину. Взаимоотношения развиваются сами по себе, конфликтные, равнодушные	1

3.2	Дисциплина недостаточно высокая, слишком жесткая. Коллектив разобщен или разбит на конфликтующие группы. Стремится к показной дисциплине и "идеальному" подчинению	2
3.3	В целом обеспечивает необходимую дисциплину. Однако недостаточно жестко пресекает серьезные нарушения дисциплины. Отношения в коллективе в основном благополучные, конфликты возникают редко	3
3.4	Умеет поддерживать дисциплину и порядок. Обеспечивает в коллективе благополучные отношения	4
3.5	Обеспечивает высокую демократическую дисциплину и сплоченность коллектива	5
4	Умение сформировать управленческую команду	
4.1	Не желает иметь сильных заместителей - боится за свое положение	1
4.2	Руководителю безразлично, кто у него заместитель, добивается безотказного подчинения заместителей	2
4.3	Старается подобрать квалифицированных специалистов	3
4.4	Заместители - квалифицированные специалисты, вместе с руководителем - единая команда	4
4.5	Заместители - квалифицированные специалисты, в состоянии решать сложные вопросы без вмешательства руководителя. Подготовлен преемник	5
III	Личные качества	
1	Подход к людям, гибкость темперамента	
1.1	Испытывает явные трудности в общении с другими людьми. Проявляет грубость и бестактность. Чаще всего скрытен, неуверен, стеснен, чрезмерно высокого мнения о себе, назойлив. При ведении беседы чаще всего неуверен	1
1.2	В общении с людьми несколько сдержан, робок, неуверен или склонен переоценивать себя, быть навязчивым. Уважительное отношение к руководителям, но невнимательность к работникам. При ведении бесед и переговоров несколько неуверен, недостаточно опытен. Не всегда выбирает правильный тон. Недостаточно считается с мнением партнеров	2
1.3	Достаточно контактен, в доверительной атмосфере относительно свободен и откровенен. Иногда допускает пренебрежительное отношение к работникам. В сложных ситуациях несколько несдержан, однако в целом вежлив. Стремится к взаимопониманию с коллегами, пользуется некоторым успехом у них. В беседах и переговорах стремится к достижению цели. В обычных ситуациях достаточно уверенный	3

1.4	Довольно уверенная, решительная личность, легко находящая контакт. В общении с другими людьми вежливый, тактичный, отзывчивый, готовый помочь. Находит взаимопонимание с коллегами. Легко добивается признания. Умеет направить беседу и переговоры на самое существенное. При этом считается с мнением партнеров, дискутирует с ними по-деловому и умело	4
1.5	Уравновешенная, уверенная в себе личность, легко находящая контакты. В общении с другими располагающий, отзывчивый. По отношению к сотрудникам справедлив, благожелателен. Уважаем и ценим. Легко и уверенно добивается признания	5
2	Отношение к критике	
2.1	Болезненно воспринимает критику, несамокритичен	1
2.2	Недостаточно самокритичен, слабо реагирует на критику со стороны. Упорствует и спорит	2
2.3	Иногда самокритичен	3
2.4	Достаточно самокритичен. Несколько чувствительно реагирует на критику	4
2.5	Самокритичен. На критику реагирует по-деловому, старается исправить недостатки	5

Министр здравоохранения Астраханской области:

(должность)

(Ф.И.О., подпись, дата)

С характеристикой ознакомлен:

(Ф.И.О., подпись аттестуемого и дата)