



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ Ставропольского края

ПРИКАЗ

31 мая 2016 г. г. Ставрополь № 01-05/420

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководящих работников финансово-экономических и бухгалтерских служб государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края

В целях совершенствования кадровой политики в сфере охраны здоровья, определения уровня профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности руководящих работников финансово-экономических и бухгалтерских служб государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края (далее соответственно – руководящие работники, государственные учреждения, министерство), в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждаемыми решением трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, и Планом мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности здравоохранения в Ставропольском крае на 2013-2018 годы», утвержденного распоряжением Правительства Ставропольского края от 01 марта 2013 г. № 47-рп, приказами министерства от 03 апреля 2015 г. № 01-05/200 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений здравоохранения, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края», и от 26 июня 2015 г. № 01-05/439 «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных казенных учреждений здравоохранения, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководящих работников государственных учреждений согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела экономики и планирования министерства Кобзаренко Ю.Н., начальнику отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля - главному бухгалтеру министерства Захарченко О.Н. настоящий приказ довести до сведения всех заинтересованных лиц и обеспечить размещение на сайте министерства.

3. Признать утратившими силу приказы министерства:

от 17 июля 2014 г. № 01-05/448 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководящих работников финансово-экономических служб государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края»;

от 11 августа 2014 г. № 01-05/488 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководящих работников бухгалтерских служб государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



В.Н. Мажаров

Приложение

к приказу министерства
здравоохранения
Ставропольского края

от 31 мая 2016 г. № 01-05/420

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации руководящих работников финансово-экономических и бухгалтерских служб государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке проведения аттестации руководящих работников финансово-экономических и бухгалтерских служб государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений (далее соответственно—Положение, аттестация, государственные учреждения) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждаемыми решением трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, и Планом мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности здравоохранения в Ставропольском крае на 2013-2018 годы», утвержденного распоряжением Правительства Ставропольского края от 01 марта 2013 г. № 47-рп.

1.2. Аттестация проводится в целях установления соответствия руководящих работников финансово-экономических и бухгалтерских служб государственных учреждений занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование повышения уровня квалификации руководящих работников финансово-экономических и бухгалтерских служб государственных учреждений;

совершенствование деятельности государственного учреждения в сфере подбора и расстановки кадров, определения уровня профессиональной подготовки руководящих работников финансово-экономических и бухгалтерских служб и соответствия их занимаемой должности.

1.4. Аттестации подлежат:

1) директор по финансово-экономическим вопросам (финансовой деятельности);

- 2) заместитель руководителя по экономическим вопросам;
- 3) главные бухгалтеры;
- 4) заместители главного бухгалтера;
- 5) начальник планово-экономического отдела или главный экономист при отсутствии в государственном учреждении должности директора по финансово-экономическим вопросам (финансовой деятельности), заместителя руководителя по экономическим вопросам (далее – руководящие работники).

1.5. Аттестации не подлежат руководящие работники:

- 1) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- 2) беременные женщины;
- 3) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация указанных работников проводится не ранее, чем через год после выхода их из отпуска);
- 4) в течение года с момента окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

1.6. Аттестация проводится один раз в три года.

1.7. Аттестация руководящих работников проводится при наличии их согласия на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных.

1.8. Документы по аттестации руководящих работников приобщаются к материалам личного дела.

II. Формирование аттестационной комиссии министерства здравоохранения Ставропольского края по аттестации руководящих работников государственных учреждений, состав и порядок её работы

2.1. Аттестацию руководящих работников осуществляет аттестационная комиссия министерства здравоохранения Ставропольского края по аттестации руководящих работников государственных учреждений (далее соответственно – аттестационная комиссия, министерство).

2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом министерства.

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

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) возглавляет аттестационную комиссию;
- 2) осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- 3) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии

2.5. Заместитель председателя в отсутствие председателя и по его поручению председательствует на заседаниях аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

1) формирует документы, которые представляются на рассмотрение аттестационной комиссии;

2) за неделю до очередного заседания докладывает председателю аттестационной комиссии о количестве поступивших документов, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии;

3) не позднее, чем за три дня до очередного заседания оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о дате, времени и месте проведения заседания;

4) ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решение.

2.7 Заседание аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком, утверждаемым приказом министерства.

2.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.9. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

2.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

III. Организация проведения аттестации

3.1 Аттестация руководящих работников проводится в процессе трудовой деятельности.

Очередная аттестация руководящих работников проводится один раз в три года. Если при аттестации руководящих работников аттестационной комиссией даны рекомендации, срок действия аттестации составляет один год.

Внеочередная аттестация руководящих работников проводится в межаттестационный период по решению министра при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности.

3.2. Основанием проведения аттестации руководящих работников является приказ министерства, содержащий:

1) список руководящих работников, подлежащих аттестации;

2) график проведения аттестации руководящих работников;

3) вопросы для проведения квалификационных испытаний для оценки профессионально-значимых качеств руководящих работников.

3.3. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование государственного учреждения, работники которого подлежат аттестации;

2) дата проведения аттестации;

3) фамилия, имя, отчество руководящих работников, подлежащих аттестации (далее – аттестуемый);

4) должность аттестуемого.

3.4. Аттестуемый не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации предоставляет секретарю аттестационной комиссии документы в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению, руководитель государственного учреждения не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации (далее – отзыв) предоставляет секретарю аттестационной комиссии отзыв на аттестуемого в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого с предоставленным отзывом под роспись. Отказ аттестуемого ознакомиться с отзывом не является препятствием для проведения аттестации.

3.6. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию предоставляется отзыв и аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

IV. Проведение аттестации

4.1. Аттестация осуществляется в 2 этапа.

4.2. На первом этапе проводятся квалификационные испытания для оценки профессионально - значимых качеств аттестуемого (далее – тестирование).

4.3. Тестирование осуществляется в день ознакомления аттестуемого с отзывом, предоставляемым руководителем государственного учреждения.

4.4. На втором этапе проводится заседание аттестационной комиссии.

4.5. Заседание аттестационной комиссии проводится в присутствии аттестуемого руководящего работника с применением аттестационного листа согласно приложению 3 к настоящему Положению.

4.6. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание аттестационной комиссии, определяется председательствующим на заседании аттестационной комиссии.

4.7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого, а при необходимости – его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании аттестационной комиссии.

4.8. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации при рассмотрении заявления аттестуемого о несогласии с представленным отзывом и представленных им дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

4.9. Определение соответствия аттестуемого занимаемой должности осуществляется на основании:

- 1) результатов тестирования аттестуемого;
- 2) отзыва и результатов аттестационного собеседования с аттестуемым;
- 3) отчета аттестуемого;
- 4) результатов трудовой деятельности аттестуемого;
- 5) документов аттестуемого в области обучения, повышения квалификации;
- 6) оценки качеств управленческой деятельности аттестуемого;
- 7) мнений членов аттестационной комиссии, основанных на знакомстве с представленными на аттестацию документами и результатах аттестационного собеседования;
- 8) сравнения данных, полученных в ходе аттестации, с результатами предыдущей аттестации (в случае если таковая проводилась).

4.10. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

4.11. Аттестованный руководящий работник государственного учреждения знакомится с аттестационным листом под подпись.

4.12. Аттестационный лист на руководящего работника государственного учреждения, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в министерстве в течении года. По истечении года указанные документы передаются на хранение в государственное бюджетное учреждение «Объединенный ведомственный архив министерства здравоохранения Ставропольского края».

V. Решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. Решение об оценке профессиональных качеств аттестуемого, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

5.2. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

5.3. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;
- 3) не соответствует занимаемой должности.

5.4. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя государственного учреждения мотивированные рекомендации об изменении персональной надбавки к должностному окладу аттестуемого, успешно прошедшего аттестацию.

5.5. Результаты аттестации руководящего работника направляются руководителю государственного учреждения не позднее, чем через две недели после ее проведения.

5.6. Не позднее чем через два месяца со дня аттестации руководящего работника руководитель государственного учреждения с учетом результатов аттестации вправе принять решение:

1) об изменении персональной надбавки к должностному окладу руководящего работника;

2) о направлении руководящего работника на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия о переводе на другую должность в случае признания его не соответствующим занимаемой должности;

3) при отказе руководящего работника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность руководитель государственного учреждения вправе принять решение о его увольнении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Время болезни и отпуска руководящего работника в двухмесячный срок не засчитываются.

5.7. Споры по вопросам аттестации руководящих работников государственных учреждений, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Заместитель министра



Н.П.Гавриленко

Приложение 1

к Положению о порядке проведения аттестации руководящих работников финансово - экономических и бухгалтерских служб государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края

ПЕРЕЧЕНЬ И ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ,

предоставляемых аттестуемым руководящим работником финансово – экономической и бухгалтерской службы государственного бюджетного, казенного и автономного учреждения, подведомственного министерству здравоохранения Ставропольского края в аттестационную комиссию министерства здравоохранения Ставропольского края по аттестации руководящих работников финансово - экономических и бухгалтерских служб государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края,

Аттестуемый руководящий работник финансово-экономической и бухгалтерской службы государственного бюджетного, казенного и автономного учреждения, подведомственного министерству здравоохранения Ставропольского края (далее соответственно – аттестуемый, государственные учреждения) предоставляет в аттестационную комиссию министерства здравоохранения Ставропольского края по аттестации руководящих работников государственных учреждений, следующие документы:

1. Отчет аттестуемого согласно образцу 1.
2. Копию документа об образовании.
3. Копии документов о повышении квалификации за 2 года, предшествующих аттестации.
4. Оценку качеств управленческой деятельности согласно образцу 2.

Образец 1

ОТЧЕТ аттестуемого

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Учреждение _____

Должность _____

1. Укажите свои основные достижения за прошедший период (последние 2 года)

а) в профессиональной сфере (повышения в должности, освоение новых направлений работы, достижение более высоких результатов в работе и др.) _____

б) в области обучения, повышения квалификации (завершение обучения в ВУЗе, обучение на курсах, участие в семинарах, прохождение стажировок и др.) _____

2. Укажите факторы, мешающие Вам эффективно работать (к какой сфере эти факторы относятся и в чем именно они состоят)
 Качество управления _____

Организация и условия труда на рабочем месте _____

Обеспеченность необходимыми ресурсами _____

Другое _____

3. Укажите, что, по Вашему мнению, может позволить добиться более высоких результатов в работе:

а) Вашему подразделению _____

б) учреждению в целом _____

4. Укажите, испытываете ли Вы потребность в обучении, повышении квалификации (если испытываете, то укажите, в каком именно)

Подпись _____

Дата _____

Образец 2

ОЦЕНКА
качества управленческой деятельности
руководящего работника финансово-экономической службы
(заполняется аттестуемым)

Сферы деятельности	Ниже стандарта	Стандарт	Выше стандарта
Планирование деятельности и распределение ресурсов	Внесение изменений в план ФХД или в смету от 7 до 10 раз в течение года (данные приводятся за год, предшествующий аттестации) - 5 баллов	Внесение изменений в план ФХД или в смету не более 6 раз в течение года (данные приводятся за год, предшествующий аттестации) - 9 баллов	Внесение изменений в план ФХД или в смету не более 5 раз в течение года (данные приводятся за год, предшествующий аттестации) - 10 баллов
Фактически в течение года, предшествующего аттестации- (в абсолютных значениях)			
В баллах			
Работа с документами	Наличие замечаний при сдаче отчетов наличие случаев несвоевременности сдачи отчетов в ГБУЗ СК «МИАЦ» более 5 случаев (по данным ГБУЗ СК «МИАЦ») - 5 баллов	Наличие замечаний при сдаче отчетов наличие случаев несвоевременности сдачи отчетов в ГБУЗ СК «МИАЦ» не более 3 случаев (по данным ГБУЗ СК «МИАЦ») - 7 баллов	Отсутствие замечаний при сдаче отчетов наличие случаев несвоевременности сдачи отчетов в ГБУЗ СК «МИАЦ» - 10 баллов
Фактически в течение года, предшествующему аттестации- (в абсолютных значениях)			
В баллах			
Обучение подчиненных	Наличие 25% состава подчиненных, не прошедших курсы повышения квалификации с отрывом от работы - 5 баллов	Наличие 10% состава подчиненных, не прошедших курсы повышения квалификации с отрывом от работы - 8 баллов	Все подчиненные работники, прошли курсы повышения квалификации с отрывом от работы - 10 баллов
Фактически в течение года, предшествующему аттестации- (в абсолютных значениях)			
В баллах			
Инновации	Отсутствие внедрения единого программного продукта при расчете заработной платы работникам учреждения, проведении тарификации работников - 0 баллов	Наличие единого программного продукта при расчете заработной платы работникам учреждения, проведении тарификации работников - 5 баллов	Наличие единого программного продукта::кадры- тарификация- заработная плата- 7 баллов
Фактически в течение года, пред-			

шествующему аттестации- (в абсолютных значениях)			
В баллах			
Управление в критических ситуациях	Отсутствие системы в анализе финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Отсутствие плана мероприятий, направленного на эффективность работы учреждения. (на основе проведенного анализа финансово-хозяйственной деятельности) -0 баллов	Наличие системы проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения (по итогам работы за месяц, квартал, год) Наличие плана мероприятий, направленных на эффективность работы учреждения - 5 баллов	Наличие системы проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения (по итогам работы за месяц, квартал, год) Наличие плана мероприятий, направленных на эффективность работы учреждения Сокращение неэффективных расходов учреждения, привлечение дополнительных источников финансирования- 7 баллов
Фактически в течение года, предшествующему аттестации- (в абсолютных значениях)			
В баллах			
Уровень сотрудничества между руководителями и подчиненными	Низкий:Наличие жалоб на работу службы. - 0 баллов	Высокий. Отсутствие жалоб на работу службы со стороны работников учреждения, со стороны руководителя учреждения, со стороны министерства-4 балла	Очень высокий: Отсутствие жалоб на работу службы со стороны работников учреждения, со стороны руководителя учреждения, со стороны министерства. Наличие поощрений у аттестуемого, а также у работников возглавляемого им подразделения - 6 баллов
Рабочие результаты	Экономическая эффективность работы службы: 1.Использование финансовых средств предусмотренных планом ФХД (сметой) менее 90%. 2. Наличие случаев несанкционированной кредиторской задолженности в учреждении. 3.Наличие предписаний государственной трудовой инспекции или других инспекти-	Экономическая эффективность работы возглавляемой экономической службы: 1. Использование финансовых средств, предусмотренных планом ФХД (сметой) не менее 95 % (за предыдущие 3 года и за периоде предшествующий аттестации 2.Отсутствие случаев несанкционированной кредиторской задолженности. 3. Отсутствие пред-	Экономическая эффективность работы службы: 1. Привлечение дополнительных финансовых средств сверх запланированного объема тыс. рублей (за предыдущие 3 года и за период предшествующий аттестации) 2. Наличие грантов, почетных грамот 3.Отсутствие предписаний государст-

	рующих органов по вопросам по нарушениям норм трудового права Итого: 5 баллов	писаний государственной трудовой инспекции или других инспектирующих органов по вопросам нарушения норм трудового права Итого: 10 баллов	венной трудовой инспекции или других инспектирующих органов по вопросам по нарушениям норм трудового права Итого: 15 баллов
Итого:	от 1 до 15 баллов	от 15,1 до 50 баллов	От 50,1 до 65 баллов

Подписи:

Ф.И.О. _____

Аттестуемый

(расшифровка подписи)

Дата _____

Ф.И.О. _____

Руководитель медицинской организации

(расшифровка подписи)

Дата _____

ОЦЕНКА

качества управленческой деятельности руководящего работника бухгалтерской службы (заполняется аттестуемым)

Сфера деятельности	Ниже стандарта	Стандарт	Выше стандарта
Рациональное эффективное и соответствующее действующим нормам законодательства проведение кассовых расходов	Наличие нарушений по проведению кассовых расходов в нарушение законодательства. Наличие превышений расходов над доходами (более 6 случаев) – 5 баллов	Наличие нарушений по проведению кассовых расходов в нарушение законодательства. Наличие превышений расходов над доходами (менее 6 случаев) – 9 баллов	Отсутствие нарушений по проведению кассовых расходов в нарушение законодательства. Отсутствие превышений расходов над доходами -10 баллов
Фактически в течение года, предшествующего аттестации (в абсолютных значениях)			
Фактически в течение года, предшествующего аттестации (в баллах)			
Работа с документами	Наличие замечаний при сдаче отчетов, наличие случаев несвоевременности сдачи отчетов в министерство здравоохранения Ставропольского края (более 5 случаев) – 5 баллов.	Наличие замечаний при сдаче отчетов, наличие случаев несвоевременности сдачи отчетов в министерство здравоохранения Ставропольского края (не более 3 случаев) - 7 баллов	Отсутствие замечаний при сдаче отчетов, отсутствие случаев несвоевременности сдачи отчетов в министерство здравоохранения Ставропольского края - 10 баллов
Фактически в течении года, предшествующего аттестации (в абсолютных значениях)			
Фактически в течение года, предшествующего аттестации (в баллах)			
Обучение подчиненных	Наличие 25% состава подчиненных, не прошедших курсы повышения квалификации с отрывом от работы, - 5 баллов	Наличие 10% состава подчиненных, не прошедших курсы повышения квалификации с отрывом от работы, - 8 баллов	Все подчиненные работники прошли курсы повышения квалификации с отрывом от работы – 10 баллов
Фактически в течение года, предшествующего аттестации (в абсолютных значениях)			
Фактически в течение года, предшествующего аттестации в баллах)			
Инновации	Отсутствие внедренного единого программного продукта при расчете заработной платы работникам учреждения, проведения тарификации работников – 0 баллов	Наличие единого программного продукта при расчете заработной платы работникам учреждения, проведении тарификации работников – 5 баллов	Наличие единого программного продукта: кадры-тарификация - заработная плата – 7 баллов

	ЛОВ		
Фактически в течение года, предшествующего аттестации (в абсолютных значениях)			
Фактически в течение года, предшествующего аттестации в баллах)			
Управление в критических ситуациях	Отсутствие системы в анализе финансово- хозяйственной деятельности учреждения. Отсутствие плана мероприятий, направленных на эффективность работы учреждения (на основе проведенного анализа финансово- хозяйственной деятельности) – 0 баллов	Наличие системы проведения анализа финансово - хозяйственной деятельности учреждения (по итогам работы за месяц, квартал, год). Наличие плана мероприятий, направленных на повышение эффективности работы учреждения, -5 баллов	Наличие системы проведения анализа финансово - хозяйственной деятельности учреждения (по итогам работы за месяц, квартал, год). Наличие плана мероприятий направленных на повышение эффективности работы учреждения. Сокращение незэффективных расходов учреждения, привлечение дополнительных источников финансирования – 7 баллов
Фактически в течение года, предшествующего аттестации (в абсолютных значениях)			
Фактически в течение года, предшествующего аттестации в баллах)			
Уровень сотрудничества между руководителями и подчиненными (в баллах)	Низкий. Наличие жалоб на работу службы – 0 баллов	Высокий. Отсутствие жалоб на работу службы – 4 балла	Очень высокий. Отсутствие жалоб на работу службы. Наличие поощрений у аттестуемого, а также у работников возглавляемого им подразделения – 6 баллов
Итого (в баллах):	от 1 до 15 баллов	от 15,1 до 50 баллов	От 50,1 до 65 баллов

Подписи:

Ф.И.О. _____

Аттестуемый

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Ф.И.О. _____

Руководитель медицинской организации

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 2

к Положению о порядке проведения аттестации руководящих работников финансово-экономических и бухгалтерских служб государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края

ОТЗЫВ

на аттестуемого руководящего работника финансово – экономической и бухгалтерской службы государственного бюджетного, казенного и автономного учреждения, подведомственного министерству здравоохранения Ставропольского края

Непосредственного руководителя _____ (Ф.И.О., должность)

_____ полное наименование учреждения

о деловых качествах и квалификации аттестуемого руководящего работника финансово-экономической и бухгалтерской службы государственного бюджетного, казенного и автономного учреждения, подведомственного министерству здравоохранения Ставропольского края (далее – аттестуемый),

_____ Ф.И.О. аттестуемого

_____ (занимаемая должность на момент проведения аттестации);

_____ (дата назначения на должность)

1. _____ лет аттестуемый работает под моим непосредственным руководством.

2. За это время аттестуемый проявил себя как:

3. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (подчеркнуть нужное)

а) соответствуют требованиям предъявленным к занимаемой должности

б) превышают требования к занимаемой должности

в) ниже требований, предъявляемых работой

4. Особенности отношения аттестуемого к работе:

а) способствующие успешному выполнению работы _____

б) препятствующие успешному выполнению работы _____

5. Потребность в обучении, повышении квалификации (получение каких знаний, развитие каких навыков позволит аттестуемому работать более эффективно) _____

6. Профессиональные достижения аттестуемого, которые могут быть отмечены особо _____

7. Возможность продвижения по службе (включение в резерв на замещение должности государственного служащего в министерстве здравоохранения по профилю работы) _____

8. Замечания и пожелания (что поможет аттестуемому работать более эффективно) _____

9. Вывод о соответствии замещаемой должности (полностью соответствует; соответствует; в основном соответствует; не полностью соответствует; не соответствует): _____

Руководитель медицинской организации

(Ф.И.О. руководителя) _____ (подпись) _____

Дата « ____ » _____

Приложение 3

к Положению о порядке проведения аттестации руководящих работников финансово экономических и бухгалтерских служб государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество руководящего работника финансово - экономической и бухгалтерской службы государственного бюджетного, казенного и автономного учреждения, подведомственного министерству здравоохранения Ставропольского края (далее - аттестуемый) _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)

4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения, утверждения на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж ___ лет, в том числе стаж работы в должности ___ лет

6. Вопросы аттестуемому и ответы на них:

Вопрос	Ответ		
	Ниже стандарта (не полный ответ) 7 баллов	Стандарт (полный ответ) 9 баллов	Выше стандарта (полный ответ с комментариями - развернутый ответ) 10 баллов
Итого:			
Всего баллов за 5 ответов			

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

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником: _____

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации _____ (выполнены; выполнены частично; не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности работника _____ (соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии. Количество голосов за _____ предложенную оценку служебной деятельности работника; против _____.

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

Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии	_____ (подпись)	
Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____ (подпись)	
Секретарь аттестационной комиссии	_____ (подпись)	
Члены аттестационной комиссии	_____ (подпись)	

Дата проведения аттестации « ____ » _____

С аттестационным листом ознакомлен

Дата « ____ » _____ (подпись аттестуемого)

Приложение 4

к Положению о порядке проведения аттестации руководящих работников финансово-экономических и бухгалтерских служб государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

(фамилия, имя, отчество аттестуемого)

(занимаемая должность)

(полное наименование учреждения)

Оцениваемые характеристики	Ниже требуемого стандарта	Удовлетворяет требуемому стандарту	Выше требуемого стандарта
1. Квалификация	Средне-профессиональное (экономическое, финансово-экономическое образование, стаж работы менее 5-8 лет – 8 баллов	Высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж работы от 5 до 10 лет- 10 баллов	Высшее профессиональное (экономическое финансово-экономическое) образование. Наличие ученой степени по специальности и стаж работы свыше 10 лет- 15 баллов
2. Оценка качества управленческой деятельности	от 1 до 15 баллов	от 15,1 до 50 баллов	от 50,1 до 65 баллов
3 Деловые качества, выявленные в ходе собеседования по результатам ответов на вопросы членов аттестационной комиссии)	Правильный и полный 1 ответ- или 1 полный и 1 неполный ответ -7 баллов	Правильные и полные 3 ответа или 3 правильных полных и 1 неполный ответ- 9 баллов	Правильные и полные 4 ответа -10 баллов
4. Результаты тестирования	от 60 до 80% - 7 баллов	от 81 до 90% - 9 баллов	от 91 до 100% - 10 баллов
Общая оценка	от 1 до 37 баллов	от 37,1 до 78 баллов	от 78,1 до 100 баллов
Дата _____	Подписи Председатель аттестационной комиссии _____ Заместитель аттестационной комиссии _____ Секретарь _____ Члены аттестационной комиссии _____		