



ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г. Томск

№ _____

О внесении изменений в приказ Департамента здравоохранения Томской области от 22.02.2011 № 87

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента здравоохранения Томской области от 22.02.2011 № 87 «Об утверждении административного регламента Департамента здравоохранения Томской области по исполнению государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации» следующие изменения:

1) Преамбулу указанного приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:».

2) В пунктах 2 и 3 указанного приказа слово «Регламент» заменить на слово «приказ».

3) Административный регламент, утвержденный указанным приказом изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

И. о. начальника департамента

И. А. Деев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ИЛИ СНЯТИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПЕЦИАЛИСТОВ, РАБОТАЮЩИХ В СИСТЕМЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по присвоению, подтверждению или снятию квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Российской Федерации, создания комфортных условий для граждан - участников отношений, возникающих при исполнении государственной функции (далее - заявители). Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по присвоению, подтверждению или снятию квалификационных категорий специалистам с высшим и средним медицинским и фармацевтическим образованием, работающим в системе здравоохранения Российской Федерации и другие вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

2. Заявителями являются специалисты с высшим и средним профессиональным образованием, осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность в государственных учреждениях здравоохранения Томской области и иных структурах на территории Томской области, не относящихся к организациям, ведомствам и органам исполнительной власти, имеющим подведомственные медицинские учреждения.

Порядок информирования о процедуре предоставления государственной услуги

3. Информация о порядке исполнения государственной услуги предоставляется:
- непосредственно в Департаменте здравоохранения Томской области, по адресу: 634041, г. Томск, пр. Кирова, 41.
Время работы: в будние дни с 09-00 до 18-00, время предоставления перерыва для отдыха и питания с 12-30 до 13-30;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования:
Телефоны для справок: 56-39-45.
Номер факса: 516035.
Общая справочная служба: 513057.
Адрес электронной почты: ozo@dzato.tomsk.ru;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет):
адрес официального сайта в сети Интернет: www.zdrav.tomsk.ru.

4. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты Департамента здравоохранения Томской области, исполняющего государственную услугу, необходимых документах размещаются:

- на интернет-сайте Департамента здравоохранения Томской области (www.zdrav.tomsk.ru);
- на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (www.pgs.tomsk.gov.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru);
- на информационном стенде, расположенном в Департаменте здравоохранения Томской области.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга на территории Томской области предоставляется Департаментом здравоохранения Томской области, осуществляющим предоставление данной услуги на основании [пункта 10](#) Положения о Департаменте здравоохранения Томской области, утвержденного постановлением Губернатора Томской области от 13.09.2010 № 56 (Собрание законодательства Томской области, 30.09.2010, № 9/2(62)).

7. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Результаты предоставления государственной услуги

8. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- присвоение квалификационной категории заявителю;
- подтверждение квалификационной категории заявителя;
- снятие квалификационной категории заявителя.

Срок предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать ста двадцати календарных дней со дня регистрации квалификационной документации.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Конституцией](#) Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12.12.1993; Российская газета, 1993, № 237);

2) Федеральным [законом](#) от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 263, 23.11.2011);

3) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012;

5) [Приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.04.2013 № 240н «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» («Российская газета», № 160, 24.07.2013);

6) [Приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.04.2009 № 210н «О номенклатуре специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» (Российская газета, № 104, 10.06.2009).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Департамент здравоохранения Томской области квалификационную документацию (далее – документацию) в составе:

1) заявление на имя председателя аттестационной комиссии, в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, личная подпись специалиста и дата;

2) заполненный в печатном виде аттестационный [лист](#), заверенный отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, по рекомендуемой форме (Приложение № 2);

3) отчет о профессиональной деятельности (далее - отчет), лично подписанный специалистом, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист (отчет должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы - для специалистов с высшим образованием ([Приложение № 3](#)) и за последний год работы - для специалистов со средним профессиональным образованием, включая описание выполненных работ ([Приложение № 4](#)), данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы специалиста о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию);

4) копии документов об образовании (диплома, удостоверения, свидетельства, сертификатов специалиста), трудовой книжки, заверенные отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист;

5) в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) - копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества (при наличии);

6) копия документа о присвоении имеющейся квалификационной категории (при наличии).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить отсутствуют.

13. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Основанием для отказа в приеме документации является несоответствие состава и оформления квалификационной документации требованиям, указанным в пункте 11 Регламента;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) несоблюдение в представленной заявителем документации требований нормативных правовых актов, необходимых для получения квалификационной категории;

2) наличие в заключении на отчет отрицательной оценки теоретических знаний или практических навыков специалиста, необходимых для получения заявляемой им квалификационной категории;

3) наличие отрицательной оценки по итогам тестового контроля знаний (выполнения менее 70% общего объема тестовых заданий);

4) неявка специалиста для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документации на получение квалификационной категории не должно превышать 10 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, запроса на получение информации не должно превышать 10 минут.

Регистрация квалификационной документации, представленной заявителем для аттестации

19. Документация направляется в адрес территориальной аттестационной комиссии Департамента здравоохранения Томской области посредством почтовой связи или представляются лично специалистом не позднее четырех месяцев до окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

20. Регистрация документации, представленной заявителем для аттестации, осуществляется в день поступления документации в аттестационную комиссию Департамента здравоохранения Томской области ответственным секретарем территориальной аттестационной комиссии Департамента здравоохранения Томской области в журнале регистрации документации.

21. Ответственный секретарь территориальной аттестационной комиссии вносит в журнал регистрации документации запись о приеме документации:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии));
- 3) дату приема документации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги

22. Здание, в котором находится Департамент здравоохранения Томской области, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 5 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

23. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента здравоохранения Томской области, находятся места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

24. Здание (строение), в котором расположен Департамент здравоохранения Томской области, оборудовано информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании Департамента здравоохранения Томской области, осуществляющем исполнение государственной услуги.

25. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, расположенным на входе в Департамент здравоохранения Томской области. На информационном стенде в помещении Департамента здравоохранения Томской области размещается текст административного регламента с [приложениями](#), информация о документации, необходимой для исполнения государственной услуги, часы приема заявителей специалистами, исполняющими государственную услугу.

26. Места ожидания в очереди на предоставление документации или получение документов оборудованы стульями.

27. Прием и регистрация квалификационной документации, необходимой для аттестации заявителей и выдача документов, информации по окончании предоставления услуги, осуществляется в кабинете ответственного секретаря территориальной аттестационной комиссии Департамента здравоохранения Томской области.

28. Каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

29. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

30. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

31. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому ему будет предоставлена необходимая информация. Допускается не более одной переадресации звонка к специалисту, который должен содержательно ответить на вопрос заявителя.

32. Заявители, представившие в Департамент здравоохранения Томской области квалификационную документацию, информируются специалистами, ответственными за прием указанной документации:

1) об отказе в приеме квалификационной документации в случае, если квалификационная документация не соответствует требованиям, установленным пунктом 12 Регламента;

2) о сроках проведения аттестации;

3) о решении территориальной аттестационной комиссии.

33. Информирование о ходе исполнения государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

34. Устное информирование по процедуре исполнения государственной услуги осуществляется специалистами Департамента здравоохранения Томской области при обращении заявителя лично или по телефону.

35. Письменное информирование по процедуре исполнения государственной услуги осуществляется специалистами Департамента здравоохранения Томской области при обращении заявителя путем почтовых отправлений или электронной почтой с указанием фамилии имени и отчества (при наличии) и номера телефона заявителя. Ответ направляется заявителю в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги

36. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Департамента здравоохранения Томской области в течение всего срока исполнения государственной услуги.

37. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) необходимого перечня квалификационной документации для проведения аттестации заявителя;

2) времени приема документации и выдачи документов;

3) сроков организации работы территориальной аттестационной комиссии;

4) формы и процедуры аттестации;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

38. Структура и взаимосвязи административных процедур при выполнении государственной услуги отражена в [блок-схеме](#) (Приложение № 1).

39. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) получение квалификационной документации, установленной пунктом 11 Регламента;

2) заседание Экспертной группы аттестационной комиссии и проведение аттестации работников системы здравоохранения Томской области для принятия решения о присвоении, подтверждении или снятии квалификационной категории;

3) издание распоряжения Департамента здравоохранения Томской области о присвоении, подтверждении или снятии квалификационной категории;

4) оформление и выдача выписки из распоряжения Департамента здравоохранения Томской области.

Получение квалификационной документации

40. Основанием для начала исполнения государственной услуги является поступление квалификационной документации, установленной пунктом 11 Регламента в территориальную аттестационную комиссию посредством почтовой связи, а также при обращении непосредственно специалиста за четыре месяца до окончания срока действия квалификационной категории, если таковая имеется.

41. Заявления могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств с указанием информации в соответствии с [пунктом](#) 11 Регламента.

42. Ответственный секретарь территориальной аттестационной комиссии проверяет наличие всех документов исходя из перечня квалификационной документации, установленной [пунктом](#) 11 Регламента, а также правильность оформления заявления и аттестационного листа специалиста и в течение семи календарных дней со дня регистрации документации передает их на рассмотрение председателю Комитета.

43. Ответственный секретарь территориальной аттестационной комиссии проверяет представленную документацию на предмет того, что:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии) указаны полностью;

2) документы скреплены печатями, подписаны заявителем или определенными законодательством должностными лицами;

3) тексты документов легко читаемы, документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не заверенных исправлений;

4) документы не исполнены простым карандашом.

44. В случае несоответствия состава и оформления документации требованиям, установленным 11 Регламента, ответственный секретарь Комитета в течение семи календарных дней со дня регистрации документации направляет специалисту письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа.

По результатам устранения оснований, послуживших причиной отказа в принятии документации, специалист вправе повторно направить документацию в аттестационную комиссию.

Повторное рассмотрение аттестационной комиссией квалификационной документации осуществляется в сроки, исчисляемые с момента повторного поступления документации в аттестационную комиссию.

45. Информация о назначении даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования доводится ответственным секретарем Экспертной группы до специалиста не позднее чем за тридцать календарных дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте в сети Интернет или информационном стенде Департамента здравоохранения Томской области.

Информация о решении Экспертной группы территориальной аттестационной комиссии сообщается при личном контакте с заявителем с указанием срока готовности документов.

Заседание Экспертной группы территориальной
аттестационной комиссии и проведение аттестации
работников системы здравоохранения Томской области
для принятия решения о присвоении, подтверждении
или снятии квалификационной категории

46. Аттестационная комиссия состоит из Координационного комитета (далее - Комитет), осуществляющего функции по организации деятельности аттестационной комиссии, включая обеспечение деятельности аттестационной комиссии в перерывах между заседаниями, и экспертных групп по специальностям (далее - Экспертные группы), осуществляющих аттестацию специалистов в части рассмотрения квалификационной документации и проведения квалификационного экзамена.

47. Экспертная группа территориальной аттестационной комиссии проводит аттестацию заявителей на заседании и принимает одно из перечисленных решений:

- 1) присвоить вторую квалификационную категорию;
- 2) присвоить первую квалификационную категорию;
- 3) присвоить высшую квалификационную категорию;
- 4) подтвердить присвоенную ранее квалификационную категорию;
- 5) снять первую (высшую) квалификационную категорию с присвоением более низкой квалификационной категории;
- 6) лишить квалификационной категории (второй, первой, высшей);
- 7) отказать в присвоении квалификационной категории.

Решение о присвоении, подтверждении, снятии или об отказе в присвоении или подтверждении специалисту квалификационной категории принимается Экспертной группой не позднее семидесяти календарных дней со дня регистрации квалификационной документации.

48. В рамках проведения аттестации специалиста проводится экспертная оценка отчета о профессиональной деятельности специалиста, тестовый контроль знаний и собеседование.

Экспертная оценка отчета предусматривает заключение эксперта на отчет специалиста.

Тестовый контроль знаний предусматривает выполнение специалистом тестовых заданий и признается пройденным при условии успешного выполнения не менее 70% общего объема тестовых заданий.

Собеседование проводится при условии успешного прохождения специалистом тестового контроля знаний и предусматривает опрос специалиста членами Экспертной

группы по теоретическим и практическим вопросам, соответствующим специальности, заявленной в квалификационной документации.

49. Решение о присвоении, подтверждении или снятии или об отказе в присвоении, подтверждении специалисту квалификационной категории принимается Экспертной группой не позднее семидесяти календарных дней со дня регистрации квалификационной документации.

50. При принятии решения о присвоении, подтверждении или снятии квалификационной категории заявителю, являющемуся членом аттестационной комиссии, последний не участвует в голосовании.

51. Решение Экспертной группы о присвоении, подтверждении, снятии или об отказе в присвоении или подтверждении специалисту квалификационной категории оформляется протоколом заседания Экспертной группы (Приложение № 5).

Протокол Экспертной группы, содержащий решения о присвоении, подтверждении или снятии или об отказе в присвоении или подтверждении квалификационных категорий, в течение пяти календарных дней с момента подписания протокола Экспертной группы направляется председателем Экспертной группы в Комитет.

Издание распоряжения Департамента здравоохранения
Томской области о присвоении, подтверждении
или снятии квалификационной категории

52. Комитет не позднее девяноста календарных дней со дня регистрации квалификационной документации подготавливает проект распоряжения о присвоении, подтверждении или снятии специалистам квалификационных категорий.

53. Департамент здравоохранения Томской области не позднее ста десяти календарных дней со дня регистрации квалификационной документации издает распоряжение о присвоении, подтверждении или снятии специалистам квалификационной категории.

Оформление и выдача выписки из распоряжения Департамента здравоохранения
Томской области

54. Ответственный специалист Департамента здравоохранения направляет посредством почтовой связи или выдает на руки заявителю выписку из распоряжения о присвоении, подтверждении или снятии ему квалификационной категории не позднее ста двадцати календарных дней со дня регистрации квалификационной документации.

Информация (справка, выписка из протокола и др.) о получении, подтверждении или снятии квалификационной категории, может быть выдана специалисту, а в случаях установленным действующим законодательством его законному представителю, правоохранительным и судебным органам по их письменному обращению.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем структурного подразделения Департамента здравоохранения Томской области.

56. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения проверок соблюдения и исполнения специалистами

положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Департамента здравоохранения Томской области) и внеплановыми (осуществляются по конкретному обращению заявителя).

57. Основанием для проведения проверок являются распоряжения Департамента здравоохранения Томской области. Результаты проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

58. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

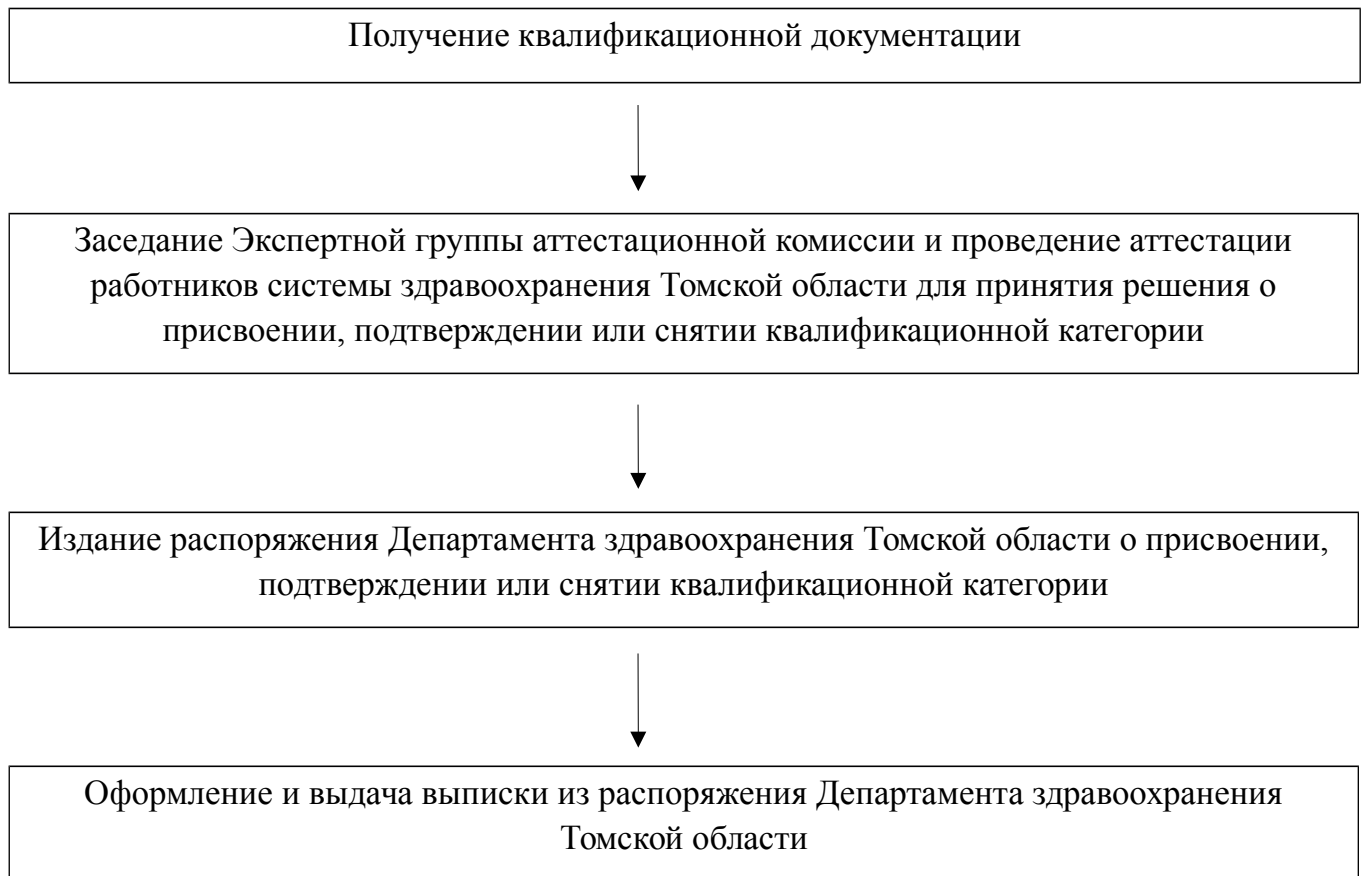
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

59. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих осуществляется в соответствие с Главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПОРЯДКА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ,
ПОДТВЕРЖДЕНИЮ ИЛИ СНЯТИЮ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ**

**СПЕЦИАЛИСТОВ, РАБОТАЮЩИХ В СИСТЕМЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



Приложение № 2
к Административному регламенту

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании <1> _____

4. Сведения о трудовой деятельности <2>

с _____ по _____
(должность, наименование организации,
местонахождение)

Подпись работника кадровой службы и печать отдела кадров организации,
работником которой является специалист.

5. Стаж работы в медицинских или фармацевтических организациях _____ лет.

6. Наименование специальности (должности), по которой проводится
аттестация для получения квалификационной категории _____

7. Стаж работы по данной специальности (в данной должности) _____ лет.

8. Сведения об имеющейся квалификационной категории по специальности
(должности) <3>, по которой проводится аттестация _____

9. Сведения об имеющихся квалификационных категориях по иным специальностям
(должностям) <3> _____

10. Сведения об имеющихся ученых степенях и ученых званиях <4> _____

11. Сведения об имеющихся научных трудах (печатных) <5> _____

12. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях,
патентах <6> _____

13. Знание иностранного языка _____

14. Служебный адрес и рабочий телефон _____

15. Почтовый адрес для осуществления переписки по вопросам аттестации с
аттестационной комиссией _____

16. Электронная почта (при наличии): _____

17. Характеристика на специалиста <7>: _____

Подпись руководителя и печать организации, работником которой является
специалист.

18. Заключение аттестационной комиссии:

Присвоить/Отказать в присвоении _____ квалификационную(-ой)
(высшая, первая,
вторая)

категорию(-и) по специальности (должности) _____
(наименование специальности
(должности))

" " _____ 20__ г. N _____ <8>

Ответственный секретарь
Экспертной группы

подпись

И.О.Фамилия

<1> Указываются уровень имеющегося образования (среднее, высшее, послевузовское или дополнительное профессиональное образование), тематика курса повышения квалификации или профессиональной переподготовки (для сведений о дополнительном профессиональном образовании), наименование присвоенной специальности, номер и дата выдачи документа об образовании, наименование организации, выдавшей документ об образовании.

<2> Указываются даты начала и окончания трудовой деятельности в соответствующей должности, наименование организации-работодателя, ее местонахождение.

<3> Указываются имеющаяся квалификационная категория, наименование специальности (должности), по которой она присвоена, и дата ее присвоения.

<4> Указываются имеющиеся ученые степени, ученые звания и даты их присвоения.

<5> Указываются сведения только о печатных научных работах, включая наименование научной работы, дату и место публикации.

<6> Указываются регистрационный номер и дата выдачи соответствующих удостоверений.

<7> Включает сведения о результативности профессиональной деятельности специалиста, его деловых и профессиональных качествах (в том числе оценка уровня ответственности, требовательности, имеющихся умений, практических навыков).

<8> Указываются реквизиты протокола заседания Экспертной комиссии, на котором принималось решение о присвоении специалисту квалификационной категории.

К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА С ВЫСШИМ МЕДИЦИНСКИМ И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИМ ОБРАЗОВАНИЕМ

1. Название: Отчет о профессиональной деятельности.

2. Объем: не менее 14 и не более 20 печатных страниц.

3. Работа должна состоять из 3 глав:

I глава - краткая информация об учреждении здравоохранения (организации) и структурном подразделении, в котором работает специалист.

II глава - собственный отчет о работе. Отчет должен содержать анализ профессиональной деятельности, основные количественные и качественные показатели работы специалиста за три последних года, включая описание выполненных работ, данные о рационализаторских предложениях и патентах (при наличии). Отчет иллюстрируется таблицами, рисунками, графиками и т.д.

III глава - выводы специалиста о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию.

Текст печатается на одной стороне листа А4, размер шрифта: 13, тип шрифта: Times New Roman, интервал: полуторный. Поля: 30 мм сверху, 25 мм слева и снизу, 10 мм справа.

Отчет подписывается лично специалистом, согласуется с руководителем и заверяется печатью организации, работником которой является специалист. Отчет подается в территориальную аттестационную комиссию в сброшюрованном виде.

**РЕКОМЕНДАЦИИ
К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА СО СРЕДНИМ МЕДИЦИНСКИМ И
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

1. Название: Отчет о профессиональной деятельности.
2. Объем: не менее 14 и не более 20 печатных страниц.
3. Работа должна состоять из 3 глав:

I глава - краткая информация об учреждении здравоохранения (организации) и структурном подразделении, в котором работает специалист.

II глава - собственный отчет о работе. Отчет должен содержать анализ профессиональной деятельности, основные количественные и качественные показатели работы специалиста за последний год, включая описание выполненных работ, данные о рационализаторских предложениях и патентах (при наличии). Отчет иллюстрируется таблицами, рисунками, графиками и т.д.

III глава - выводы специалиста о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию.

Текст печатается на одной стороне листа А4, размер шрифта: 13, тип шрифта: Times New Roman, интервал: полуторный. Поля: 30 мм сверху, 25 мм слева и снизу, 10 мм справа.

Отчет подписывается лично специалистом, согласуется с руководителем и заверяется печатью организации, работником которой является специалист.

ПРОТОКОЛ

заседания Экспертной группы _____
(указывается вид: центральная, ведомственная, территориальная)
аттестационной комиссии

(наименование органа государственной власти или организации,
создавших аттестационную комиссию)
по специальности _____
(наименование специальности)

Председательствовал _____
(И.О. Фамилия)

Ответственный секретарь _____
(И.О. Фамилия)

Присутствовали:

Члены Экспертной группы:

(И.О. Фамилия)

(И.О. Фамилия)

(И.О. Фамилия)

Повестка дня <1>:

Об аттестации _____

(должность, И.О. Фамилия специалиста)
Заключение Экспертной группы по отчету о профессиональной деятельности
специалиста _____

Результат тестирования:

Наименование тестовой программы _____

Результат выполнения тестовых заданий <2> _____ %

Результаты собеседования <3>: _____

Решение:

Присвоить/Отказать в присвоении _____ квалификационную(-ой)
(высшая, первая,
вторая)

категорию(-и) по специальности (должности) _____
(наименование специальности
(должности))

Принято открытым голосованием: за _____, против _____.

Наличие особого мнения члена Экспертной группы [<4>](#) _____

Председатель Экспертной группы подпись И.О.Фамилия

Члены Экспертной группы подпись И.О.Фамилия

Ответственный секретарь
Экспертной группы подпись И.О.Фамилия

<1> При аттестации двух и более специалистов сведения о результатах квалификационного экзамена и аттестации указываются отдельно по порядку в отношении каждого специалиста.

<2> Указывается процент успешно выполненного объема тестовых заданий.

<3> В том числе указываются вопросы к специалисту и содержание ответов на них.

<4> При наличии особого мнения члена Экспертной группы в протоколе отмечается данный факт, содержание особого мнения излагается членом Экспертной группы в письменном виде и прилагается к протоколу.