



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.06.2014

№ 696-н/о

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента Министерства
здравоохранения и социального развития Ульяновской области по
предоставлению государственной услуги по присвоению
квалификационных категорий специалистам, работающим в системе
здравоохранения Ульяновской области**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент Министерства здравоохранения и социального развития Ульяновской области по предоставлению государственной услуги по присвоению квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Ульяновской области (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Председателя
Правительства Ульяновской области-
Министр здравоохранения и
социального развития
Ульяновской области

П.С. Дегтярь

Приложение к распоряжению
Министерства здравоохранения и
социального развития
Ульяновской области
от 25.06.2014 № 696-1/6

**Административный регламент
предоставления Министерством здравоохранения и социального развития
Ульяновской области государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий специалистам, работающим в
системе здравоохранения Ульяновской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1) Административный регламент Министерства здравоохранения и социального развития Ульяновской области (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Ульяновской области» (далее – Административный регламент) определяет правила прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационных категорий, и распространяется на специалистов с высшим и средним профессиональным медицинским и фармацевтическим образованием, осуществляющим медицинскую и фармацевтическую деятельность (далее - специалисты) в системе здравоохранения Ульяновской области (далее – государственная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления государственной услуги по присвоению квалификационных категорий специалистам, определяет порядок и стандарт предоставления, в том числе сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2) В процессе исполнения государственной услуги и в тексте настоящего Административного регламента используются следующие термины, понятия и определения:

Заявитель – лицо, которое непосредственно обращается в организацию, уполномоченную принимать заявления, инициирующие процесс предоставления государственной услуги.

Получатель услуги – лицо, имеющее право или обязанность получения государственной услуги, по которой уже начат процесс ее предоставления.

Аттестационный лист - документ, включающий сведения о заявителе, утверждается отделом кадров и руководителем учреждения, где на данный момент работает заявитель.

Отчет заявителя – отчет о профессиональной деятельности, в которой заявитель отражает объем и качество собственной деятельности за последние три года или за один год, в соответствии с должностными обязанностями.

Квалификационная категория - уровень квалификации специалиста по конкретной специальности.

Выписка из распоряжения (распорядительного акта) Министерства (далее – выписка из распоряжения Министерства) – документ, подтверждающий присвоение квалификационной категории.

Выписка из распоряжения Министерства утверждается председателем аттестационной комиссии, в его отсутствие – заместителем председателя аттестационной комиссии и ответственным секретарем аттестационной комиссии (далее – ответственный секретарь), в его отсутствие – заместителем ответственного секретаря аттестационной комиссии (далее – заместитель ответственного секретаря) и печатью Министерства.

3) **Аттестация** – форма квалификационных испытаний специалистов, в ходе которых оценивается профессиональная квалификация, компетентность специалиста, его способности выполнять служебные обязанности в соответствии с занимаемой должностью, а также соответствие уровня его профессиональной компетентности той или иной квалификационной категории по соответствующей специальности.

Аттестация специалистов со средним и высшим медицинским и фармацевтическим образованием проводится по специальностям, предусмотренным действующей номенклатурой специальностей специалистов, имеющих медицинское и фармацевтическое образование (далее - специальности).

Аттестация специалистов, имеющих иное высшее профессиональное образование и осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность, проводится по должностям, предусмотренным действующей номенклатурой должностей медицинских и фармацевтических работников (далее - должности).

Аттестация является добровольной и проводится аттестационными комиссиями по трем квалификационным категориям: второй, первой и высшей.

Аттестация проводится один раз в пять лет.

Специалисты могут претендовать на присвоение более высокой квалификационной категории не ранее чем через три года со дня издания распоряжения (распорядительного акта) о присвоении квалификационной категории.

При аттестации оцениваются теоретические знания и практические навыки, необходимые для выполнения профессиональных обязанностей по соответствующим специальностям и должностям, на основе результатов квалификационного экзамена.

Результатом аттестации является решение о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории.

Аттестация является одним из механизмов государственного контроля за качеством подготовки специалистов, а также за уровнем оказания медицинской помощи населению.

Аттестация рассматривается как важное звено в системе непрерывного образования специалистов.

4) Для проведения аттестации специалистов, работающих в системе здравоохранения Ульяновской области, создана областная (территориальная) аттестационная комиссия Министерства здравоохранения и социального развития Ульяновской области (далее – аттестационная комиссия).

Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в сфере здравоохранения и органов государственной власти Ульяновской области, приказами и распоряжениями Министерства, а также настоящим Административным регламентом.

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 специальности** (далее – Экспертные группы), осуществляющих аттестацию специалистов в части рассмотрения документов и проведения квалификационного экзамена.

В состав аттестационной комиссии включаются ведущие специалисты организаций, осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность, представители медицинских профессиональных некоммерческих организаций, работодателей, органа государственной власти, и иные лица, в том числе главные внештатные специалисты Министерства.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением Министерства ежегодно или по мере необходимости.

Распоряжение Министерства по утверждению состава аттестационной комиссии доводится до сведения руководителей организаций и учреждений, подведомственных Министерству, по электронной почте и путем размещения на официальном сайте Министерства;

Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания.

Заседания Комитета проводятся при необходимости по решению председателя Комитета, заседания Экспертных групп проводятся не реже одного раза в месяц.

Комитет и Экспертные группы самостоятельно определяют порядок ведения своих заседаний и деятельности в перерывах между заседаниями с учетом положений настоящего Административного регламента.

Заседание Комитета и Экспертной группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комитета или Экспертной группы.

Решение Комитета и Экспертной группы принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комитета или Экспертной группы. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комитета или Экспертной группы является решающим.

При рассмотрении вопроса о присвоении квалификационной категории специалисту, являющемуся членом аттестационной комиссии, последний не участвует в голосовании.

Решение Комитета и Экспертной группы оформляется протоколом (приложение № 3 настоящей Административный регламент), который подписывается всеми членами Комитета или Экспертной группы, присутствовавшими на заседании Комитета или Экспертной группы.

Член Комитета или Экспертной группы, не согласный с принятым решением, имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комитета или Экспертной группы.

В состав Комитета входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря и члены Комитета.

В состав Экспертной группы входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря и члены Экспертной группы.

Председатель аттестационной комиссии является председателем Комитета, осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, председательствует на заседании Комитета, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых аттестационной комиссией решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

Заместитель председателя аттестационной комиссии является заместителем председателя Комитета, исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие, осуществляет иные функции по поручению председателя аттестационной комиссии.

Ответственным секретарем аттестационной комиссии является ответственный секретарь Комитета, назначенный из числа представителей органов государственной власти или организации, формирующих аттестационную комиссию.

Заместитель ответственного секретаря аттестационной комиссии исполняет обязанности ответственного секретаря аттестационной комиссии в его отсутствие, осуществляет иные функции по поручению председателя аттестационной комиссии.

Председатель Экспертной группы осуществляет общее руководство деятельностью Экспертной группы, председательствует на заседаниях Экспертной группы, организует работу Экспертной группы, распределяет обязанности между членами Экспертной группы.

Заместитель председателя Экспертной группы исполняет обязанности председателя Экспертной группы в его отсутствие, осуществляет иные функции по поручению председателя Комитета и председателя Экспертной группы.

Ответственный секретарь Экспертной группы готовит материалы к заседанию Экспертной группы и проекты решений Экспертной группы, осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Административным регламентом и по поручению председателя Экспертной группы.

Заместитель ответственного секретаря Экспертной группы исполняет обязанности ответственного секретаря Экспертной группы в его отсутствие, осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Административным регламентом и по поручению председателя Экспертной группы.

5) Основными функциями Комитета являются:

- организация деятельности аттестационной комиссии;
- координация работы Экспертных групп;
- определение места проведения заседаний Экспертных групп;
- определение способов, методов и технологий оценки квалификации специалистов;
- рассмотрение необходимости использования вариативных способов аттестации: дистанционная с использованием телекоммуникационных технологий (далее - дистанционная аттестация), выездное заседание;
- направление в Министерство предложений по проведению выездного заседания Экспертной группы или дистанционной аттестации, учитывающих уровень загруженности Экспертной группы, основания, по которым планируется проведение выездного заседания Экспертной группы или дистанционной аттестации, число специалистов, желающих пройти аттестацию, наличие оборудованных помещений, возможность соблюдения требований, установленных настоящим Административным регламентом;
- подготовка и направление на утверждение в Министерство проекта распоряжений о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий;
- организация рассмотрения спорных вопросов, в том числе в случае несогласия специалиста с решением Экспертной группы, и принятие по ним решений;
- ведение делопроизводства аттестационной комиссии.

6) Экспертные группы осуществляют следующие функции:

- рассматривают документы, представленные специалистами в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- готовят заключения по отчетам, представленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- проводят тестовый контроль знаний и собеседование;
- принимают решения по вопросам присвоения квалификационной категории специалистам.

Квалификационный экзамен включает в себя экспертную оценку отчета о профессиональной деятельности специалиста (далее - отчет), тестовый

контроль знаний и собеседование.

Тестовый контроль знаний – выполнение тестовых заданий, соответствующих заявленной квалификационной категории.

Собеседование предусматривает опрос специалиста членами Экспертной группы по теоретическим и практическим вопросам, соответствующим специальности, заявленной в квалификационной документации.

7) Квалификационные категории присваиваются в соответствии с номенклатурой специальностей, утверждаемой Министерством здравоохранения Российской Федерации.

8) Квалификационные категории присваиваются специалистам, имеющим уровень теоретической подготовки и практических навыков, соответствующих квалификационным характеристикам специалистов, и стажа работы по специальности:

- вторая - не менее трех лет
- первая - не менее пяти лет;
- высшая - не менее семи лет;

9) Специалист, претендующий на получение второй квалификационной категории, должен:

- иметь теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности;
- использовать современные методы диагностики, профилактики, лечения, реабилитации и владеть лечебно-диагностической техникой в области осуществляемой профессиональной деятельности;
- ориентироваться в современной научно-технической информации, владеть навыками анализа количественных и качественных показателей работы, составления отчета о работе;
- иметь стаж работы по специальности (в должности) не менее трех лет.

10) Специалист, претендующий на получение первой квалификационной категории, должен:

- иметь теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности и смежных дисциплин;
- использовать современные методы диагностики, профилактики, лечения, реабилитации и владеть лечебно-диагностической техникой в области осуществляемой профессиональной деятельности;
- уметь квалифицированно провести анализ показателей профессиональной деятельности и ориентироваться в современной научно-технической информации;
- участвовать в решении тактических вопросов организации профессиональной деятельности;
- иметь стаж работы по специальности (в должности) не менее пяти лет.

11) Специалист, претендующий на получение высшей квалификационной категории, должен:

- иметь высокую теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности, знать смежные дисциплины;

- использовать современные методы диагностики, профилактики, лечения, реабилитации и владеть лечебно – диагностической техникой в области осуществляемой профессиональной деятельности;

- уметь квалифицированно оценить данные специальных методов исследования с целью установления диагноза;

- ориентироваться в современной научно-технической информации и использовать ее для решения тактических и стратегических вопросов профессиональной деятельности;

- иметь стаж работы по специальности (в должности) не менее семи лет.

12) Квалификационные категории, присвоенные специалистам на территории Российской Федерации, действительны на всей ее территории и учитываются при дифференциации оплаты труда по результатам аттестации по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

13) Присвоенная квалификационная категория действительна в течение пяти лет со дня издания распорядительного акта (приказа) органа государственной власти или организации, создавших аттестационную комиссию, о ее присвоении.

14) Квалификационные категории, присвоенные специалистам до вступления в силу приказа МЗ РФ № 240н от 23 апреля 2013г. «О Порядке и сроках прохождения медицинскими и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» сохраняются в течение срока, на который они были присвоены.

15) Специалисты, имеющие ученые звания и степени, проходят аттестацию на присвоение квалификационной категории на общих основаниях.

16) Специалист имеет право:

- получить квалификационную категорию в аттестационной комиссии, созданной в соответствии с настоящим Административный регламентом;

- ознакомиться с предоставленными на него в аттестационную комиссию документами;

- на получение письменного разъяснения руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, о причинах отказа, которое прилагается к заявлению на получение квалификационной категории, в случае получения такого отказа от руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, в согласовании отчета специалисту выдается;

- внести изменения, дополнения, устранить выявленные недостатки в представленном отчете, аттестационном листе;

- пройти повышение квалификации по специальности (повышение квалификации работников проводится не реже одного раза в 5 лет в течение всей трудовой деятельности (приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03 августа 2012г. № 66н «Об утверждении порядка и

сроков совершенствования медицинскими и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях»);

- предоставить дополнительные документы, характеризующие квалификационные навыки специалиста (дипломы, сертификаты по другим специальностям, участие в конференциях, участие в мастер – классах, индивидуальный рейтинг образовательных кредитов по специальности, либо документы, свидетельствующие о прохождении специалиста повышения квалификации);

- повторно направить документы в аттестационную комиссию после устранения замечаний, послуживших причиной отказа в принятии документов;

- обратиться к руководителю Министерства или председателю аттестационной комиссии при возникновении спорных вопросов, связанных с порядком, процедурой и методами работы аттестационной комиссии;

- обжаловать решение аттестационной комиссии в течение года с даты принятия обжалуемого решения в Министерстве.

17) Информация (справка, выписка из протокола) о специалистах, получивших квалификационную категорию, может быть выдана по письменному обращению самого специалиста или запросу правоохранительных органов.

18) Квалификационная документация, копии распоряжений о получении квалификационных категорий и иных организационно-распорядительных документов, касающихся работы аттестационной комиссии, хранятся в аттестационной комиссии в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению в соответствии с установленным порядком.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение квалификационных категорий в рамках предоставления государственной услуги являются:

- 1) специалисты со средним и высшим медицинским и фармацевтическим образованием по специальностям, предусмотренным действующей номенклатурой специальностей специалистов, имеющих медицинское и фармацевтическое образование, работающие в государственных и частных медицинских и аптечных организациях Ульяновской области и изъявившие желание получить квалификационную категорию;

- 2) за исключением (приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации № 240н от 23.04.2013г. «О Порядке и сроках прохождения медицинскими и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории»):

- специалистов, работающих в федеральных органах исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения,

они аттестуются в Центральной аттестационной комиссии;

- специалистов, работающих в федеральных органах исполнительной власти, в государственных академиях наук, в организациях, имеющих подведомственные медицинские или фармацевтические организации, они аттестуются в ведомственных аттестационных комиссиях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций) на официальном сайте Министерства;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

3) на информационном стенде в помещении Министерства;

5) по номеру телефона отдела государственной службы и кадров Министерства 8(8422) 41-48-87;

Адрес Министерства: 432080, г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д. 18 а.

2. Часы работы Министерства:

| | |
|-------------|---|
| понедельник | 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| вторник | 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| среда | 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| четверг | 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| пятница | 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |

3. На информационном стенде в здании Министерства и на официальном Интернет – портале Министерства размещаются следующие информационные материалы:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах;

2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

3) формы документов и заявлений, используемых Министерством в процессе получения квалификационной категории.

4. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги получения квалификационной категории, заявители могут обратиться:

- лично в отдел государственной службы и кадров Министерства,

- по телефону в отдел государственной службы и кадров Министерства,

- в письменном виде (факсимильной связью (факс: 8 (8422) 41-48-87, почтой: 432080, г. Ульяновск, ул. Кузнецова, 18 а, электронной почтой: e-mail: mzcadr@mail.ru.

5. При переходе на предоставление государственной услуги в электронном виде, в соответствии с законодательством Российской Федерации документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административный регламента, могут быть направлены в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе, государственной информационной системы.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1 Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Присвоение квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Ульяновской области».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

1. Государственная услуга предоставляется Министерством здравоохранения и социального развития Ульяновской области.

2. Структурным подразделением Министерства, предоставляющим государственную услугу, является отдел государственной службы и кадров Министерства: г. Ульяновск, ул. Кузнецова, 18 а, кабинеты № 203,205, телефон 8(8422) 41-48-87.

Ответственное лицо – ответственный секретарь аттестационной комиссии Министерство (далее – ответственный секретарь), который назначается распоряжением Министерства ежегодно или по мере необходимости.

График приема заявлений, документов, получения информации заявителями (кабинеты № 203, № 205):

| | |
|---------|---------------|
| вторник | 15.00 – 17.00 |
| четверг | 15.00 – 17.00 |

При предоставлении государственной услуги должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи предоставлением государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги по присвоению или об отказе в присвоении квалификационной категории является:

- отказ в приеме документов;

- присвоение (второй, первой, высшей) квалификационной категории;
- отказ в присвоении квалификационной категории;

Результат предоставления государственной услуги включает выдачу на руки или (направление почтовой связью) заявителю документа – выписки из распоряжения Министерства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги при осуществлении административных процедур:

максимальный срок предоставления государственной услуги – 120 календарных дней со дня регистрации документов;

максимальный срок регистрация документов, поступивших в аттестационную комиссию - в день их поступления в аттестационную комиссию;

максимальный срок проверки документов, необходимых для рассмотрения аттестационной комиссией вопроса о присвоении специалисту квалификационной категории, а также правильность оформления заявления и аттестационного листа специалиста – в течение 7 календарных дней со дня регистрации документов;

максимальный срок передачи документов на рассмотрение председателю Комитета - в течение 7 календарных дней со дня регистрации документов;

максимальный срок направления специалисту письма об отказе в принятии документов, с разъяснением причины отказа – 7 календарных дней со дня регистрации документов в аттестационной комиссии;

максимальный срок определения Экспертной группы для проведения аттестации и направление документов председателю Экспертной группы председателем Комитета - не позднее 14 календарных дней со дня регистрации документов;

максимальный срок рассмотрения документов Экспертной группой, утверждение заключения на отчет, назначение даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования – не позднее 30 календарных дней со дня регистрации документов;

минимальный срок направления заявителю уведомления о дате и месте проведения тестового контроля знаний и собеседования на заседании Экспертной группы – не позднее 30 календарных дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования;

максимальный срок проведения тестового контроля знаний и собеседования – не позднее 70 календарных дней со дня регистрации документов;

максимальный срок принятия решения о присвоении или отказе в присвоении специалисту квалификационной категории – не позднее 70 календарных дней со дня регистрации документов;

максимальный срок передачи протокола Экспертной группы в Комитет, оформленного в установленном порядке настоящим Административным регламентом, содержащего решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационных категорий - в течение 5 календарных дней с момента подписания протокола Экспертной группой;

максимальный срок издания распоряжения Министерства о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий – 110 календарных дней со дня регистрации документов;

максимальный срок выдачи выписки из приказа Министерство специалисту на руки (направление почтовой связью), прошедшему аттестацию, о присвоении квалификационной категории – 120 календарных дней со дня регистрации документов.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 3, ст. 152; № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1, ст. 1);

- Федеральный закон от 21 ноября 2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 48, ст. 6724);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.02.1995г. № 119 «О порядке допуска к медицинской и фармацевтической деятельности в Российской Федерации лиц, получивших медицинскую и фармацевтическую подготовку в иностранных государствах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 13 февраля 1995г., № 7, ст.548);

- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.04.2013г. № 240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» («Российская газета», № 160, 24 июля 2013г.);

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.04.2008г. № 176н «О номенклатуре специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» ("Российская газета", № 101, 14 мая 2008 года);

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.04.2009г. № 210н «О номенклатуре специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» («Российская газета», № 104, от 10 июня 2009г.);

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 07.07.2009г. № 415н «Об утверждении квалификационных требований к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения» ("Российская газета", № 158, 26 августа 2009 года);

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.07.2010г. № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения» ("Российская газета", № 217, 27 сентября 2010 года);

- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 декабря 2012 года № 1183н "Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников" ("Российская газета", № 65, 27 марта 2013 года);

- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03 августа 2012г. № 66н «Об утверждении порядка и сроков совершенствования медицинскими и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях» (Российская газета, 3 215, 19.09.2012г.);

- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 июня 1998 года № 186 "О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием" ("Медицинская газета", № 61, 31 июля 1998 года);

- приказ Министерства здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации от 04 сентября 1995г. № 255 «Об аттестации на квалификационные категории психологов, работающих в учреждениях здравоохранения Российской Федерации» («Здравоохранение», 1996г. № 1).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

1. Для получения государственной услуги специалисты, изъявившие желание пройти аттестацию для получения квалификационной категории, представляют в аттестационную комиссию следующие документы:

1) заявление на имя председателя аттестационной комиссии, в котором указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста, квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или

отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, специальность, согласие на получение и обработку персональных данных с целью оценки квалификации, личная подпись специалиста и дата.

Заявление может быть написано от руки или в электронном варианте, распечатано посредством электронных печатающих устройств, с обязательной подписью заявителя.

2) заполненный в печатном виде аттестационный лист (приложение № 2 настоящий Административный регламент), заверенный отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, по форме согласно образцу (п.5 аттестационного листа).

Аттестационный лист заверяется подписью руководителя и печатью организации (п.20 аттестационного листа), в которой работает специалист.

В характеристике (п.20) отмечается результативность деятельности специалиста, деловые и профессиональные качества (ответственность, требовательность, объем и уровень умений, практических навыков и др.); знание и использование деонтологических принципов, повышение профессиональной компетенции, использование на практике современных технологий и т.д. Указывают разделы специальности, методы, методики, которыми специалист владеет в совершенстве.

3) отчет о профессиональной деятельности, лично подписанный специалистом, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации (титульный лист - приложение № 6 настоящий Административный регламент), работником которой является специалист.

Отчет должен содержать анализ профессиональной деятельности, включая описание выполненных работ, данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы специалиста о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию, и отражать профессиональную деятельность специалиста:

- за последние три года работы - для специалистов с высшим профессиональным образованием;

- за последний год работы - для специалистов со средним профессиональным образованием.

Требования к отчету – приложение № 4 и № 5 (настоящий Административный регламент)

4) Копии документов об образовании:

- диплом, диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение об окончании интернатуры, ординатуры, аспирантуры, свидетельства о специализации;

- свидетельства о повышении квалификации за последние 5 лет (нормативный срок прохождения подготовки при любой форме обучения составляет от 100-500 часов, приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03 августа 2012г. № 66н «Об утверждении порядка и сроков совершенствования медицинскими и фармацевтическими работниками

профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях»);

- сертификаты специалиста.

Специалист вправе, по собственному желанию, предоставить прочие документы, подтверждающие уровень знаний, образования, квалификации.

Документы об образовании заверяются отделом кадров в установленном порядке или ответственным секретарем при наличии оригиналов.

5) Копия трудовой книжки, заверенная сотрудником отдела кадров, с записью, что специалист продолжает работать в данном учреждении и датой заверения (запись делается синей ручкой);

6) В случае изменения фамилии, имени, отчества – копия документа, подтверждающего факт смены фамилии, имени, отчества.

7) Копия документа о присвоении имеющейся квалификационной категории (при наличии).

8) Требования в части необходимости заверения представленных заявителем документов не распространяются на заявителей, осуществляющих профессиональную деятельность, как индивидуальные предприниматели (они представляют оригиналы документов, в том числе лицензию, а копии заверяет ответственный секретарь).

9) Оригиналы и копии документов должны быть четкими (включая имеющиеся на них печати и подписи), не иметь исправлений и дополнений, орфографических ошибок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание.

10) В случае наличия документов, выданных на территории иностранного государства и оформленных на иностранном языке, специалист представляет заверенный в установленном порядке перевод документов на русский язык.

11) Документы, составляющие квалификационную документацию, должны быть аккуратно оформлены и сброшюрованы в папку – скоросшиватель. без файлов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги сотрудники Министерства не вправе требовать от заявителя 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.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неправильно оформленное заявление;
- неправильно оформленный аттестационный лист.

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

Повторное рассмотрение аттестационной комиссией документов осуществляется в сроки, установленные настоящим Административным регламентом для рассмотрения документов и исчисляемые с момента повторного поступления документов в аттестационную комиссию.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги заявителю отсутствуют.

2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) По результатам квалификационного экзамена Экспертная группа принимает решение об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории.

Решение об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории принимается Экспертной группой по следующим основаниям:

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

- наличие неудовлетворительной оценки по итогам тестового контроля знаний;

- неявка специалиста для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

2) Решение Экспертной группы об отказе в присвоении специалисту

квалификационной категории оформляется протоколом заседания Экспертной группы согласно приложению № 3 настоящего Административного регламента и заносится в аттестационный лист специалиста ответственным секретарем Экспертной группы.

При отказе в присвоении специалисту квалификационной категории в протоколе указываются основания, по которым Экспертная группа приняла соответствующее решение.

Оформленный в установленном порядке протокол Экспертной группы, содержащий решения об отказе в присвоении квалификационных категорий, в течение пяти календарных дней с момента подписания протокола Экспертной группы направляется председателем Экспертной группы в Комитет.

3) Решение об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории принимается Экспертной группой не позднее семидесяти календарных дней со дня регистрации документов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги заявителю не требуется получения каких-либо дополнительных государственных услуг.

2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга оказывается бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 60 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги

оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде (получение информации, заполнение необходимых документов, приём заявлений), должно быть оснащено стульями, столами, а также печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих порядок проведения аттестации и получения квалификационной категории специалистами;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления заявлений и документов (в т.ч. аттестационного листа), которые представляются в аттестационную комиссию для проведения аттестации специалистов для присвоения квалификационных категорий;

Информация по предоставлению государственной услуги является открытой и включает в себя:

- место нахождения аттестационной комиссии;
- наличие информации о графике работы по предоставлению государственной услуги;
- наличие сведений о специалистах, предоставляющих государственную услугу с указанием должности, фамилии, имени и отчества, контактных телефонах, адресах электронной почты;
- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также образцы их заполнения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- наличие информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) и решений, принятых должностными лицами в рамках предоставления государственной услуги;
- требования к квалификационным категориям по специальностям.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде Министерства на 1 этаже, а также на Едином портале государственных и муниципальных и на сайте Министерства.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2. Выдача заявителю выписки из распоряжения Министерства о получении квалификационной категории осуществляется ответственным секретарем, без предварительной записи в порядке очередности.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

1. Показателем доступности и качества государственных услуг является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги.

2. Информация о порядке предоставления государственной услуги направляется для сведения во все медицинские учреждения, подведомственные Министерству, по электронной почте и путем размещения на официальном сайте Министерства.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в Министерстве:

- с использованием средств телефонной связи и факса;
- по письменным обращениям заявителя.

Письменный запрос может быть направлен заявителем лично, посредством почтовой связи, электронной почты, либо предоставлен в Министерство лично или уполномоченным им лицом на основании нотариально оформленной доверенности.

В письменном запросе указывается фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ. На запросе, направляемом в Министерство посредством почтовой связи, также проставляется личная подпись заявителя.

Министерством принимаются обращения в свободной форме.

Срок подготовки и направления в адрес заявителя ответа на письменный запрос составляет 30 календарных дней со дня его поступления в Министерство.

При консультировании по электронной почте ответ на запрос направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения в Министерство.

В ответе указываются фамилия, инициалы и должность специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

В случае если письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, заявителю направляется письменное уведомление о невозможности предоставления запрашиваемых им сведений с разъяснением куда (к кому) ему следует обратиться за получением информации.

3. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг:

- достоверность предоставляемой информации об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- полнота информирования об услуге;
- наглядность форм предоставляемой информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.
- соответствие процедуры предоставления государственной услуги требованиям раздела III настоящего Административного регламента;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги согласно Административному регламенту;
- количество обоснованных жалоб;
- возможность заявителя отслеживать ход предоставления государственной услуги;
- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства.

4. Рассмотрение документов, представляемых заявителем для получения квалификационной категории с участием многофункциональных центров, осуществляется в порядке, установленном законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных действий (процедур)

1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием документов на получение квалификационной категории;
- 2) отказ в приеме документов на получение квалификационной категории;
- 3) рассмотрение квалификационных документов Экспертной группой;
- 4) проведение компьютерного тестирования по специальности или проведение тестирования на заседании Экспертной группы;
- 5) проведение заседания Экспертной группы – собеседования;
- 6) отказ в присвоении квалификационной категории;
- 7) подготовка и издание распоряжения Министерства о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий;

8) выдача специалисту выписки из распоряжения Министерства о присвоении квалификационной категории.

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на схеме (приложение к Административному регламенту).

3.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.2.1. Прием документов на получение квалификационной категории.

Административная процедура «Прием документов на получение квалификационной категории».

1) Основанием для начала административного действия является поступление квалификационных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в аттестационную комиссию.

2) Лицом, ответственным за проведение данной квалификационной процедуры, является ответственный секретарь Комитета или заместитель ответственного секретаря.

3) В целях сохранения ранее присвоенной квалификационной категории специалист направляет квалификационную документацию в аттестационную комиссию не позднее 4 месяцев до окончания срока действия квалификационной категории. При направлении квалификационной документации позднее указанного срока дата квалификационного экзамена может быть назначена после окончания срока действия квалификационной категории.

4) Ответственный секретарь выполняет следующие административные действия:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления, аттестационного листа и квалификационной документации;
- проверяет наличие предусмотренных настоящим Административным регламентом документов (п.2.6), необходимых для рассмотрения аттестационной комиссией вопроса о присвоении специалисту квалификационной категории, а также правильность оформления заявления и аттестационного листа специалиста;
- заверяет копии документов (кроме копии трудовой книжки);
- формирует квалификационное дело заявителя.

5) Документы, поступившие в аттестационную комиссию, регистрируются в журнале регистрации документов (приложение № 7 настоящий Административный регламент) в день их поступления в аттестационную комиссию.

Ведение и хранение журнала регистрации документов обеспечивает

ответственный секретарь.

6) Максимальное время приема документов при предоставлении государственной услуги и их регистрация в журнале – не более 30 минут.

7) Критерием принятия решения является: соответствие документов, указанных в п. 2.6. установленным требованиям.

8) Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация документов в журнале регистрации.

9) В течение семи календарных дней со дня регистрации документов ответственный секретарь, если документы соответствуют требованиям, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, передает их на рассмотрение председателю Комитета.

10) Председатель Комитета не позднее четырнадцати календарных дней со дня регистрации документов определяет Экспертную группу для проведения аттестации и направляет председателю Экспертной группы поступившие документы.

11) Результатом административного действия является: прием документов на получение квалификационной категории, регистрация документов в журнале, проверка документов, формирование квалификационных дел, передача документов председателю Комитета, который направляет документы председателю Экспертной группы для проведения аттестации.

12) При переходе на предоставление государственной услуги в электронном виде, в соответствии с законодательством Российской Федерации документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть получены в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.2.2. Отказ в приеме документов на получение квалификационной категории

Административная процедура «Отказ в приеме документов на получение квалификационной категории».

1) Основанием для начала административного действия является поступление квалификационных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в аттестационную комиссию.

2) Лицом, ответственным за проведение данной квалификационной процедуры, является ответственный секретарь Комитета и заместитель ответственного секретаря Комитета.

3) Документы, поступившие в аттестационную комиссию, регистрируются в журнале регистрации документов (приложение № 7 настоящий Административный регламент) в день их поступления в аттестационную комиссию.

4) В случае отсутствия предусмотренных настоящим Административным регламентом документов, необходимых для рассмотрения аттестационной комиссией вопроса о присвоении специалисту квалификационной категории ответственный секретарь Комитета в течение

семи календарных дней со дня регистрации документов направляет специалисту письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа.

5) Основанием для отказа в приеме документов:

- отсутствие предусмотренных настоящим Административным регламентом документов (п.2.6. настоящий Административный регламент), необходимых для рассмотрения аттестационной комиссией вопроса о присвоении специалисту квалификационной категории:

- неправильно оформленное заявление;
- неправильно оформленный аттестационный лист.

6) По результатам устранения оснований, послуживших причиной отказа в принятии документов, специалист вправе повторно направить документы в аттестационную комиссию.

Повторное рассмотрение аттестационной комиссией документов осуществляется в сроки, установленные настоящим Административным регламентом для рассмотрения документов и исчисляемые с момента повторного поступления документов в аттестационную комиссию (п.3.2.1. настоящий Административный регламент).

7) Результатом административного действия является: письменный отказ специалисту в приеме документов в течение 7 календарных дней со дня регистрации документов.

3.2.3. Рассмотрение квалификационных документов Экспертной группой

Административная процедура «Рассмотрение квалификационных документов Экспертной группой».

Основанием для начала административной процедуры является определение председателем Комитета Экспертной группы для проведения аттестации и направление не позднее 14 календарных дней, со дня регистрации документов, председателю Экспертной группы поступивших документов.

1) Лицами, ответственными за проведение квалификационной процедуры являются: председатели Экспертных групп, секретари Экспертных групп и члены Экспертных групп.

3) Не позднее 30 календарных дней со дня регистрации документов Экспертной группой проводится их рассмотрение, утверждается заключение на отчет и назначается дата и место проведения квалификационного экзамена.

4) Заключение на отчет должно содержать оценку теоретических знаний и практических навыков специалиста, необходимых для присвоения ему заявляемой квалификационной категории, включая:

- владение современными методами диагностики и лечения;
- участие в работе научного общества и профессиональной ассоциации;
- наличие публикаций.

5) Решение Экспертной группы о назначении даты и места проведения тестового контроля (при проведении в Экспертной группе) и собеседования

доводится 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 на информационных стендах, а также по телефону, факсу, электронной почте.

6) Максимальный срок рассмотрения документов, утверждение заключения на отчет и места проведения тестового контроля знаний и собеседования не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации документов.

7) Критериями принятия решения является: рассмотрение документов и утверждение заключения на отчет.

8) Результатом административного действия является: назначение даты и места проведения квалификационного экзамена.

9) Способом фиксации результата выполнения настоящего административного действия является: утверждение заключения на отчет Экспертной группой.

10) Срок исполнения административной процедуры — не позднее 30 календарных дней со дня регистрации документов.

3.2.4. Проведение тестирования на заседании Экспертной группы

2. Основанием для начала административной процедуры «Проведение тестирования на заседании Экспертной группы» является назначение даты и места проведения заседания Экспертной комиссии.

1) Перед собеседованием, в рамках заседания Экспертной группы осуществляется тестирование специалиста.

Тестирование предусматривает выполнение тестовых заданий, соответствующих заявленной квалификационной категории и специальности, и признается пройденным специалистом при условии не менее 70% правильных ответов на тестовые задания.

2) Лицом, ответственным за проведение квалификационной процедуры в рамках заседания Экспертной группы являются: председатель Экспертной группы, секретарь Экспертной группы.

3) Срок исполнения административной процедуры — 1 календарный день.

4) Результатом административного действия является: допуск заявителя к собеседованию.

5) Способом фиксации результата выполнения настоящего административного действия является: фиксация результата тестирования в протоколе заседания Экспертной группы, где указывается % правильных ответов.

3.2.5. Проведение заседания Экспертной группы - собеседования

Административная процедура «Проведение заседание Экспертной группы - собеседования».

1) Основанием для начала административной процедуры является назначенная дата и место проведения заседания Экспертной комиссии.

2) Лицами, ответственными за проведение указанной административной процедуры являются: председатели Экспертных групп, ответственные секретари Экспертных групп и члены Экспертных групп.

3) Собеседование проводится членами Экспертной группы по теоретическим и практическим вопросам профессиональной деятельности специалиста при условии успешного прохождения им тестового контроля знаний.

4) По результатам квалификационного экзамена Экспертная группа принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории.

5) Экспертная группа на заседании принимает одно из перечисленных решений:

- присвоить вторую квалификационную категорию;
- присвоить первую квалификационную категорию;
- присвоить высшую квалификационную категорию;
- отказать в присвоении квалификационной категории.

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

6) Решение Экспертной группы о присвоении специалисту квалификационной категории оформляется протоколом заседания Экспертной группы согласно приложению № 3 настоящего Административного регламента и заносится в аттестационный лист специалиста ответственным секретарем Экспертной группы.

7) Оформленный в установленном порядке Административным регламентом протокол Экспертной группы, содержащий решение о присвоении специалисту, прошедшему аттестацию, квалификационной категории, в течение пяти календарных дней с момента подписания протокола Экспертной группы направляется председателем Экспертной группы в Комитет.

8) Максимальный срок исполнения административной процедуры - 70 календарных дней со дня регистрации документов.

9) Критерием принятия решения является: решение Экспертной группы о присвоении специалисту квалификационной категории.

10) Результатом административного действия является: решение заседания Экспертной группы о присвоении получателю государственной услуги квалификационной категории.

12) Способом фиксации результата выполнения настоящего административного действия является: протокол заседания Экспертной группы и запись о получении квалификационной категории в аттестационном листе заявителя секретарем Экспертной группы.

3.2.6. Отказ в присвоении квалификационной категории

Административная процедура «Отказ в присвоении квалификационной категории».

1) Основанием для начала административной процедуры является назначенная дата и место проведения заседания Экспертной комиссии.

2) Лицами, ответственными за проведение указанной квалификационной процедуры являются: председатели Экспертных групп, ответственные секретари Экспертных групп и члены Экспертных групп.

3) Собеседование проводится членами Экспертной группы по теоретическим и практическим вопросам профессиональной деятельности специалиста при условии успешного прохождения им тестового контроля знаний – более 70%.

5) По результатам неудовлетворительного квалификационного экзамена (или неявки специалиста на заседание) Экспертная группа принимает решение об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории.

6) Решение Экспертной группы об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории принимается по следующим основаниям:

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

- наличие неудовлетворительной оценки по итогам тестового контроля знаний;

- неявка специалиста для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

Решение Экспертной группы об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории оформляется протоколом заседания Экспертной группы согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и заносится в аттестационный лист специалиста ответственным секретарем Экспертной группы.

При отказе в присвоении специалисту квалификационной категории в протоколе указываются основания, по которым Экспертная группа приняла соответствующее решение.

7) Решение об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории принимается Экспертной группой не позднее семидесяти календарных дней со дня регистрации документов.

8) Оформленный в установленном порядке настоящим Административным регламентом протокол Экспертной группы, содержащий решение об отказе в присвоении квалификационной категории, в течение пяти календарных дней с момента подписания протокола Экспертной группы направляется председателем Экспертной группы в Комитет.

9) Максимальный срок исполнения административной процедуры - 70 календарных дней со дня регистрации документов.

10) Критерием принятия решения является: решение Экспертной группы

об отказе специалисту в присвоении квалификационной категории.

11) Результатом административного действия является: решение заседания Экспертной группы об отказе в присвоении получателю государственной услуги квалификационной категории.

12) Способом фиксации результата выполнения настоящего административного действия является: протокол заседания Экспертной группы об отказе в присвоении квалификационной категории и запись об отказе в получении квалификационной категории в аттестационном листе заявителя секретарем Экспертной группы.

13) Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано в Министерстве в течение одного года с даты принятия аттестационной комиссией обжалуемого решения.

3.2.5. Подготовка и издание распоряжения Министерства о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий

Административная процедура «Подготовка и издание распоряжения Министерства о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий»

1) Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление протоколов Экспертных групп в Комитет.

Комитет не позднее 90 календарных дней со дня регистрации документов подготавливает и представляет к утверждению проект распоряжения Министерства о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий.

2) Министерство не позднее 110 календарных дней со дня регистрации документов издаёт распоряжение о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационной категории.

3) Лицом, ответственным за проведение указанной квалификационной процедуры является: ответственный секретарь или заместитель ответственного секретаря.

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры - 110 календарных дней со дня регистрации документов.

5) Распоряжение Министерства о присвоении квалификационных категорий специалистам, прошедшим аттестацию, подписывает руководитель Министерства.

6) Критерием принятия решения является: подготовка и представление к утверждению проекта распоряжения Министерства о присвоении специалистами, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий.

7) Результатом административной процедуры является: утверждение распоряжения Министерства о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий.

8) Способом фиксации результата является: подписание распоряжения Министерства о присвоении квалификационных категорий – руководителем Министерства.

8) Распоряжения о получении квалификационных категорий хранятся в Министерстве, как документы по основной деятельности.

3.2.6. Выдача специалисту выписки из распоряжения Министерства о присвоении квалификационной категории

Административная процедура «Выдача специалисту выписки из распоряжения Министерства о присвоении квалификационной категории»

1) Основанием для начала осуществления административной процедуры, является распоряжения Министерства о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий.

2) Лицом, ответственным за выдачу выписки из распоряжения Министерства о присвоении квалификационной категории, является ответственный секретарь или заместитель ответственного секретаря.

3) Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действий ответственным секретарем:

- в течение 10 календарных дней со дня издания распоряжения Министерства о присвоении квалификационных категорий специалистам, прошедшим аттестацию, ответственный секретарь оформляет выписку из распоряжения Министерства, которую подписывает председатель аттестационной комиссии (в его отсутствие заместитель председателя) и ответственный секретарь (в его отсутствие – заместителем ответственного секретаря), и заверяет печатью Министерства;

- выписка из распоряжения Министерства о присвоении квалификационной категории регистрирует в журнале регистрации документов не позднее 120 календарных дней, со дня регистрации документов;

- выписка из распоряжения Министерства о присвоении квалификационной категории выдается заявителю, либо направляется посредством почтовой службы.

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней со дня подписания распоряжения Министерства или 120 календарных дней со дня регистрации документов.

5) Критерием принятия решения является: распоряжение Министерства о присвоении квалификационных категорий специалистам, прошедшим аттестацию.

6) Результат административного действия является: выдача выписки из распоряжения Министерства о присвоении квалификационной категории специалисту, либо направление посредством почтовой службы.

7) Способом фиксации результата является: регистрация выписки из распоряжения Министерства в журнале регистрации документов (приложение № 7 настоящего Административного регламента).

8) В случае утери документа (выписки из распоряжения Министерства, удостоверения о присвоении квалификационной категории) на основании письменного обращения заявителя в аттестационную комиссию, в течение месяца, выдается дубликат. При его оформлении на левой стороне вверху пишется слово «Дубликат».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного административный регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Председатель аттестационной комиссии является председателем Комитета, осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях Комитета, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых аттестационной комиссией решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей осуществляет руководитель Министерства, заместитель Министра, курирующий вопросы аттестации специалистов.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется также опросом получателей услуги в месте предоставления государственной услуги путем заполнения гражданами и организациями карты качества предоставления государственной услуги.

В Министерстве ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Ответственность должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти календарных дней со дня принятия таких мер Министерство обязано сообщить в письменной форме заявителю государственной услуги, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

1) Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет председатель Комитета (в его отсутствие заместитель председателя Комитета).

2) Контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок по выявлению и устранению нарушений прав заявителей.

3) Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие, внеплановые – по мере необходимости. Под необходимостью, в данном случае, понимается факт поданной жалобы заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги).

4) При проведении плановой проверки проверяется ведение документации ответственным секретарем.

5) Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проводимые в установленном порядке контрольные проверки.

7) Внеплановый контроль включает в себя: прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения и жалобы граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результат внепланового контроля – ответ заявителю и осуществление действий для устранения.

8) Каждое полугодие ответственный секретарь представляет отчет о работе аттестационной комиссии в Комитет за текущий период.

9) Ответственный секретарь несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и проверки документов, в соответствии с должностным регламентом и настоящим Административным регламентом.

10) Взаимодействие с Некоммерческим партнерством «Медицинская Палата Ульяновской области» осуществляется в соответствии с соглашением о

взаимодействии, заключенным между Некоммерческим партнерством «Медицинская Палата Ульяновской области» и Министерством здравоохранения и социального развития Ульяновской области, и осуществляется с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

1) При предоставлении государственной услуги заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и (или) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

2) Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителями решений и действий (бездействия) Министерства и (или) должностных лиц.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

- отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги должностным лицом Министерства направляется руководителю Министерства.

4) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Официального портала органов государственной власти Ульяновской области, единого портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5) Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

б) Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению руководителем Министерства либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в Министерстве, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

7) По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

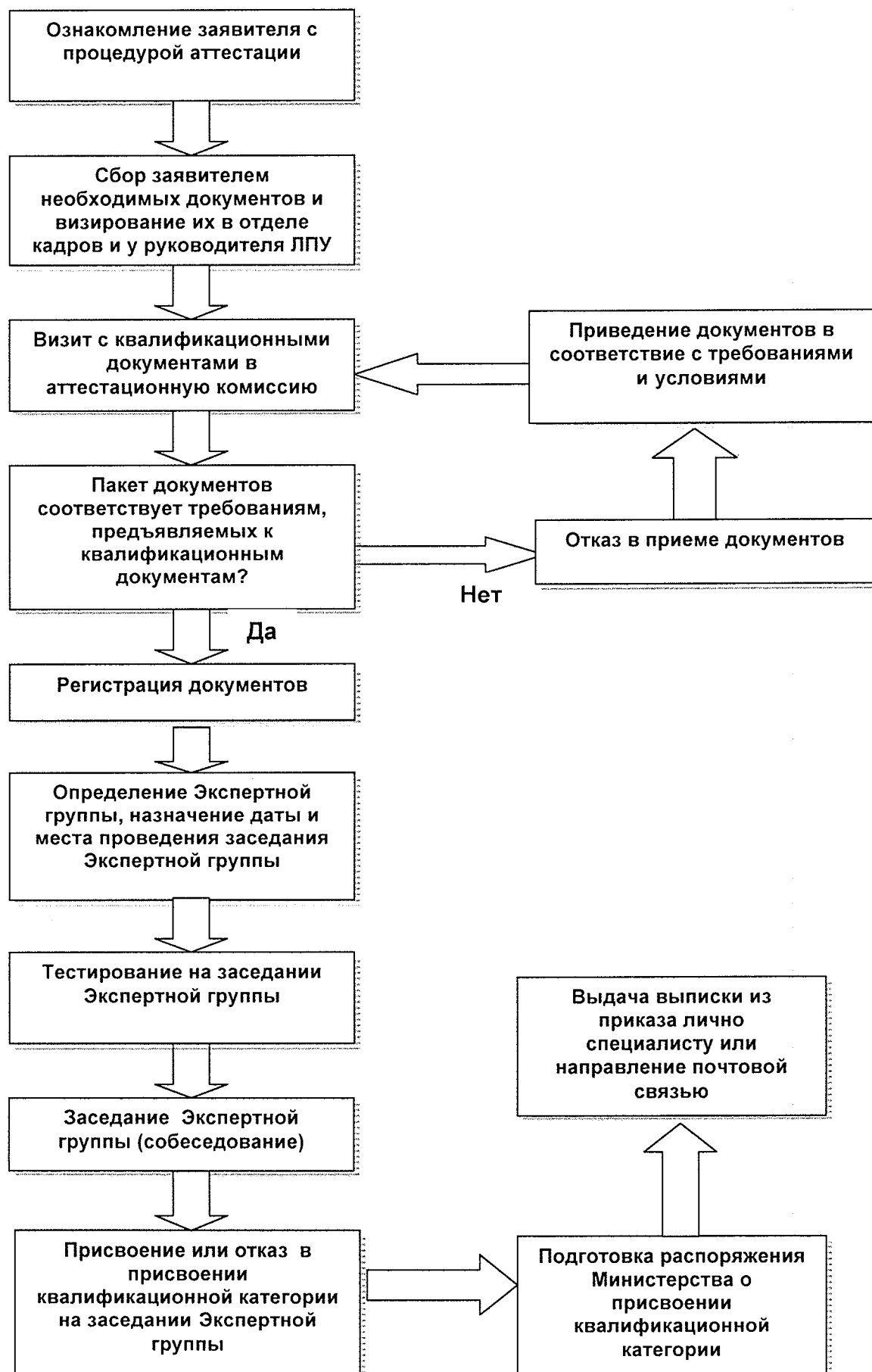
б) отказывает в удовлетворении жалобы.

8) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в сроки, предусмотренные в пункте 6 настоящего раздела Административного регламента.

9) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10) Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано в Министерстве в течение 1 года с даты принятия аттестационной комиссией обжалуемого решения.

Схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги Министерством здравоохранения и социального развития Ульяновской области



О Б Р А З Е Ц

Председателю областной
аттестационной комиссии
Министерство здравоохранения
и социального развития
Ульяновской области

Ф.И.О. председателя

От _____
(фамилия, имя, отчество – полностью)
Работающего по специальности

В должности _____

(место работы, расшифровка ЛПУ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить мне _____ квалификационную
(вторую, первую, высшую)
категию по специальности « _____ ».
(указать специальность)

Квалификационная категория _____ по специальности
(указать, если имеется)
« _____ » от « _____ » _____ 20____ г
(указать) дата месяц год

Согласен (-на) на получение и обработку персональных данных с целью оценки квалификации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне разъяснены.

Дата
подпись

(расшифровка подписи)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

—

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании _____
(учебное заведение, год окончания)

_____ (специальность по образованию, № диплома, дата выдачи)

4. Сведения о послевузовском и дополнительном профессиональном образовании (интернатура, клиническая ординатура, аспирантура, повышение квалификации – в течение всей трудовой деятельности)

| Вид образования | Год обучения | Место обучения | Названия цикла, курса обучения |
|-----------------|--------------|----------------|--------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

5. Сведения о трудовой деятельности (указываются даты начала и окончания трудовой деятельности в соответствующей должности, наименование организации – работодателя, ее местонахождение, по записям трудовой книжки и справкам о совместительстве):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Сведения об имеющейся квалификационной категории по специальности (должности), по которой проводится аттестация

(указывается имеющаяся квалификационная категория, наименование специальности (должности) по которой она присвоена, и дата ее присвоения)

10. Сведения об имеющихся квалификационных категориях по иным специальностям (должностям)

(указывается имеющаяся квалификационная категория, наименование специальности (должности) по которой она присвоена, и дата ее присвоения)

11. Сведения об имеющихся ученых степенях и ученых званиях

(указываются имеющиеся ученые степени, ученые звания и даты их присвоения)

12. Сведения об имеющихся научных трудах (печатных)

(указываются сведения только о печатных научных работах, включая наименование научной работы, дату и место публикации)

13. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях, патентах

(указывается регистрационный номер и дата выдачи соответствующих удостоверений)

14. Сведения об имеющихся почетных грамотах, благодарностях и других наградах

15. Знание иностранного языка

16. Служебный адрес и рабочий телефон, электронный адрес (e-mail) _____

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

18. Электронная почта (e-mail) (при наличии), номер мобильного телефона

19. Согласие специалиста на отправку выписки из приказа (распорядительного акта) почтой

_____ (личная подпись специалиста, претендующего на получение квалификационной категории)

20. Характеристика на специалиста:

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

Руководитель организации

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

МЕСТО ПЕЧАТИ

21. Заключение аттестационной комиссии:

Присвоить / отказать в присвоении _____ квалификационную (-ой)
(высшая, первая, вторая)
категорию (-и) по специальности (должности)

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(№ - Указываются реквизиты протокола заседания Экспертной комиссии, на котором принималось решение о присвоении специалисту квалификационной категории)

Ответственный секретарь
Экспертной группы _____

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о)

Дата, место проведения
протокола
Заседания Экспертной группы

№

ПРОТОКОЛ

Заседания Экспертной группы областной аттестационной комиссии
Министерства здравоохранения и социального развития Ульяновской области

По
специальности _____
(наименование специальности)

Председательствовал _____
(имя, отчество, фамилия,)

Ответственный _____ секретарь
(имя, отчество, фамилия,)

Присутствовали:
Члены Экспертной группы:

(имя, отчество, фамилия)

(имя, отчество, фамилия)

(имя, отчество, фамилия)

Повестка дня:

Об _____ аттестации

(должность, имя, отчество, фамилия специалист)

Заключение экспертной группы по отчету о профессиональной деятельности
специалиста:

Владение современными методиками диагностики и лечения: _____

Участие в работе научного общества или профессиональной медицинской
ассоциации:

Наличие публикаций: _____

Оценка теоретических знаний и практических навыков специалиста, необходимых для присвоения ему квалификационной категории:

Результат тестирования:
Наименование _____ тестовой _____ программы

Результат выполнения тестовых заданий _____ %

Результат собеседования (указываются вопросы к специалисту и содержание ответов на них)

Решение:
Присвоить/ отказать в присвоении _____ квалификационную (-ой)
(высшая, первая, вторая)
катеґорию (-и) по специальности (должности)

(наименование специальности (должности))

Принято открытым голосованием: за _____, против _____.

Наличие особого мнения члена Экспертной группы _____

| | | |
|--------------------------------|---------|-------------|
| Председатель Экспертной группы | _____ | _____ |
| | Подпись | И.О.Фамилия |
| Члены Экспертной группы | _____ | _____ |
| | Подпись | И.О.Фамилия |
| | _____ | _____ |
| | Подпись | И.О.Фамилия |
| | _____ | _____ |
| | Подпись | И.О.Фамилия |
| | _____ | _____ |
| | Подпись | И.О.Фамилия |

Ответственный секретарь Экспертной группы _____

Подпись _____ И.О.Фамилия

Требования к составлению отчета о работе специалиста с высшим медицинским образованием.

Аттестационный отчет врача о проделанной работе – отчет о профессиональной деятельности специалиста.

1. Название: Отчет работе...(приложение № 6 настоящий Административный регламент)

2. Объем: не менее 20 печатных страниц.

3. Работа должна состоять из 3 глав, выводов и предложений.

4. Требования по содержанию глав:

I глава а). Сведения об авторе: кратко осветить свой трудовой путь, отметить основные вехи профессионального роста, подчеркнуть достижения на работе, указать, какое образование было получено, сертификаты, повышение своей квалификации;

б). Кратко привести сведения о своем лечебном учреждении: число коек, количество посещений, виды диагностических и лечебных процедур и др. Акцентировать внимание на особенностях учреждения.

II глава – личная работа врача за три года.

Все показатели приводятся в сравнении с показателями за последние три года. Уместно сравнение своих данных с аналогичными показателями по учреждению (области или стране). За каждым цифровым материалом (таблицей, графиком, диаграммой) должно следовать аналитическое пояснение, раскрывающее сущность динамики цифр (или отсутствие таковой).

2.1. Характеристика контингента:

Структура пролеченных больных по возрасту, полу, по группам с выделением наиболее частных нозологических форм, сложных случаев. Особенности клиники, возрастная патология. Анализ контингента (в сравнении с предыдущими годами).

2.2. Система диагностики:

Отразить систему диагностики (таблицы, алгоритмы и выводы) при профильных (наиболее частых) нозологических формах. Продемонстрировать свои знания в современных методах диагностики: возможности, ограничения, показания. Привести примеры наиболее трудных диагностических случаев из практики.

2.3. Лечебная работа:

Отобразить лечебную работу (таблицы, алгоритмы и выводы) при профильных (наиболее частых) нозологических формах. Анализ результатов лечения с оценкой мирового, собственного опыта применения тех или иных методов. Описать клинически интересные случаи из практики.

Врач, работающий в стационаре, приводит анализ показателей работы коечного фонда (среднегодовое число коек, план выполнения койко-дней,

работа койки в году, оборот койки, средняя длительность пребывания больного в стационаре), указывает структуру пролеченных больных, осложнений и сопутствующих заболеваний, исходов заболеваний, летальных исходов, а также расхождений диагнозов с поликлиникой и по результатам патологоанатомических (судебно-медицинских) исследований и т.д.

Врач, работающий в амбулаторно-поликлиническом учреждении, делает акцент в отчете на инфекционную и неинфекционную заболеваемость, эффективность диспансеризации (разделяя ее по исходам: выздоровление, улучшение, без перемен, ухудшение и смерть), проведение реабилитационных мероприятий, клиничко-экспертную работу, медико-социальную экспертизу, расхождение диагнозов со стационаром и по результатам патологоанатомических (судебно-медицинских) исследований т. д.

Провизорам в отчете необходимо описать свою деятельность за три года по занимаемой должности, указать перемещения по службе, происходившие за этот период. В основном разделе отчета необходимо дать краткие сведения в целом по аптечному учреждению и более подробные о подразделении, где непосредственно работает специалист. Дается краткая характеристика рабочего места, его оснащенность, режим работы.

Если аптека входит в состав лечебно-профилактического учреждения указать профиль обслуживаемых отделений, товарооборот за год, перечислить наиболее востребованные фармацевтические группы лекарственных средств. Все перечисленные показатели представляются в виде типовых таблиц, в которых обязательно дается разделение по годам, указываются абсолютные и относительные показатели.

Если аптека с правом изготовления лекарственных средств, указать номенклатуру и объем (количество) изготавливаемых лекарственных форм.

2.4. Организационно-методическая работа.

Разработка методических указаний, инструкций, внедрение системы контроля и анализа качества работы и пр. Санитарно-просветительская работа. Работа со средним медицинским персоналом.

Специалисты в отдельном разделе должны указать (при наличии) новые технологии и методики диагностики лечения и профилактики освоенные и внедренные ими за последние пять лет, а также эффект от их внедрения.

III глава – профессиональный рост.

Прохождение циклов усовершенствования: общие или тематические усовершенствования по основной и смежным дисциплинам, ординатура, аспирантура, защита диссертации. Сроки, длительность.

- Участие в семинарах, конференциях, съездах (приложить копии сертификатов).

- Членство в обществах, участие в работе научного общества (темы и даты выступлений).

- Участие в практических конференциях.

- Выступления.

- Поощрение, награды.

1. Перечислить основные нормативные документы (в т.ч. Федеральные законы, приказы, протоколы, стандарты) по профилю своей работы.

2. Отобразить дежурства в стационаре (для амбулаторных, поликлинических врачей);

- дежурства в стационаре (для врачей, работающих в стационаре – указать дежурства в своем отделении, в приемном отделении ЛПУ).

3. Наставничество.

В отчете специалист указывает перечень практических навыков в соответствии с квалификационными требованиями по специальности (приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.07.2010г. № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»);

5. Выводы и предложения.

Специалист делает выводы о своей профессиональной деятельности и приводит предложения по ее совершенствованию.

6. Список литературы. Привести перечень литературы по специальности, изученной за прошедшие 5 лет, и список литературы, использованной при написании отчета.

6.1. Приложить ксерокопии своих статей, опубликованных в журналах или привести список собственных монографий, названий докладов, с которыми аттестуемый выступал на симпозиумах, заседаниях научных обществ и конференциях различного уровня за последние 5 лет.

6.2. Приложить индивидуальный рейтинг образовательных кредитов по специальности.

В конце отчета – подпись аттестуемого (Ф.И.О.)

Требования к отчетам по узким специальностям можно получить у секретаря аттестационной комиссии или у главных внештатных специалистов Министерства здравоохранения и социального развития Ульяновской области по профилю специальности.

Требования к составлению отчета специалистами со средним медицинским образованием:

Аттестационный отчет специалиста со средним медицинским образованием о проделанной работе – это отчет о профессиональной деятельности специалиста, лично подписанный специалистом и согласованный с руководителем.

Отчет должен содержать следующие разделы:

1. Краткие биографические сведения (что и когда закончили, где работали, стаж в данном учреждении и занимаемая должность, наличие квалификационной категории, перечислите курсы повышения квалификации, наличие сертификатов, какими наградами или грамотами отмечены Ваши достижения в работе).

2. Характеристика места работы.

2.1. Краткая характеристика учреждения, в котором на данный момент работает специалист.

2.2. Краткая характеристика подразделения (отделения, кабинета и т.д. Опишите основные задачи и принципы его работы. Отметьте, насколько оно оснащено всем необходимым оборудованием. Перечислите свои обязанности, функции, умения и навыки).

3. Результаты профессиональной деятельности.

3.1. Количественные и качественные показатели.

Количественные данные представьте в виде таблиц для наглядности, внесите в таблицы данные за предыдущий отчетный период, чтобы провести анализ – это может быть количество манипуляций, структура контингента, динамика заболеваемости и т.п.. Каждую таблицу сопроводите поясняющим цифры текстом и сделайте вывод.

3.2. Наиболее часто применяемые методики, выполняемые манипуляции и т.п.

3.3. Противозидемические мероприятия.

Опишите, каким образом обеспечивается безопасность на рабочем месте и безопасность пациента, какими средствами (дезинфектантами, кожными антисептиками и т.п.) Вы пользуетесь, каким образом осуществляется контроль инфекционной безопасности на рабочем месте, какова Ваша роль.

3.4. Санитарно – просветительская работа, обучение пациентов.

Укажите какие беседы Вы проводите с пациентами, какие выпустили санбюллетени? Разрабатываете ли Вы памятки для пациентов? Участие в работе школ для пациентов, какие лекции и где прочитали (указать темы и где (например, в школах)?

3.5. Распространение опыта.

Работа со студентами во время практики, преподавательская деятельность, участие в адаптации молодых специалистов, наставничество (закрепленное официально), наличие печатных работ.

3.6. Перечень нормативных документов, регламентирующих Вашу деятельность (приказы нельзя сокращать и указывать недействующие).

4. Повышение квалификации.

Участие в работе конференций, семинаров, мастер – классов, профессиональных конкурсах (обязательно укажите темы докладов, если Вы с ними выступали). Самообразование.

5. Общественная и социально – значимая деятельность.

Работа в профсоюзе, совете сестер, ассоциации медицинских работников и т.д. Подробно опишите, в чем заключается Ваша работа в совете сестер, профсоюзе, ассоциации, что конкретно Вы сделали.

6. Выводы.

Из всех разделов выберите свои достижения, новые умения и навык доказательства Вашей профессиональной активности.

7. Цели и задачи дальнейшего профессионального развития.

Что еще планируете сделать, над чем Вам предстоит работать, что необходимо изучить и т.д.?

Необходимо приложить ксерокопии своих статей, опубликованных в журналах или список собственных монографий, названий докладов, с которыми выступали на научных конференциях различного уровня за последние 5 лет.

Приложить индивидуальный рейтинг образовательных кредитов по специальности.

Отчет может быть иллюстрирован рисунками, фотографиями рабочего места, технологического процесса и т.д.

Для фельдшеров скорой помощи:

1. Показатели объема выполненной работы;
2. Оперативность и качество;
3. Анализ основных показателей в сравнении с показателями по профилю бригады, для фельдшеров по приему вызовов и передаче их выездным бригадам и заведующих подстанциями в сравнении с показателями по станции (отделению);

Требования к отчетам по узким специальностям можно получить у секретаря аттестационной комиссии или у главных внештатных специалистов Министерства здравоохранения и социального развития Ульяновской области по профилю специальности.

На последнем листе отчета ставится подпись лица, подготовившего отчет, расшифровка подписи, дата, а также виза руководителя (старшая медицинская сестра, главная медицинская сестра, заместитель главного врача по сестринскому персоналу) – подпись, расшифровка подписи, дата визирования.

Образец оформления 1 – го листа отчета

Согласовано
Главный врач
(руководитель)

полное наименование учреждения, организации

_____ (подпись) _____ Ф.И.О.
М.П.
« _____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

О работе за период с 20__ г. – 20__ г.

Ф.И.О. /полностью/ указывается должность в соответствии с записью в трудовой книжке

полное название учреждения в соответствии с зарегистрированным Уставом

для присвоения квалификационной категории по специальности

« _____ »
указывается специальность в соответствии с действующей номенклатурой специальностей

20__ год

Журнал регистрации документов

| Регистрационный № | Фамилия, имя, отчество специалиста | Место работы | Дата сдачи документов | № и дата протокола Заседания Экспертной группы | № и дата распоряжения о присвоении квалификационной категории | Дата выдачи выписки из распоряжения | Личная подпись получившего выписку |
|-------------------|------------------------------------|--------------|-----------------------|--|---|-------------------------------------|------------------------------------|
|-------------------|------------------------------------|--------------|-----------------------|--|---|-------------------------------------|------------------------------------|