



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

15.10.2024

г. Владивосток

№ 18/пр/1423

Об утверждении административного регламента министерства здравоохранения Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам на территории Приморского края»

На основании Устава Приморского края, постановления Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства здравоохранения Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам на территории Приморского края».

2. Признать утратившими силу приказ министерства здравоохранения Приморского края от 25.03.2020 № 18/пр/294 «Об утверждении административного регламента министерства здравоохранения Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам на территории Приморского края».

3. Заместителю начальника управления проектной деятельности министерства здравоохранения Приморского края (О.П. Овсянников) обеспечить:

направление настоящего приказа в департамент информационной политики Приморского края в течение трех рабочих дней со дня его принятия;

направление в электронном виде копии настоящего приказа, а также сведений об источниках его официального опубликования в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи календарных дней после его первого официального опубликования;

направление копии настоящего приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи календарных дней со дня его принятия;

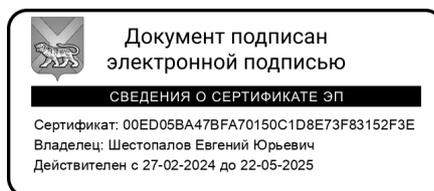
направление копии настоящего приказа в Прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия;

размещение настоящего приказа на странице министерства здравоохранения Приморского края на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, не позднее трех рабочих дней со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр здравоохранения
Приморского края

Е.Ю. Шестопапов



Утвержден
приказом министерства
здравоохранения Приморского края
от 15.10.2024 № 18/пр/1423

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства здравоохранения Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам на территории Приморского края»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента министерства здравоохранения Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам на территории Приморского края» (далее соответственно – министерство, государственная услуга) являются отношения, связанные с проведением аттестации медицинских и фармацевтических работников для присвоения квалификационной категории.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации на государственную услугу, являющиеся специалистами со средним медицинским и фармацевтическим образованием, специалистами с высшим профессиональным образованием, осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена:

непосредственно в министерстве;
на личном приеме министра здравоохранения Приморского края;
на информационных стендах в помещении министерства;
в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
с использованием средств почтовой, телефонной связи;
электронной почты (dza@primorsky.ru);
посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края (www.primorsky.ru) (далее - официальный сайт);
в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал).

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами управления кадровой политики министерства (далее - должностные лица). При осуществлении информирования по вопросам предоставления государственной услуги должностные лица предоставляют информацию:

- о графике работы министерства;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий

(бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, либо государственных гражданских служащих министерства;

о порядке, месте, форме размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Должностные лица, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (ходе ее исполнения). Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании министерства, а также фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 мин.

Принявшее телефонный звонок должностное лицо министерства либо государственный гражданский служащий министерства, при невозможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос, переадресует (переводит) телефонный звонок на другое должностное лицо министерства либо государственного служащего министерства, обладающее информацией по поставленному вопросу, или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предлагает изложить информацию в письменном обращении либо в обращении в форме электронного документа.

1.3.3. При предоставлении информации о государственной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа, ответ направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен министром здравоохранения Приморского края, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

1.3.4. На Едином портале, официальном сайте, в региональной

государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Реестр), а также на информационных стендах, расположенных в министерстве, размещается следующая информация:

о месте нахождения, графике работы министерства и управления кадровой политики министерства;

адрес официального сайта;

адрес электронной почты министерства;

номера телефонов министерства и управления кадровой политики министерства;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема документов заявителя;

образец заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

порядок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5. В целях доступности получения для инвалидов и иных маломобильных групп населения (далее – инвалиды) информации о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается допуск лица, сопровождающего инвалида, в том числе сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам на территории Приморского края.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и управлением кадровой политики министерства (далее – управление).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет государственный гражданский служащий управления (далее - специалист управления).

Министерство создает аттестационную комиссию, в состав которой входят координационный комитет аттестационной комиссии и экспертные группы аттестационной комиссии по профилю заявленной специальности (далее - экспертная группа). Персональный состав аттестационной комиссии и положение о ее работе утверждается приказом министерства.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:
решение о присвоении квалификационной категории и выдача выписки из приказа министерства о присвоении квалификационной категории;
решение об отказе в присвоении квалификационной категории.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 106 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для проведения аттестации медицинских и фармацевтических работников.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале, официальном сайте, в Реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель, изъявивший желание пройти аттестацию для получения квалификационной категории, по достижении им необходимого стажа работы по специальности для получения квалификационной категории, самостоятельно предоставляет следующие документы (далее - квалификационная документация):

заявление на имя председателя аттестационной комиссии, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, согласие на получение и обработку персональных данных с целью оценки квалификации, личная подпись специалиста и дата;

заполненный в печатном виде аттестационный лист, заверенный отделом кадров, организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

отчет о профессиональной деятельности (далее - отчет), лично подписанный заявителем, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является заявитель (отчет должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы - для специалистов с высшим образованием и за последний год работы - для специалистов со средним профессиональным образованием, включая описание выполненных работ, данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы специалиста о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию) по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

копии документов об образовании (диплом, удостоверения, свидетельства, сертификаты специалиста, выписки об аккредитации), трудовой книжки, заверенные в установленном порядке;

копию выписки из приказа о присвоении квалификационной категории либо копию удостоверения о присвоении квалификационной категории или копию приказа о присвоении квалификационной категории (при наличии);

В случае отказа руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, в согласовании отчета специалисту выдается письменное разъяснение руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, о причинах отказа, которое прилагается к заявлению.

2.6.2. В случае изменения фамилии, имени, отчества заявитель представляет копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества.

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

2.6.4. Квалификационная документация представляется заявителем в аттестационную комиссию министерства лично либо может быть направлена посредством почтовой связи (заказным письмом) либо через Единый портал, а также через МФЦ.

При предоставлении квалификационной документация через МФЦ копии документов, указанных в абзаце шестом пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, заверяются работником МФЦ.

2.6.7. Заявители, имеющие квалификационную категорию, должны представить квалификационную документацию не позднее четырех месяцев до окончания срока действия имеющейся квалификационной категории, в противном случае квалификационный экзамен может быть проведен позднее даты окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

2.7. 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:

несоблюдение требований к оформлению заявления и аттестационного листа, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и документов, прилагаемых к заявлению в электронной форме.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

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

наличие неудовлетворительной оценки по итогам тестового контроля знаний;

неявка заявителя на собеседование или непрохождение тестового контроля знаний.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при предоставлении государственной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов при предоставлении государственной услуги специалистом управления, ответственным за прием документов, составляет 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством

2.12.1. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование и местонахождение министерства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны содержать залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги. Помещения должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны быть заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными.

На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 1.3.4 настоящего административного регламента.

Залы ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе инвалидов, с учетом их потребностей в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системой кондиционирования воздуха, туалетами, стульями, средствами оказания первой помощи (аптечка). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее пяти мест. Залы ожидания также служат местом размещения текста настоящего административного регламента.

Кабинет для непосредственного приема заявителей должен быть снабжен информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования управления.

Рабочее место должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатным устройствам.

2.12.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям), и к предоставляемым в них услугам (далее – объекты);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Министерством в пределах установленных полномочий осуществляется организация инструктирования или обучения специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.12.4. Положения пункта 2.12.2 настоящего административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.12.5. Обеспечение мер по предоставлению государственных услуг и их доступности для инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Заявитель взаимодействует с должностными лицами управления в следующих случаях:

при предоставлении заявления и прилагаемых к нему документов,

необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителей с должностным лицом управления при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»). При предоставлении государственной услуги в электронной форме - посредством Единого портала. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде заявителем применяется усиленная квалифицированная электронная подпись, а также простая электронная подпись в случае, предусмотренном федеральным законодательством.

Продолжительность личного взаимодействия заявителей с должностным лицом управления составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение министерством взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, заявление для

получения которой было направлено заказным почтовым отправлением, - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня регистрации заявления - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 100 процентов.

2.14. Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме и через МФЦ содержатся в разделе III настоящего административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация квалификационной документации и их первичная обработка;

оценка уровня квалификации заявителя;

направление протокола заседания экспертной группы председателем экспертной группы в координационный комитет аттестационной комиссии (далее – комитет);

рассмотрение документов на заседании комитета;

оформление и выдача результата предоставления государственной услуги.

Доступ заявителей к сведениям о государственной услуге, подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получение сведений о ходе рассмотрения заявлений обеспечивается в электронной форме и иных формах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента по выбору заявителя.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

Действительность усиленной квалифицированной электронной подписи

заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, проверяется средствами удостоверяющих центров класса не ниже КС2.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки должностное лицо готовит решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

При обращении за получением государственной услуги через МФЦ работником МФЦ осуществляется:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими

государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги.

3.2. Административная процедура - прием и регистрация квалификационной документации и их первичная обработка

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации квалификационной документации и их первичной обработки, является:

личное обращение заявителя в аттестационную комиссию с квалификационной документацией;

поступление по средствам почтовой связи в аттестационную комиссию квалификационной документации;

подача заявителем квалификационной документации с использованием Единого портала;

подача заявителем квалификационной документации через МФЦ, и поступление их в министерство из МФЦ.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием квалификационной документации заявителей с высшим образованием и средним профессиональным образованием, подающих документы на высшую квалификационную категорию, является специалист управления кадровой политики министерства (далее - должностное лицо).

Должностным лицом, ответственным за прием квалификационной документации со средним профессиональным образованием, подающих документы на вторую и первую квалификационные категории, является ответственный секретарь экспертной группы аттестационной комиссии министерства, утвержденной приказом министерства.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Должностное лицо выполняет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

проверяет правильность оформления заявителем заявления и

аттестационного листа;

проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

заверяет при необходимости копии документов, копии заверяются подписью должностного лица, с указанием его фамилии и инициалов, должности, а также даты;

фиксирует факт приема документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, в журнале регистрации;

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.3 настоящего административного регламента, не должен превышать 15 минут.

3.2.4. При поступлении документов от заявителя по почте, через Единый портал, или при поступлении документов заявителя из МФЦ должностное лицо проводит административную процедуру в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего административного регламента.

При выявлении в документах нарушений, установленных в ходе первичной обработки, должностное лицо в течение семи календарных дней со дня регистрации документов готовит письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и направляет его заявителю.

3.2.5. Должностное лицо после завершения административной процедуры в соответствие с пунктом 3.2.3 настоящего административного регламента выполняет следующие административные действия:

комплектует документы заявителей согласно профилю заявленной специальности;

после завершения подготовки документов передает их на рассмотрение председателю комитета.

Административные действия, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются в течение семи календарных дней со дня регистрации квалификационной документации.

Председатель комитета не позднее четырнадцати календарных дней со

дня регистрации документов определяет экспертную группу для проведения аттестации и направляет председателю экспертной группы поступившие документы.

3.2.6. Результатом административной процедуры по приему и регистрации квалификационной документации и их первичной обработки является регистрация квалификационной документации и передача ее в соответствующую экспертную группу.

3.3. Административная процедура - оценка уровня квалификации заявителя

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по оценке уровня квалификации заявителя является поступление в экспертную группу квалификационной документации.

3.3.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Административная процедура - оценка уровня квалификации заявителя включает в себя следующие административные действия:

направление квалификационной документации на рецензирование эксперту по профилю заявленной специальности;

проведение рецензирования квалификационной документации экспертом по профилю заявленной специальности;

проведение заседания экспертной группы по аттестации заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 70 календарных дней со дня регистрации квалификационной документации.

3.3.2.1. Административное действие - направление квалификационной документации на рецензирование эксперту по профилю заявленной специальности.

Основанием для начала административного действия является получение председателем экспертной группы квалификационной документации.

Председатель экспертной группы передает квалификационную документацию на рецензирование эксперту по профилю заявленной

специальности.

Результатом административного действия является получение экспертом по заявленной специальности квалификационной документации.

3.3.2.2. Административное действие - проведение рецензирования квалификационной документации экспертом по профилю заявленной специальности (далее - эксперт)

Основанием для начала административного действия является получение экспертом квалификационной документации от председателя экспертной группы.

Эксперт проводит проверку и оценку квалификационной документации, дает заключение об уровне квалификации заявителя, в котором оценивает:

показатели деятельности;

степень владения современными методиками диагностики и лечения;

соответствие объема теоретических знаний, фактически выполняемых диагностических и лечебных навыков квалификационным требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории;

достоверность приведенных в отчете статистических данных с точки зрения медицинской статистики.

Результатом административного действия является мотивированное заключение (рецензия), передаваемое экспертом вместе с квалификационной документацией в экспертную группу.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.3.2.1, 3.3.2.2 настоящего административного регламента, не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации квалификационной документации.

3.3.2.3. Административное действие - проведение заседания экспертной группы по аттестации заявителя.

Основанием для начала административного действия является поступление в экспертную группу квалификационной документации с оформленным заключением (рецензией) эксперта.

Секретарь экспертной группы осуществляет следующие действия:

подготавливает заседание экспертной группы;

уведомляет заявителя и членов экспертной группы о дате, времени и месте проведения заседания;

оформляет протокол заседания экспертной группы по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, который заверяется председателем экспертной группы и другими членами экспертной группы.

вносит решение экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории в аттестационный лист.

В рамках заседания экспертной группы осуществляется тестирование заявителя и собеседование.

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

Собеседование предусматривает опрос заявителя членами экспертной группы по теоретическим и практическим вопросам, соответствующим специальности, заявленной в квалификационной документации, при условии успешного прохождения им тестирования.

Решение о соответствии или несоответствии заявителя заявленной квалификационной категории принимается по результатам тестирования, собеседования и с учетом оценки отчета о профессиональной деятельности заявителя по итогам открытого голосования на заседании экспертной группы.

Решение о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории принимается экспертной группой не позднее 70 календарных дней со дня регистрации квалификационной документации.

Результатом административного действия является подписание протокола заседания председателем экспертной группы и другими членами экспертной группы с вынесенным решением о присвоении квалификационной категории или решением об отказе в присвоении квалификационной категории, занесение решения экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении

заявителю квалификационной категории в аттестационный лист.

3.4. Административная процедура – направление протокола заседания экспертной группы председателем экспертной группы в комитет.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола заседания экспертной группы председателем экспертной группы и другими членами экспертной группы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти календарных дней со дня подписания протокола заседания экспертной группы председателем экспертной группы и другими членами экспертной группы.

3.4.2. Результатом административной процедуры является передача в управление министерства протокола заседания экспертной группы и квалификационной документации с рецензией и внесенным решением экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории в аттестационный лист.

3.5. Административная процедура - рассмотрение документов на заседании координационного комитета аттестационной комиссии

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по рассмотрению документов на заседании координационного комитета аттестационной комиссии является поступление из экспертной группы в управление министерства протокола заседания экспертной группы и квалификационной документации с рецензией и внесенным решением экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории в аттестационном листе (далее соответственно - протокол, аттестационные дела).

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за проведение заседания комитета аттестационной комиссии, является специалист управления министерства.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Должностное лицо, ответственное за проведение заседания комитета аттестационной комиссии, выполняет следующие административные действия:

после получения от экспертных групп документов, предусмотренных пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента, проводит проверку соблюдения процедуры аттестации заявителей настоящему административному регламенту;

осуществляет подготовку заседания комитета аттестационной комиссии министерства;

организует оповещение членов комитета аттестационной комиссии министерства о дате, времени и месте проведения заседания;

на основании протоколов и аттестационных дел оформляет и представляет на утверждение министру здравоохранения Приморского края проект приказа министерства о присвоении или об отказе в присвоении заявителя, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 90 календарных дней со дня регистрации квалификационной документации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является представление на утверждение министра здравоохранения Приморского края проекта приказа министерства о присвоении или об отказе в присвоении заявителя, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий.

3.6. Административная процедура - оформление и выдача результата предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче результата предоставления государственной услуги является поступление на утверждение проекта приказа министерства о присвоении или об отказе в присвоении заявителю, прошедшему аттестацию, квалификационных категорий.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителям с высшим образованием и средним профессиональным образованием, аттестованных на

высшую квалификационную категорию, является должностное лицо. Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителям со средним профессиональным образованием, аттестованных на вторую и первую квалификационные категории, является ответственный секретарь экспертной группы аттестационной комиссии министерства, утвержденный приказом министерства.

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Должностное лицо выполняет следующие административные действия:

представляет проект приказа министерства о присвоении или об отказе в присвоении заявителю, прошедшему аттестацию, квалификационной категории (далее - приказ министерства) на подпись министру здравоохранения Приморского края;

оформляет выписку из приказа министерства о присвоении квалификационной категории и выдает ее или направляет посредством почтовой связи заявителю.

В случае представления заявителем квалификационной документации через МФЦ должностное лицо направляет в МФЦ по электронной почте уведомление о принятии решения в предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги на следующий рабочий день, следующий за днем принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней со дня представления на утверждение министру здравоохранения Приморского края проекта приказа министерства о присвоении или об отказе в присвоении заявителю, прошедшему аттестацию, квалификационной категории.

3.6.4. Результатом административной процедуры является:

издание приказа министерства о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории;

выдача или направление посредством почтовой связи заявителю выписки

из приказа министерства о присвоении квалификационной категории.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном им документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в министерство или МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является поступление в министерство или МФЦ заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок).

3.7.3. Специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию поступающих документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и ошибок в день его поступления и передает в управление в срок не более одного рабочего дня от даты регистрации указанного заявления.

3.7.4. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги либо мотивированного отказа осуществляется специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в министерство или МФЦ.

3.7.5. Результатом административной процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления

государственной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в министерство или МФЦ.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется министром здравоохранения Приморского края или лицом, исполняющим его обязанности, начальником управления министерства.

По результатам текущего контроля министр здравоохранения Приморского края или лицо, исполняющее его обязанности, начальник управления министерства, при наличии оснований дают указания специалистам управления по устранению допущенных нарушений и контролируют их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми (в связи с получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления

государственной услуги), комплексными (в ходе проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги) либо тематическими (в ходе проверки рассматриваются отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги).

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа министра здравоохранения Приморского края или лица, исполняющего его обязанности.

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом министра здравоохранения Приморского края или лицом, исполняющим его обязанности. Результаты проверки оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

4.3. За нарушение положений настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, должностные лица министерства несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги министерства, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), их руководителями и (или) работниками (в случае их привлечения) могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя:

министру здравоохранения Приморского края - на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства;

в вышестоящий орган - Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) - на решения и действия (бездействие) министра здравоохранения Приморского края;

в министерство цифрового развития и связи Приморского края, являющегося учредителем МФЦ, на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя;

руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством руководителям организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников таких организаций (в случае их привлечения).

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

в устной форме по телефону министерства и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному в жалобе заявителя;

на информационных стендах, расположенных в министерстве;

на Интернет-сайте;

в МФЦ;

на Едином портале.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

настоящим административным регламентом.

5.5. Информация, указанная в разделе V настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте, в Реестре, Едином портале.

к административному регламенту министерства здравоохранения Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам на территории Приморского края» утвержденному приказом министерства здравоохранения Приморского края от _____ № _____

Сведения

о местонахождении, почтовом адресе, контактных телефонах, режиме работы, адресе электронной почты, графике приема квалификационной документации министерства здравоохранения Приморского края

1. Место нахождения и почтовый адрес министерства здравоохранения Приморского края (далее - Министерство): 690007, г. Владивосток, ул. 1-ая Морская, 2-4.

2. Контактные телефоны:

приемная - 8 (423) 241 35 14;

управление кадровой политики Министерства:

начальник управления - 8 (423) 241 34 46;

специалисты управления - 8 (423) 241 34 60.

3. Режим работы Министерства:

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 17.00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Обеденный перерыв с 13 - 00 до 14 - 00.

4. Официальный сайт Правительства Приморского края расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:

<http://www.primorsky.ru>

5. Адрес электронной почты Министерства: dza@primorsky.ru

6. График приема квалификационной документации:

у заявителей со средним профессиональным образованием ежегодно с 01 марта до 30 сентября ежедневно по рабочим дням;

у заявителей с высшим образованием, ежегодно с 01 марта до 30 сентября ежедневно по рабочим дням.

к административному регламенту министерства здравоохранения Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам на территории Приморского края» утвержденному приказом министерства здравоохранения Приморского края от _____ № _____

Председателю
аттестационной комиссии

от _____
(фамилия, имя, отчество – полностью)

работающего по специальности

в должности _____

(место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить мне квалификационную _____
(указать вторую, первую, высшую)

категорию по специальности _____
(указать наименование специальности)

Стаж работы по данной специальности _____ лет

Квалификационная категория _____
(указать вторая, первая, высшая)

по специальности _____
(указать наименование специальности)

Присвоена в _____ году.

Я, _____, согласен(на) на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, в период прохождения аттестации в аттестационной комиссии министерства здравоохранения Приморского края. Права, в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в департаменте здравоохранения Приморского края, ответственность за предоставление ложных сведений о себе, мне разъяснены.

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка)

к административному регламенту министерства здравоохранения Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам на территории Приморского края» утвержденному приказом министерства здравоохранения Приморского края от _____ № _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании ¹ _____

Сведения о послевузовском и дополнительном профессиональном образовании (интернатура, клиническая ординатура, аспирантура, повышение квалификации)

Вид образования	Год обучения	Место обучения	Названия цикла, курса обучения

4. Сведения о трудовой деятельности ²

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

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

² Указываются даты начала и окончания трудовой деятельности в соответствующей должности, наименование организации-работодателя, ее местонахождение (по записям трудовой книжки и справкам о совместительстве)

**Подпись работника кадровой службы
и печать отдела кадров организации**

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

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

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

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

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

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

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

12. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях, патентах ⁶

13. Знание иностранного языка _____

14. Служебный адрес и раб., моб. телефон _____

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

16. Электронная почта (при наличии): _____

17. Характеристика на специалиста ⁷: _____

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

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

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

⁶ Указываются регистрационный номер и дата выдачи соответствующих удостоверений.

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

Руководитель организации _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

**МЕСТО ПЕЧАТИ
ОРГАНИЗАЦИИ**

18. Заключение аттестационной комиссии:

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

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____⁸

Ответственный секретарь
Экспертной группы _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

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

к административному регламенту министерства здравоохранения Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам на территории Приморского края» утвержденному приказом министерства здравоохранения Приморского края от _____ № _____

Рекомендации по составлению, оформлению и сдаче отчета специалистами, работающими в системе здравоохранения Приморского края

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

**ОТЧЕТ
о работе за 20__ - 20__ годы**

(Ф.И.О., 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)

<*> Для средних медицинских работников лист оформляется по аналогии, но отчет при этом составляется за один год.

Для врачей лист оформляется по аналогии, но отчет при этом составляется за 3 года.

Примерная структура отчета специалиста со средним профессиональным образованием

Отчет специалиста со средним профессиональным образованием на присвоение (подтверждение) квалификационной категории отражает профессиональную квалификацию, компетентность, а также способность выполнять служебные обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

Отчет должен содержать следующие разделы:

- краткую характеристику учреждения;
- краткую характеристику отделения, кабинета, в котором работает специалист;
- оборудование и оснащение рабочего места;
- перечень учетных и отчетных документов, используемых специалистом на рабочем месте;
- мероприятия по соблюдению мер личной безопасности на рабочем месте;
- объем выполняемой работы (количественные показатели, желательно с использованием графиков, диаграмм);
- качественный анализ показателей работы за 1 год;

- овладение новыми методиками и применение их в практической деятельности;
- осуществление наставнической деятельности;
- проводимые противоэпидемические мероприятия на рабочем месте;
- перечень нормативных документов, которыми руководствуется специалист в своей деятельности;
- помощь при неотложных состояниях, характерных профилю работы;
- санитарно-просветительная работа - норма СПР 4 часа в месяц и 44 часа в год (1 беседа – 30 мин., 1 санбюллетень – 4 часа, оформление уголка здоровья – 8 часов);
- участие в работе Совета сестер и общественной жизни учреждения;
- заключение с изложением проблем, стоящих перед специалистом в трудовой деятельности и предложения по решению этих проблем;
- предложения по улучшению работы, планы на будущее.

Примерная структура отчета специалиста с высшим профессиональным образованием

Отчет специалиста с высшим профессиональным образованием на присвоение (подтверждение) квалификационной категории отражает профессиональную квалификацию, компетентность, а также способность выполнять служебные обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

Отчет должен содержать следующие разделы:

- краткую характеристику учреждения;
- краткую характеристику отделения, кабинета, в котором работает специалист;
- оборудование и оснащение рабочего места;
- перечень учетных и отчетных документов, используемых специалистом на рабочем месте;
- мероприятия по соблюдению мер личной безопасности на рабочем месте;
- объем выполняемой работы (количественные показатели, желательно с использованием графиков, диаграмм);
- качественный анализ показателей;
- овладение новыми методиками и применение их в практической деятельности;
- осуществление наставнической деятельности;
- перечень нормативных документов, которыми руководствуется специалист в своей деятельности;
- помощь при неотложных состояниях, характерных профилю работы;
- санитарно-просветительная работа - норма СПР 4 часа в месяц и 44 часа в год (1 лекция – 2 часа, 1 беседа – 30 мин., 1 радиолекция – 30 мин., 1 санбюллетень - 4 часа, оформление уголка здоровья – 8 часов);
- наличие печатных работ (с приложением их в конце отчета);
- участие в общественной жизни учреждения;
- заключение с изложением проблем, стоящих перед специалистом в трудовой деятельности и предложения по решению этих проблем;
- предложения по улучшению работы, планы на будущее.

к административному регламенту министерства здравоохранения Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам на территории Приморского края» утвержденному приказом министерства здравоохранения Приморского края от _____ № _____

(Дата, место проведения
заседания Экспертной группы)

(Номер протокола)

ПРОТОКОЛ

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

_____ министерства здравоохранения Приморского края
(наименование органа государственной власти или организации, создавших аттестационную комиссию)

по специальности _____
(наименование специальности)

Председательствовал _____
(И.О. Фамилия)

Ответственный секретарь _____
(И.О. Фамилия)

Присутствовали:

Члены Экспертной группы:

(И.О. Фамилия)

(И.О. Фамилия)

(И.О. Фамилия)

Повестка дня ¹:

Об аттестации _____

(должность, И.О. Фамилия специалиста)

Заключение Экспертной группы по отчету о профессиональной деятельности специалиста

Результат тестирования:

Наименование тестовой программы

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

Результат выполнения тестовых заданий ² _____ %

Результаты собеседования ³: _____

Вопросы к специалисту и оценки ответа

1. _____ полный, неполный, неверный
(подчеркнуть)
2. _____ полный, неполный, неверный
(подчеркнуть)
3. _____ полный, неполный, неверный
(подчеркнуть)
4. _____ полный, неполный, неверный
(подчеркнуть)
5. _____ полный, неполный, неверный
(подчеркнуть)
6. _____ полный, неполный, неверный
(подчеркнуть)

Решение:

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

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

Принято открытым голосованием: за _____, против _____.

Наличие особого мнения члена Экспертной группы ⁴ _____

Председатель Экспертной группы _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Члены Экспертной группы _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Ответственный секретарь
Экспертной группы _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

² Указывается процент успешно выполненного объема тестовых заданий.

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

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