



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

14.08.2024

№ 34-01-02-863

**Об утверждении Административного
регламента Министерства
здравоохранения Пермского края
по предоставлению государственной
услуги «Аттестация медицинских
работников и фармацевтических
работников для получения
квалификационной категории»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31 августа 2023 г. № 458н «Об утверждении порядка и сроков прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории», постановлением Правительства Пермского края от 8 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Пермского края государственной услуги «Аттестация медицинских работников и фармацевтических работников для получения квалификационной категории».



2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства здравоохранения Пермского края от 21 ноября 2014 г. № СЭД-34-01-06-841 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги прохождения медицинскими и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории»;

пункты 1-1.7 приказа Министерства здравоохранения Пермского края от 05 мая 2015 г. № СЭД-34-01-06-280 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства здравоохранения Пермского края»;

пункты 1-1.3 приказа Министерства здравоохранения Пермского края от 18 января 2016 г. № СЭД-34-01-06-3 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства здравоохранения Пермского края»;

пункты 5-5.2 приказа Министерства здравоохранения Пермского края от 20 мая 2016 г. № СЭД-34-01-06-353 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства здравоохранения Пермского края»;

пункты 4-4.1 приказа Министерства здравоохранения Пермского края от 11 января 2017 г. № СЭД-34-01-06-1072 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства здравоохранения Пермского края»;

приказ Министерства здравоохранения Пермского края от 30 марта 2021 г. № 34-01-05-317 «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Пермского края от 21.11.2014 г. № СЭД-34-01-06-841 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории»;

приказ Министерства здравоохранения Пермского края от 2 марта 2023 г. № 34-01-02-175 «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Пермского края от 21.11.2014 г. № СЭД-34-01-06-841 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

Министр



А.В. Круть



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«АТТЕСТАЦИЯ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ
И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению Министерством здравоохранения Пермского края государственной услуги «Аттестация медицинских работников и фармацевтических работников для получения квалификационной категории» (далее – государственная услуга, Министерство) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Министерством в процессе предоставления государственной услуги, а также порядок взаимодействия Министерства с заявителями.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) выступают медицинские и фармацевтические работники, осуществляющие трудовую деятельность в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Пермского края, а также в организациях, входящих в частную систему здравоохранения Пермского края.

1.2.1. Заявитель, претендующий на присвоение второй квалификационной категории, должен:

иметь стаж работы по специальности (в должности) не менее трех лет;
иметь теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности;

использовать методы профилактики, диагностики, лечения, медицинской реабилитации, применяемые в мировой и отечественной медицинской практике, и медицинские изделия в области осуществляемой профессиональной деятельности (для лиц, имеющих медицинское или иное образование);

принимать участие в организации деятельности аптечной организации, направленной на снижение производственных потерь, оптимизацию расходов, увеличение товарооборота, и (или) участие в разработке



документации системы качества фармацевтической организации, и (или) участие в проверках внутреннего контроля фармацевтической организации и последующей разработке корректирующих и предупреждающих мероприятий (для лиц, имеющих фармацевтическое образование);

владеть навыками анализа количественных и качественных показателей работы, составлять отчет о работе.

1.2.2. Заявитель, претендующий на получение первой квалификационной категории, должен:

иметь стаж работы по специальности (в должности) не менее пяти лет;

иметь теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности и смежных дисциплин;

использовать методы профилактики, диагностики, лечения, медицинской реабилитации, применяемые в мировой и отечественной медицинской практике, и медицинские изделия в области осуществляемой профессиональной деятельности (для лиц, имеющих медицинское или иное образование);

принимать участие в организации деятельности аптечной организации, направленной на снижение производственных потерь, оптимизацию расходов, увеличение товарооборота, и (или) участие в разработке документации системы качества фармацевтической организации, и (или) участие в проверках внутреннего контроля фармацевтической организации и последующей разработке корректирующих и предупреждающих мероприятий (для лиц, имеющих фармацевтическое образование);

применять в осуществляемой профессиональной деятельности научно-техническую информацию, уметь проводить анализ количественных и качественных показателей работы, составлять отчет о работе;

участвовать в решении тактических вопросов профессиональной деятельности.

1.2.3. Заявитель, претендующий на получение высшей квалификационной категории, должен иметь стаж работы по специальности (в должности) не менее семи лет.

иметь теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности и смежных дисциплин;

использовать методы профилактики, диагностики, лечения, медицинской реабилитации, применяемые в мировой и отечественной медицинской практике, и медицинские изделия в области осуществляемой

профессиональной деятельности (для лиц, имеющих медицинское или иное образование);

принимать участие в организации деятельности аптечной организации, направленной на снижение производственных потерь, оптимизацию расходов, увеличение товарооборота, и (или) участие в разработке документации системы качества фармацевтической организации, и (или) участие в проверках внутреннего контроля фармацевтической организации и последующей разработке корректирующих и предупреждающих мероприятий (для лиц, имеющих фармацевтическое образование);

применять в осуществляемой профессиональной деятельности научно-техническую информацию и использовать ее для решения тактических и стратегических вопросов профессиональной деятельности, составлять отчет о работе;

уметь провести оценку данных специальных методов исследования с целью установления диагноза (для лиц, имеющих медицинское образование).

1.2.4. Заявитель вправе проходить аттестацию на присвоение более высшей квалификационной категории не ранее чем через два года со дня присвоения квалификационной категории.

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, местонахождении, графике работы и справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Министерства осуществляется специалистами Министерства с использованием средств телефонной связи, посредством размещения сведений на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» minzdrav.permkrai.ru (далее – официальный сайт Министерства) (раздел «Деятельность – Государственные услуги»), в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» (далее – ГИС «Реестр Пермского края»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и информационном стенде Министерства.

1.3.1. На официальном сайте Министерства и информационных стендах Министерства размещается следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;



месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу.

1.3.2. Заявитель с момента обращения за предоставлением государственной услуги имеет право на получение сведений о ходе ее предоставления.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги бесплатно.

По вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

о перечне заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о порядке предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

о графике приема граждан;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Аттестация медицинских работников и фармацевтических работников для получения квалификационной категории».

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел формирования, мониторинга и анализа мероприятий по работе с кадрами в отрасли здравоохранения.



Министерством для предоставления государственной услуги создается Территориальная аттестационная комиссия, состоящая из Координационного комитета и Экспертных групп.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными в связи с предоставлением государственной услуги.

2.4. Результат предоставления государственной услуги:

сформированная Координационным комитетом выписка из протокола заседания Экспертной группы о присвоении заявителю квалификационной категории;

сформированная Координационным комитетом выписка из протокола заседания Экспертной группы об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории.

2.5. Срок предоставления государственной услуги:

По результатам аттестации Экспертная группа не позднее пятидесяти восьми рабочих дней, а в случае направления заявителем документов посредством Единого портала - не позднее тридцати двух рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о прохождении аттестации для получения квалификационной категории и документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.8.1 - 2.8.8 настоящего Административного регламента принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории.

Не позднее девяноста одного рабочего дня, а в случае направления заявителем документов посредством Единого портала, - не позднее сорока пяти рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о прохождении аттестации для получения квалификационной категории и документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.8.1-2.8.8 настоящего Административного регламента ответственный секретарь Координационного комитета направляет посредством почтовой связи, электронной почты или выдает на руки заявителю либо его представителю на основании доверенности второй экземпляр выписки из протокола заседания Экспертной группы о присвоении заявителю квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории. В случае подачи документов посредством Единого портала выписка из протокола заседания Экспертной группы о присвоении заявителю квалификационной категории или об отказе

в присвоении квалификационной категории направляется заявителю в электронном виде.

2.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

2.8. Заявитель, изъявивший желание пройти аттестацию для получения квалификационной категории, представляет в Министерство следующие документы:

2.8.1. Заявление на имя председателя Территориальной аттестационной комиссии (далее – заявление) по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, квалификационная категория, на которую он претендует, специальность (должность), наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, страховой номер индивидуального лицевого счета, согласие на получение и обработку персональных данных с целью присвоения квалификационной категории, контактный телефон, адрес электронной почты, личная подпись заявителя и дата составления заявления.

Заявление подается независимо от продолжительности работы в организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является заявитель, а также в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком, с учетом требований пунктов 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Заполненный аттестационный лист заявителя по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, подписанный работником кадровой службы и руководителем организации (должность, подпись, расшифровка подписи), заверенный печатью организации, работником которой является заявитель.

2.8.3. Отчет о профессиональной деятельности специалиста (далее – Отчет), лично подписанный заявителем, согласованный с руководителем организации и заверенный печатью организации, по форме титульного листа Отчета согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В Отчете должно быть указано о теоретической подготовке и практических навыках заявителя, необходимые для присвоения заявляемой квалификационной категории, включая:

владение методами профилактики, диагностики, лечения, медицинской реабилитации, применяемыми в мировой и отечественной медицинской

практике, медицинскими изделиями в области осуществляемой профессиональной деятельности (для лиц, имеющих медицинское или иное образование);

участие в организации деятельности аптечной организации, направленной на снижение производственных потерь, оптимизацию расходов, увеличение товарооборота, и (или) участие в разработке документации системы качества фармацевтической организации, и (или) участие в проверках внутреннего контроля фармацевтической организации и последующей разработке корректирующих и предупреждающих мероприятий (для лиц, имеющих фармацевтическое образование);

участие в работе научного общества, в том числе наличие публикаций, и профессиональных некоммерческих организаций (при наличии);

формы самообразования, используемые заявителем (при наличии).

Отчет представляется за период работы, который ранее не оценивался при прохождении аттестации и должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы - для заявителя с высшим и иным образованием и за последний год работы - для заявителя со средним профессиональным образованием, с учетом требований пунктов 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 настоящего Административного регламента, включая информацию о выполненной работе, выводы заявителя о профессиональной деятельности и предложения по ее совершенствованию.

Отчет заявителя, претендующего на присвоение более высокой квалификационной категории, содержит информацию о профессиональной деятельности за один год работы, ранее включенный в Отчет заявителя на имеющуюся квалификационную категорию, а также за последние два года работы - для заявителя с высшим образованием, которые ранее не оценивались при прохождении аттестации.

В случае осуществления заявителем в отчетный период профессиональной деятельности в нескольких организациях, им могут быть предоставлены несколько Отчетов, которые согласуются с руководителями данных организаций и заверяются печатью.

Заявитель, находившийся в отпуске по уходу за ребенком, предоставляет Отчет за период работы, предшествующий отпуску по уходу за ребенком, при предоставлении справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком.

В случае отказа руководителя организации в согласовании Отчета, заявителю выдается письменное разъяснение руководителя организации о причинах отказа, которое прилагается к заявлению.

2.8.4. Копии документов об образовании и (или) о квалификации,



действующих сертификатов заявителя и (или) свидетельств об аккредитации заявителя (выписка о наличии в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения данных, подтверждающих факт прохождения лицом аккредитации специалиста), документов, подтверждающих ученую степень (при наличии), заверенных в соответствии в законодательством Российской Федерации.

2.8.5. Выписку из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, или иной документ, подтверждающий наличие стажа медицинской или фармацевтической деятельности, предусмотренный законодательством Российской Федерации о военной и иной приравненной к ней службе, с подтверждением стажа работы по аттестуемой специальности, подписанные руководителем организации и заверенные печатью.

2.8.6. Для педагогических и научных работников - справку с места работы об осуществлении медицинской или фармацевтической деятельности по заявленной специальности с указанием места работы и стажа работы по специальности, а также копию договора об организации практической подготовки обучающихся, заключаемого между образовательной или научной организацией и медицинской организацией либо организацией, осуществляющей производство лекарственных средств, организацией, осуществляющей производство и изготовление медицинских изделий, аптечной организацией, судебно-экспертным учреждением или иной организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья.

2.8.7. Копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии)).

2.8.8. Копию документа о присвоении имеющейся квалификационной категории (при наличии).

2.9. Заявитель, имеющий присвоенную квалификационную категорию, представляет в Министерство заявление и документы, в срок не позднее девяноста одного рабочего дня до окончания срока действия квалификационной категории.

В случае направления документов посредством Единого портала, заявитель, имеющий присвоенную квалификационную категорию, представляет документы в адрес Министерства не позднее сорока пяти рабочих дней до окончания ее срока действия.

В случае непредставления документов заявителем либо его представителем по уважительной причине в указанный срок аттестация может быть проведена позднее даты окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

2.10. Документы, указанные в пунктах 2.8.1 - 2.8.8 и составленные на иностранном языке, представляются с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Документы, предусмотренные пунктами 2.8.1 - 2.8.8 настоящего Административного регламента, предоставляются в Министерство:

лично заявителем либо его представителем на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации;

посредством почтовой связи письмом;

посредством электронной почты с преобразованием в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством Единого портала.

2.12. Документы необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируются ответственным секретарем Координационного комитета с присвоением регистрационного номера в следующие сроки:

при личной подаче в Министерство - в день обращения;

при поступлении посредством почтовой связи - не позднее следующего рабочего дня после его поступления, посредством электронной почты - не позднее следующего рабочего дня после дня его поступления.

2.14. Документы (сведения), представляемые заявителем на бумажном носителе не должны иметь подчисток, приписок и исправления текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, представляемые заявителем в электронной форме должны соответствовать требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.15. При направлении заявления и (или) документов (сведений), указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме используется усиленная

квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.16. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг;

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

несоблюдение порядка оформления документов, предусмотренных в пунктами 2.8.1-2.8.8 настоящего Административного регламента;

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

выполнение менее 70% от общего объема тестовых заданий;



неявка заявителя для прохождения тестового контроля знаний или собеседования;

наличие в представленных заявителем в заявлении и (или) других документах (сведениях) недостоверной или искаженной информации.

2.19. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Не допускается взимание Министерством с заявителя платы за предоставление государственной услуги.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги либо при записи на сдачу заявления на предоставление государственной услуги не должен превышать 60 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги либо не должен превышать 40 минут.

2.22. Прием заявлений на предоставление государственной услуги осуществляется в порядке живой очереди по адресу: г. Пермь, ул. Ленина, д. 66, кабинет 507.

2.23. Выбор здания (строения), в котором расположено Министерство, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для специальных транспортных средств инвалидов.

Вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование; место нахождения; режим работы.

Вход в здание, пути движения к месту предоставления услуги, место предоставления услуги обеспечиваются доступностью для маломобильных групп населения, в том числе для инвалидов на креслах-колясках.

Министерством, обеспечивается инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых



предоставляются услуги, а также 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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 инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.24. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями.

Места, предназначенные для заполнения заявителями запросов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;



полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги не превышает 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия не более 30 минут.

2.26. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Министерства:

при получении информации по вопросам предоставления государственной услуги;

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, прилагаемых к нему документов;

при получении сведений о ходе предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

2.27. При получении государственной услуги с использованием Единого портала, заявителю обеспечивается выполнение следующих действий в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для ее предоставления;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства.



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

3.1. Организация предоставления государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления и документов;
2. рассмотрение и проверка заявления и документов;
3. утверждение заключения на Отчет, тестовый контроль знаний и собеседование;
4. принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории;
5. предоставление результата государственной услуги о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории;
6. порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Заявление и прилагаемые документы, регистрируются ответственным секретарем Координационного комитета с присвоением регистрационного номера пакету документов в следующие сроки:

при личной подаче в Министерство - в день обращения;
при поступлении посредством почтовой связи, посредством электронной почты - не позднее следующего рабочего дня следующего за днем поступления;

при поступлении посредством Единого портала до 16:00 часов рабочего дня - в день поступления обращения, при поступлении после 16:00 часов рабочего дня либо в нерабочий день - не позднее следующего рабочего дня следующего за днем поступления;

3.2.1.3. Основания для отказа в регистрации заявления и прилагаемых документов, отсутствуют.

3.2.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Министерство заявления и прилагаемых документов и присвоение регистрационного номера.



3.2.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи о принятии документов в журнал регистрации документов.

3.2.2. Рассмотрение и проверка заявления и документов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированные в Министерстве заявление и прилагаемые документы.

3.2.2.2. Ответственный секретарь Координационного комитета проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.8.1-2.8.8 настоящего Административного регламента, а также правильность их оформления (заполнения), и в течение пяти рабочих дней, а в случае направления заявителем документов посредством Единого портала - в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов передает их на рассмотрение председателю Координационного комитета.

3.2.2.3. В случае несоблюдения порядка оформления (заполнения) документов, предусмотренных пунктом 2.8.1-2.8.8 настоящего Административного регламента, ответственный секретарь Координационного комитета в течение пяти рабочих дней со дня регистрации документов направляет заявителю письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа, или, в случае представления документов посредством Единого портала направляется в течение четырех рабочих дней статус об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа в личный кабинет пользователя Единого портала.

После устранения причин отказа в принятии документов, предусмотренных пунктом 2.8.1-2.8.8 настоящего Административного регламента, заявитель может повторно направить документы в Министерство.

Сроки рассмотрения Министерством повторно направленных заявителем документов составляют десять рабочих дней, а в случае направления специалистом документов посредством Единого портала - пять рабочих дней, и исчисляются со дня повторной регистрации документов в Министерстве.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является передача документов на рассмотрение председателю Координационного комитета или направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с разъяснением причины такого отказа.

3.2.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в журнал регистрации документов информации о передаче документов на рассмотрение председателю Координационного комитета или направление заявителю письма об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа в предоставлении государственной услуги,

с внесением в журнал регистрации документов информации о направлении такого отказа заявителю.

3.2.3. Утверждение заключения на Отчет, тестовый контроль знаний и собеседование.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Координационного комитета заявления и документов для получения квалификационной категории.

3.2.3.2. Ответственный секретарь Координационного комитета не позднее десяти рабочих дней, а в случае направления документов посредством Единого портала – не позднее шести рабочих дней со дня регистрации документов определяет Экспертную группу для проведения аттестации и направляет председателю Экспертной группы поступившие заявление и документы для определения способа проведения аттестации (выездное заседание или аттестация с использованием дистанционных технологий).

3.2.3.3. Не позднее двадцати двух рабочих дней, а в случае направления документов посредством Единого портала – не позднее четырнадцати рабочих дней со дня регистрации в Министерстве документов Экспертной группой проводится их рассмотрение, утверждается заключение на Отчет, назначается дата и место проведения выездного заседания или дата проведения аттестации с использованием дистанционных технологий, а также проведения тестового контроля знаний и собеседования.

3.2.3.4. Решение Экспертной группы о назначении даты и места проведения выездного заседания или даты проведения аттестации с использованием дистанционных технологий, проведения тестового контроля знаний и собеседования доводится до заявителя не позднее чем за десять рабочих дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования, в том числе посредством размещения данной информации на официальном сайте Министерства или на информационных стендах Министерства, а в случае направления документов через Единый портал – направления уведомления о дате проведения тестового контроля знаний и собеседования в личный кабинет пользователя Единого портала.

3.2.3.5. Экспертная группа утверждает Отчет по результатам оценки теоретических знаний или практических навыков заявителя, установленных пунктом 42 Порядка и сроков прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденного приказом Минздрава России от 31 августа 2023 г. № 458н и вносит соответствующую информацию в протокол заседания Экспертной группы, утвержденный приложением 4 к настоящему Административному регламенту, который выносится

по итогам проведения заседания Экспертной группы.

3.2.3.6. В случае несоответствия Отчета требованиям, установленным пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента, ответственный секретарь Экспертной группы не позднее двадцати четырех рабочих дней, а в случае направления документов посредством Единого портала – не позднее шестнадцати рабочих дней со дня регистрации документов направляет заявителю посредством почтовой связи или электронной почты уведомление о несоответствии Отчета установленным требованиям.

3.2.3.7. Тестовый контроль знаний и собеседование проводится не позднее пятидесяти рабочих дней, а в случае направления документов посредством Единого портала – не позднее тридцати рабочих дней со дня регистрации документов.

3.2.3.8. Тестовый контроль проводится с использованием тестовых заданий, комплектуемых для каждого заявителя автоматически с использованием информационных систем, в соответствии со спецификацией при выборке заданий, с учетом специальности, по которой проводится аттестация, формируемые Территориальной аттестационной комиссией.

По результатам тестирования автоматически формируется протокол тестирования.

Общее количество тестовых заданий, а также время, отводимое аттестуемому на их решение, устанавливается Территориальной аттестационной комиссией.

Тестовый контроль знаний признается пройденным при условии успешного выполнения не менее 70% от общего объема тестовых заданий.

3.2.3.9. В случае выполнения заявителем менее 70% от общего объема тестовых заданий или неявки заявителя для прохождения тестового контроля ответственный секретарь Экспертной группы в срок не позднее одного рабочего дня со дня проведения тестового контроля направляет заявителю уведомление о не прохождении им тестового контроля знаний.

3.2.3.10. Результаты тестирования вносятся в протокол заседания Экспертной группы, утвержденный приложением 4 к настоящему Административному регламенту, который выносится по итогам проведения заседания Экспертной группы.

3.2.3.11. При условии успешного прохождения заявителем тестового контроля знаний членами Экспертной группы проводится собеседование по теоретическим и практическим вопросам профессиональной деятельности заявителя.

3.2.3.12. Результаты собеседования вносятся в протокол заседания Экспертной группы, утвержденный приложением 4 к настоящему



Административному регламенту, который выносится по итогам проведения заседания Экспертной группы.

3.2.3.13. В случае неявки заявителя для прохождения собеседования ответственный секретарь Экспертной группы в срок не позднее одного рабочего дня со дня проведения собеседования направляет заявителю уведомление о не прохождении им собеседования.

3.2.3.14. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в протокол заседания Экспертной группы сведений о результатах оценки Отчета и тестирования и собеседования.

3.2.4. Принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории.

3.2.4.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие протокола заседания Экспертной группы с указанием сведений (информации), предусмотренных пунктами 3.2.3.5, 3.2.3.10, 3.2.3.12 настоящего Административного регламента.

3.2.4.2. По результатам аттестации Экспертная группа не позднее пятидесяти восьми рабочих дней, а в случае направления документов посредством Единого портала – не позднее тридцати двух рабочих дней со дня регистрации документов принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории.

3.2.4.3. Решение Экспертной группы принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Экспертной группы. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Координационного комитета или Экспертной группы является решающим.

Решение Экспертной группы оформляется протоколом заседания, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, который подписывается всеми членами Экспертной группы, присутствовавшими на заседании Экспертной группы.

3.2.4.4. Днем присвоения квалификационной категории является день подписания Экспертной группой протокола заседания Экспертной группы.

Квалификационная категория, присвоенная заявителю, действительна в течении пяти лет со дня присвоения.

3.2.4.5. Решение Экспертной группы заносится в аттестационный лист ответственным секретарем Экспертной группы.

3.2.4.6. В случае отказа заявителю в присвоении квалификационной категории в протоколе заседания Экспертной группы указываются основания, по которым Экспертная группа приняла соответствующее решение.



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

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

выполнение менее 70% от общего объема тестовых заданий;

неявка заявителя для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

3.2.4.7. Протокол заседания Экспертной группы не позднее пяти рабочих дней, а в случае направления документов посредством Единого портала – не позднее трех рабочих дней со дня его подписания Экспертной группой направляется председателем Экспертной группы в Координационный комитет.

3.2.4.8. Координационный комитет не позднее шестидесяти восьми рабочих дней, а в случае направления документов посредством Единого портала – не позднее тридцати шести рабочих дней со дня регистрации документов формирует в двух экземплярах выписку из протокола заседания Экспертной группы, содержащую информацию о присвоении заявителю, прошедшему аттестацию, квалификационной категории, или об отказе в присвоении квалификационной категории.

При оформлении выписки из протокола заседания Экспертной группы, содержащей информацию об отказе в присвоении квалификационной категории, в ней отражаются основания отказа в соответствии с пунктом 3.2.4.6 настоящего Административного регламента.

3.2.4.9. Результатом административной процедуры является сформированная выписка из протокола заседания Экспертной группы, содержащая информацию о присвоении заявителю квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.2.4.10. Ответственный секретарь Координационного комитета заносит в журнал регистрации документов информацию о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории.

3.2.5. Предоставление результата государственной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированной выписки из протокола заседания Экспертной группы, содержащей информацию о присвоении заявителю квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.2.5.2. Не позднее девяноста одного рабочего дня, а в случае направления документов посредством Единого портала – не позднее сорока пяти рабочих дней со дня регистрации документов ответственный секретарь

Координационного комитета направляет посредством почтовой связи, электронной почты или выдает на руки заявителю либо его представителем на основании доверенности второй экземпляр выписки из протокола заседания Экспертной группы о присвоении заявителю квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории.

В случае подачи документов посредством Единого портала выписка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного секретаря Координационного комитета и направляется заявителю в электронном виде.

3.2.5.3. Ответственный секретарь Координационного комитета заносит в журнал регистрации документов информацию о факте направления в адрес заявителя или получения им нарочно выписки из протокола заседания Экспертной группы.

3.2.5.4. Результатом административной процедуры является направление (предоставления) в адрес заявителя выписки из протокола заседания Экспертной группы.

3.2.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги выписке из протокола заседания Экспертной группы о присвоении квалификационной категории.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги выписке из протокола заседания Экспертной группы о присвоении квалификационной категории, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.6.2. Заявление регистрируются ответственным секретарем Координационного комитета с присвоением заявлению регистрационного номера в следующие сроки:

при личной подаче в Министерство - в день обращения;

при поступлении посредством почтовой связи - не позднее следующего рабочего дня после его поступления, посредством электронной почты - не позднее следующего рабочего дня после дня его поступления.

3.2.6.3. Ответственный секретарь Координационного комитета в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку указанных в заявлении сведений и принимает решение об исправлении или об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выписке в результате предоставления государственной услуги.

3.2.6.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в выписке из протокола заседания Экспертной группы о присвоении квалификационной категории.

3.2.6.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный секретарь Координационного комитета осуществляет в соответствии с установленным в Министерстве порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2.6.6. Не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения ответственный секретарь Координационного комитета направляет посредством почтовой связи, электронной почты или выдает на руки заявителю исправленную выписку из протокола о присвоении квалификационной категории или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2.6.7. Результатом административной процедуры является принятие решения об исправлении или отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги документах и выдаче и направлении исправленной выписки из протокола заседания Экспертной группы о присвоении квалификационной категории либо направление уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выписке из протокола заседания Экспертной группы о присвоении квалификационной категории.

V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

Основные требования к порядку и формам контроля исполнения настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется министром здравоохранения Пермского края (далее - министр) и должностными лицами, ответственными



за предоставление государственной услуги, на постоянной основе путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность:

за соблюдение сроков и порядка приема заявления и документов;

за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

за правильность проверки документов;

за правомерность в отказе предоставления государственной услуги;

за достоверность и правомерность предоставления информации.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа министра.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги служат:

поступление жалоб от получателей государственной услуги;

поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поступление информации по результатам независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поручение министра.

4.5. При проверке полноты и качества предоставления государственной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Контроль качества предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;



рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

принятие по обращениям заявителей решений и подготовку ответов на них.

4.7. Для проведения проверки полноты предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой входят председатель комиссии и три члена комиссии.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, которая подписывается председателем комиссии, в которой указываются выявленные недостатки (при наличии) и предложения по их устранению.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, в ответ на письменные обращения, по электронной почте, на официальном сайте Министерства, через Единый портал.

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

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) Министерства, должностных лиц (государственных служащих) Министерства и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных служащих Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, подается в Министерство.

5.1.2. Жалоба на решение и действие (бездействие) министра подается в Правительство Пермского края.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте Министерства, на Едином портале, в ГИС «Реестр Пермского края», на информационных стендах в

помещениях Министерства, а также при личном обращении заявителя - должностными лицами Министерства.

5.3. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий Министерства, его должностных лиц, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством
здравоохранения Пермского края
государственной услуги
«Аттестация медицинских работников
и фармацевтических работников»,
утвержденному приказом
Министерством здравоохранения
Пермского края
от _____ № _____

Председателю Территориальной
аттестационной комиссии Министерства
здравоохранения Пермского края

(фамилия, имя отчество – полностью в родительном падеже)

(указать имеющуюся квалификационную категорию и дату присвоения
(при наличии))

(контактный номер телефона)

(адрес электронной почты)

(СНИЛС)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
(регистрационный номер заявления)

Прошу провести аттестацию для получения

(указать квалификационную категорию)

Квалификационной категории по специальности\по должности

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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».

Перечень действий с персональными данными: формирование документов и выполнение требований для прохождения аттестации для присвоения квалификационной категории в соответствии с Порядком и сроками прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденными Минздравом России.

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

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение:

1. аттестационный лист,
2. отчёт,
3. копии документов об образовании (диплом, удостоверение об интернатуре/ординатуре (при наличии), действующий сертификат или свидетельство об аккредитации по аттестуемой специальности), документов, подтверждающих ученую степень (при наличии),
4. копия трудовой книжки, иные документы, подтверждающие сведения о трудовой деятельности,
5. копии документов, подтверждающих факт изменения фамилии, имени, отчества, в случае их изменений,
6. копия документа о присвоении имеющейся квалификационной категории (при наличии),
7. письменное разъяснение руководителя о причинах отказа в согласовании отчета, при отсутствии согласования в отчете.

Выписку из протокола заседания Экспертной группы прошу выдать (направить)

" " 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством
здравоохранения Пермского края
государственной услуги
«Аттестация медицинских работников
и фармацевтических работников»,
утвержденному приказом
Министерством здравоохранения
Пермского края
от _____ № _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

2. Дата рождения

3. Сведения об образовании ¹

4. Сведения о трудовой деятельности ²

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

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

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

6. Наименование специальности (должности), по которой проводится аттестация для присвоения 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) ⁴

10. Сведения об имеющихся ученых степенях и ученых званиях ⁵

11. Сведения об имеющихся научных трудах (печатных) ⁶



12. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях, патентах ⁷

13. Знание иностранного языка

14. Место работы и рабочий телефон

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

16. Электронная почта (при наличии):

17. Характеристика на специалист ⁸:

Подпись руководителя и печать организации, работником которой является специалист.

18. Заключение аттестационной комиссии:

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

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

" _____ " _____ 20 ____ г. № _____ ⁹

Ответственный секретарь
Экспертной группы

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

¹ Указываются уровень образования, сведения о дополнительном профессиональном образовании, реквизиты документов об образовании и о квалификации, включая номер и дату выдачи документа об образовании и о квалификации, наименование организации, выдавшей документ об образовании и о квалификации.

² Указываются период осуществления трудовой деятельности, должность, наименование организации – работодателя, адрес в пределах места нахождения.

³ Указываются квалификационная категория, специальность (должность), по которой она присвоена, дата присвоения.

⁴ Указываются квалификационная категория, специальность (должность), по которой она присвоена, дата присвоения.

⁵ Указываются присвоенные ученые степени, ученые звания, даты их присвоения.

⁶ Указываются наименование научной работы, дата и место публикации.

⁷ Указываются регистрационный номер и дата выдачи соответствующих удостоверений.

⁸ Включает сведения о результативности профессиональной деятельности заявителя, деловых и профессиональных качествах.

⁹ Указываются реквизиты протокола заседания Экспертной группы.



Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством
здравоохранения Пермского края
государственной услуги
«Аттестация медицинских работников
и фармацевтических работников»,
утвержденному приказом
Министерством здравоохранения
Пермского края
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

(должность руководителя организации)

(название организации)

(подпись) (имя, отчество (при наличии),
фамилия)

М.П.

« _____ » _____ 202__ г.

ОТЧЕТ
о профессиональной деятельности специалиста
за 202__ - 202__ годы

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность)

(полное название организации)

(город, год)



Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством
здравоохранения Пермского края
государственной услуги
«Аттестация медицинских работников
и фармацевтических работников»,
утвержденному приказом
Министерством здравоохранения
Пермского края
от _____ № _____

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата заседания Экспертной группы)

№ _____
(номер протокола заседания Экспертной группы)

Место проведения заседания Экспертной группы

Форма проведения аттестации: очная / дистанционная.

ПРОТОКОЛ
заседания Экспертной группы
Территориальной аттестационной комиссии
Министерства здравоохранения Пермского края

По специальности\ должности

(наименование специальности/должности)

Председествовал

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Ответственный секретарь

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Присутствовали:

Члены Экспертной группы:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

№ _____
(регистрационный номер заявления)

Об аттестации

(должность специалиста, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заключение Экспертной группы по отчету о профессиональной деятельности специалиста



Результат тестирования:

Наименование тестовой программы

Результат выполнения тестовых заданий:

(процент успешно выполненного объема тестовых заданий)

Результаты собеседования:

Вопросы к специалисту и содержание ответов на них:

(полный, неполный, неверный)

Решение:

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

категорию (-и) по специальности (должности)

(наименование специальности, (должности))

Принято открытым голосованием: за _____, против _____.

Наличие особого мнения членов Экспертной группы

(отметка о наличии или об отсутствии особого мнения члена Экспертной группы)

Председатель Экспертной группы

подпись

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены Экспертной группы:

подпись

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Ответственный секретарь
Экспертной группы

подпись

(фамилия, имя, отчество (при наличии))



Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством
здравоохранения Пермского края
государственной услуги
«Аттестация медицинских работников
и фармацевтических работников»,
утвержденному приказом
Министерством здравоохранения
Пермского края
от _____ № _____

№ _____
(регистрационный номер заявления)

Председателю Территориальной
аттестационной комиссии
Министерства здравоохранения
Пермского края

(фамилия, имя отчество – полностью в родительном падеже)

(контактный номер телефона)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданной в результате предоставления государственной услуги
выписке из протокола заседания Экспертной группы
о присвоении квалификационной категории

Прошу исправить в выписке из протокола заседания Экспертной группы Территориальной аттестационной комиссии Министерства здравоохранения Пермского края следующие опечатки и (или) ошибки:

(опечатки и (или) ошибки, которые необходимо исправить в документе)

К заявлению прилагается выписка из протокола заседания Экспертной группы Территориальной аттестационной комиссии Министерства здравоохранения Пермского края.

" ____ " _____ 20 ____ г

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исправленную выписку из протокола заседания Экспертной группы Территориальной аттестационной комиссии Министерства здравоохранения Пермского края получил(а).

" ____ " _____ 20 ____ г

(подпись)

(расшифровка подписи)

