



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

30.03.2021

№ _____
34-01-05-317

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

С целью повышения эффективности работы Территориальной аттестационной комиссии Министерства здравоохранения Пермского края (далее – Министерство) для прохождения медицинскими и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства 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» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3.1. раздела I изложить в следующей редакции:

«Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими Министерства (далее - специалисты) и через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Министерство расположено по адресу: 614006, г. Пермь, ул. Ленина, 51.

Предоставление документов по аттестации осуществляется в отдел Министерства по адресу: 614015, г. Пермь, ул. Максима Горького, д. 15, кабинет № 106.

Контактные телефоны: 8 (342) 212-40-55.

График работы отдела Министерства:

Приём заявлений на прохождение аттестации:

Понедельник, вторник - с 10.00 до 17.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00.

Выдача документов о присвоении квалификационной категории:

Четверг, пятница - с 10.00 до 16.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет - www.minzdrav.permkrai.ru, раздел Государственная служба и кадры/Аттестация.

Адрес электронной почты Министерства для направления документов на аттестацию и обращений по вопросам предоставления государственной услуги - naimizeva@minzdrav.permkrai.ru»

1.2. Пункт 2.6.1 раздела II изложить в следующей редакции:

«Для получения государственной услуги заявитель, помимо заявления, указанного в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, предъявляет специалисту Министерства паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, и представляет следующие документы:

аттестационный лист, заполненный в печатном виде по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, включающий характеристику о профессиональной деятельности и компетентности специалиста, подписанный работником кадровой службы и руководителем организации (должность, подпись, расшифровка подписи), заверенный печатью организации, работником которой является специалист. Руководитель и кадровая служба медицинской организации несут персональную ответственность

за достоверность предоставляемой в аттестационном листе информации;

отчёт о профессиональной деятельности, лично подписанный заявителем, согласованный руководителем организации и заверенный печатью организации, включающий анализ профессиональной деятельности по специальности за последние три года работы - для специалистов с высшим профессиональным образованием, за последний год работы - для работников со средним профессиональным образованием. Отчёт должен содержать выводы специалиста о своей работе, предложения по улучшению организации оказания

и качества медицинской помощи населению. Отчёт должен содержать достоверные данные в описании работ, выполненных специалистом. В случае отказа руководителя медицинской организации в согласовании отчёта о профессиональной деятельности специалиста, руководитель выдает письменное разъяснение о причинах отказа, которое прилагается к остальной экзаменационной документации. Если у специалиста в отчётный период произошло изменение места работы, то предоставляются отчёты по каждой организации или один отчёт, согласованный руководителями всех организаций, где работал специалист за отчётный период. Специалисты, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком, предоставляют отчёт о профессиональной деятельности, за период работы, предшествующий отпуску по уходу за ребёнком, при предоставлении справки о нахождении в отпуске по уходу за ребёнком;

копии документов об образовании (диплом, удостоверение об интернатуре и (или) ординатуре (при наличии), удостоверение, действующий сертификат или аккредитационное удостоверение специалиста по аттестуемой специальности);

копия трудовой книжки, иные документы, подтверждающие сведения о трудовой деятельности;

копии документов о присвоении имеющейся квалификационной категории (при наличии);

копии документов, подтверждающих факт изменения фамилии, имени, отчества, в случае их изменений;

письменное разъяснение руководителя организации о причинах отказа в согласовании отчета о профессиональной деятельности при отсутствии согласования в отчете о профессиональной деятельности.

Копии документов должны быть заверены кадровой службой медицинской организации по месту работы заявителя.

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

1.3. Пункт 2.6.2 раздела II изложить в следующей редакции:

«Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы почтовой связью, электронной почтой или представляются лично заявителем в Министерство или в МФЦ».

1.4. Пункт 2.11. раздела II изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата

государственной услуги не должен превышать двух часов».

1.5. Пункт 2.12.1. раздела II изложить в следующей редакции:

«Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг (функций) Пермского края и размещена на Едином портале, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» www.minzdrav.permkrai.ru.

Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является подача заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в Министерство в форме электронных документов.

Заявителю в целях получения государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- представления документов в электронной форме с использованием Единого портала;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получения электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае некомплектности документов заявителю в течение 3 рабочих дней направляется ответ с использованием Единого портала с указанием недостающих и (или) оформленных недолжным образом документов.

При комплектности и надлежащем оформлении документов, направленных с использованием Единого портала, специалист Министерства уведомляет заявителя о приеме и регистрации документов.

Формат электронных документов (файлов), как входящих, так и исходящих, - Microsoft Office Word, PDF, а также форматы носителей - USB, жесткий диск».

Заявителю в целях получения государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- представления документов в электронной форме с использованием электронного почтового адреса Министерства здравоохранения Пермского

края, предусмотренный пунктом 1.3.1. настоящего Административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получения электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа.

Заявление и документы, отправленные электронной почтой должны быть в одном сообщении, в отсканированном виде (в формате .pdf). Электронное сообщение должно быть следующего вида: в поле «Тема» необходимо указать фамилию, имя, отчество полностью и специальность заявителя. В поле «Вложение» необходимо вложить отдельными файлами, документы в отсканированном виде следующего содержания:

1. Заявление;
2. Паспорт (2-3 страница);
3. Аттестационный лист;
4. Документы об образовании, имеющийся квалификационная категория и документы, подтверждающие факт изменения фамилии, имени, отчества, в случае их изменений;
5. Трудовая книжка, иные документы, подтверждающие сведения о трудовой деятельности;
6. Отчёт о профессиональной деятельности (письменное разъяснение руководителя организации о причинах отказа в согласовании отчета о профессиональной деятельности при отсутствии согласования в отчете о профессиональной деятельности).

В случае некомплектности документов заявителю в течение 7 рабочих дней направляется ответ с использованием электронной почты с указанием недостающих и (или) оформленных ненадлежащим образом документов.

При комплектности и надлежащем оформлении документов, направленных с использованием электронной почты, специалист Министерства уведомляет заявителя о приеме и регистрации документов.

Формат электронных документов (файлов), как входящих, так и исходящих, Microsoft Office Word, PDF».

1.6. Пункт 3.2.1. раздела III изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Министерство заявление и документы, указанные в п. 2.6 Административного регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением.

Прием заявлений в электронном виде с использованием Единого портала осуществляется при обеспечении возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Прием заявлений и документов в электронном виде осуществляется путём направления заявления и документов на электронную почту Министерства на адрес naimizeva@minzdrav.permkrai.ru ».

1.7. Пункт 3.2.2. раздела III изложить в следующей редакции:

«Прием, проверку и регистрацию заявления и документов осуществляет специалист Министерства, назначенный приказом Министерства ответственным секретарем территориальной аттестационной комиссии Министерства (далее - ответственный секретарь).

Регистрацию документов, поступивших в Министерство, осуществляет ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) в журнале регистрации документов в день их поступления в территориальную аттестационную комиссию Министерства с присвоением регистрационного номера специалиста.

Введение и хранение журнала регистрации документов обеспечивает ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря).

1.8. Пункт 3.2.5. раздела III изложить в следующей редакции:

«Отказ в приеме документов оформляется:

при поступлении заявления и документов через Единый портал государственных услуг, МФЦ – письмом с указанием причин;

при поступлении заявления и документов электронной почтой – электронным письмом с указанием причин;

при личном приеме - устно».

1.9. Пункт 3.3.2. раздела III изложить в следующей редакции:

«Координационный Комитет определяет форму проведения аттестации. Аттестация может проводиться в очной форме, а так же в дистанционной форме, с учётом уровня загруженности Экспертных групп, оснований, по которым планируется проведение дистанционной аттестации, числа специалистов, желающих пройти аттестацию, наличие оборудованных помещений, возможность соблюдения требований, установленных настоящим Административным регламентом.

Председатель координационного комитета определяет экспертную группу для проведения квалификационного экзамена и направляет председателю экспертной группы документы на рассмотрение».

1.10. Пункт 3.5.5. раздела III изложить в следующей редакции:

Результат административной процедуры:

решение об отказе в присвоении квалификационной категории;

решение о присвоении квалификационной категории.

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

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 (выполнение менее 70 процентов общего объема тестовых заданий);

при неудовлетворительном прохождении процедуры собеседования;

неявка заявителя для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

Решение о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационной категории оформляется протоколом и соответствующей записью в аттестационном листе заявителя».

1.11. Пункт 3.7.4. раздела III изложить в следующей редакции:

«Выписка из приказа о присвоении квалификационной категории направляется заявителю способом, указанным им в заявлении:

на руки заявителю или лицу, уполномоченному заявителем на получение выписки;

почтой по месту работы заявителя;

электронной почтой заявителю;

электронной почтой по месту работы заявителя, в случае неполучения заявителем выписки из приказа о присвоении квалификационной категории в течение 1 месяца с даты присвоения квалификационной категории или отсутствия в заявлении ссылки о способе отправки».

1.12. Приложение № 1 изложить в редакции, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.13. Приложение № 3 изложить в редакции, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.14. Дополнить приказ приложением № 4 согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.04.2021 г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра здравоохранения Пермского края Е.В. Рожнева.

Министр



А.В. Круть

Приложение № 1 к приказу
Министерства здравоохранения
Пермского края
от _____ № _____

Приложение № 1
к Административному регламенту

Председателю Территориальной аттестационной
комиссии Министерства здравоохранения
Пермского края

_____ (фамилия, имя отчество – полностью в родительном падеже)

_____ (наименование должности)

_____ (наименование организации)

_____ (указать имеющуюся квалификационную категорию и дату присвоения)

_____ (контактный номер телефона)

_____ (адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
(регистрационный номер специалиста)

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

Документ, подтверждающий присвоение мне квалификационной категории, прошу выдать лично/ почтой в отдел кадров/электронной почтой

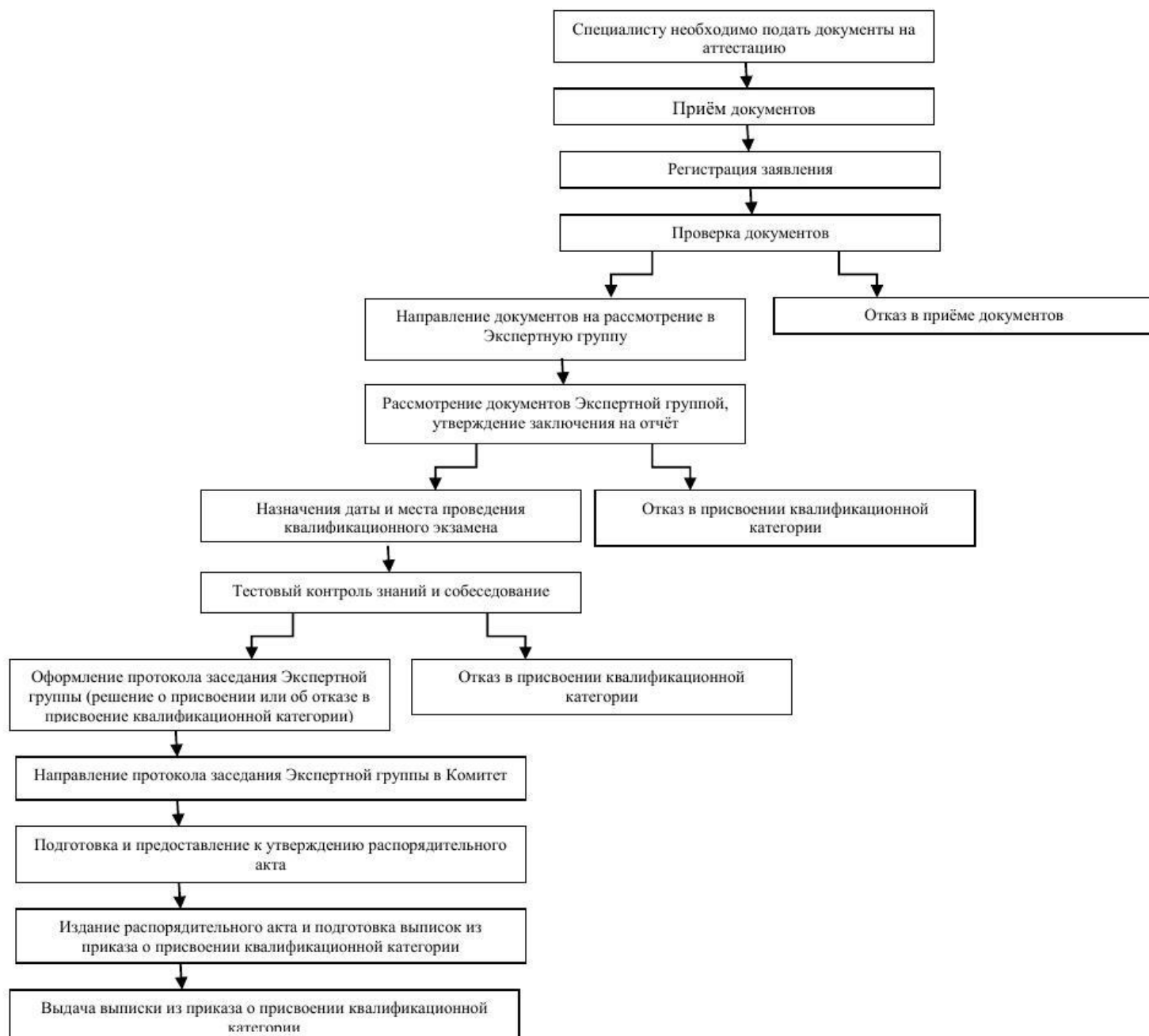
" ____ " ____ 20 ____ г. ____ / ____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к приказу
Министерства здравоохранения
Пермского края
от _____ № _____

Приложение 3
к Административному регламенту

Блок – схема

последовательности административных процедур при предоставлении государственной
услуги прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками
аттестации для получения квалификационной категории



Приложение № 3 к приказу
Министерства здравоохранения
Пермского края
от _____ № _____

Приложение 4
к Административному регламенту

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

№ _____
(номер протокола)

Место проведения заседания Экспертной группы

Форма проведения аттестации: очная/дистанционная.

ПРОТОКОЛ
заседания Экспертной группы
аттестационной комиссии

По специальности\ должности _____

Председательствовал _____

Ответственный секретарь _____

Присутствовали: _____

Члены Экспертной группы: _____

1. № _____
(регистрационный номер специалиста)

Об аттестации _____

(Ф.И.О. специалиста, должность)

**Заключение Экспертной группы по отчёту о профессиональной деятельности
специалиста**

Результат выполнения тестовых заданий _____

Вопросы к специалисту и оценка ответов:

1.

2.

3.

Результаты собеседования

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

Замечания, предложения аттестуемого специалиста

Председатель Экспертной группы

(Ф.И.О., подпись)

Члены Экспертной группы

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Ответственный секретарь

(Ф.И.О., подпись)