



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2017

№ 63/232

г. Киров

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством здравоохранения Кировской области государственной услуги по прохождению медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории

В соответствии со статьей 72 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 03.07.2016 № 286-ФЗ), приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.04.2013 № 240п «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» Правительство Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством здравоохранения Кировской области государственной услуги по прохождению медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Министерству здравоохранения Кировской области предоставлять государственную услугу по прохождению медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории в соответствии с Административным регламентом.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на и.о. заместителя Председателя Правительства области Курдюмова Д.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Врио Губернатора –
Председателя Правительства
Кировской области И.В. Васильев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Правительства Кировской области

от 28.04.2017 № 63/232

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством здравоохранения Кировской области
государственной услуги по прохождению медицинскими работниками и
фармацевтическими работниками аттестации для получения
квалификационной категории

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления министерством здравоохранения Кировской области государственной услуги по прохождению медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории (далее – государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении физическим лицам государственной услуги министерством здравоохранения Кировской области (далее – министерство).

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

специалисты со средним и высшим медицинским и фармацевтическим образованием, имеющие подготовку по специальностям, предусмотренным действующей номенклатурой специальностей специалистов, имеющих медицинское и фармацевтическое образование, и осуществляющие медицинскую или фармацевтическую деятельность на территории Кировской области;

специалисты, имеющие иное высшее профессиональное образование, занимающие должности, предусмотренные действующей номенклатурой должностей медицинских и фармацевтических работников, и

осуществляющие медицинскую или фармацевтическую деятельность на территории Кировской области.

1.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

путем размещения в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» www.gosuslugi43.ru;

путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства <http://www.medkirov.ru>;

путем размещения на информационных стендах в помещениях, занимаемых министерством (далее – информационные стенды);

в устной форме и в форме печатного документа на основании запросов физических лиц, поступивших в министерство и Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Кировский медицинский колледж» (далее – Колледж).

1.4. Государственную услугу, информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги уполномоченные должностные лица предоставляют заявителю на принципах доступности, качества и полноты предоставления.

1.5. По заявлению, выраженному в устной форме, заявителю представляется информация о порядке предоставления государственной услуги, содержащая способ оказания государственной услуги, сроки предоставления, основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.6. Информационные стенды с материалами, содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещаются в доступном для заявителя месте, текст материалов должен

быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пт), наиболее важная информация может быть выделена, оформлена в виде графиков, таблиц.

1.7. На информационных стендах, а также на официальных сайтах министерства и колледжа, в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (www.gosuslugi43.ru) размещается следующая информация:

перечень лиц, которые могут получить государственную услугу;

перечень сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

срок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования результатов оказания государственной услуги.

1.8. Государственная услуга предоставляется с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (www.gosuslugi43.ru).

1.9. Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещений, зданий и иных сооружений), в которых они предоставляются, преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Прохождение медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории».

2.2. Государственная услуга заявителю предоставляется министерством, которое формирует территориальную аттестационную комиссию министерства здравоохранения Кировской области (далее – Комиссия), осуществляющую проведение аттестации для получения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками квалификационной категории.

Комиссия состоит из Координационного комитета (далее – Комитет), осуществляющего функции по организации деятельности территориальной аттестационной комиссии, и экспертных групп по специальностям (далее – Экспертная группа)

Министерство обеспечивает предоставление государственной услуги медицинским и фармацевтическим работникам с высшим профессиональным образованием (далее – специалисты с высшим профессиональным образованием). Министерство совместно с Колледжем обеспечивают предоставление государственной услуги медицинским и фармацевтическим работникам со средним профессиональным образованием (далее – специалисты со средним профессиональным образованием).

Государственная услуга для специалистов с высшим профессиональным образованием осуществляется непосредственно министерством, расположенным по адресу: г. Киров, ул. Карла Либкнехта, д. 69.

График работы министерства: понедельник – четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 12-30 до 13-18.

Официальный информационный сайт министерства:
<http://www.medkirov.ru>.

Адрес электронной почты министерства: ip-depart@medkirov.ru.

Контактный телефон: (8332) 64-68-75.

Государственная услуга для специалистов со средним профессиональным образованием осуществляется непосредственно Колледжем, расположенным по адресу: г. Киров, ул. Блюхера, д. 38.

График работы Колледжа: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-30 до 12-18.

Официальный информационный сайт Колледжа:
<http://www.kbmk.kirov.ru/>.

Адрес электронной почты Колледжа: aspekt@fap.kirov.ru.

Контактный телефон: (8332) 37-72-28.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

присвоение квалификационной категории;

отказ в присвоении квалификационной категории.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 120 календарных дней со дня регистрации документов Комиссией.

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

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7),

Трудовой кодекс Российской Федерации (Российская газета, 31.12.2001, № 256),

Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (Российская газета, 23.11.2011, № 263),

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165),

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 08.04.2011, № 75),

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или)

муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, статья 4479),

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 02.07.2012, № 148),

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 31.08.2012, № 200),

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, статья 377),

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 25.12.1997 № 380 «О состоянии и мерах по совершенствованию лабораторного обеспечения диагностики и лечения пациентов в учреждениях здравоохранения Российской Федерации» (Здравоохранение, 1998, № 6, № 7, № 8, № 9),

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.06.1998 № 186 «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием» (Медицинская газета, 31.07.1998, № 61),

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.04.2008 № 176н «О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» (Российская газета, 14.05.2008, № 101),

приказ Министерства здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации от 04.09.1995 № 255 «Об аттестации на квалификационные категории психологов, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации» (Здравоохранение, 1996, № 1),

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 08.10.2015 № 707н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.10.2015),

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.07.2010 № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения» (Российская газета, 27.09.2010, № 217),

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.04.2013 № 240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» (Российская газета, 24.07.2013, № 160),

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.12.2012 № 1183н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников» (Российская газета, 27.03.2013, № 65),

постановление Правительства Кировской области от 27.11.2015 № 72/778 «О перечнях государственных услуг и государственных функций исполнительных органов государственной власти Кировской области» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://kirovreg.ru>, 30.11.2015),

постановление Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 16.01.2013),

постановление Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 05.09.2011),

постановление Правительства Кировской области от 09.06.2015 № 42/295 «Об утверждении Положения о министерстве здравоохранения Кировской области» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://kirovreg.ru>, 11.06.2015),

настоящим Административным регламентом.

2.6. Предоставление государственной услуги производится на основании поступления письменного заявления и документов заявителя в Комиссию.

Специалисты, изъявившие желание пройти аттестацию для получения квалификационной категории, представляют в Комиссию следующие документы (далее – аттестационные документы):

2.6.1. Заявление согласно приложению № 1.

2.6.2. Согласие на получение и обработку персональных данных с целью оценки квалификации согласно приложению № 2.

2.6.3. Заполненный в печатном виде аттестационный лист, заверенный отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, согласно приложению № 3.

2.6.4. Отчет о профессиональной деятельности (далее – отчет), лично подписанный специалистом, согласованный с руководителем и заверенный печатью (при наличии) организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист (отчет должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы – для специалистов с высшим профессиональным образованием согласно приложению № 4 и за последний год работы – для специалистов со средним профессиональным образованием (включая описание выполненных работ) согласно приложению № 5, данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы специалиста о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию).

2.6.5. Копии документов об образовании (диплома, удостоверений, свидетельств, сертификатов специалиста), трудовой книжки, заверенные в установленном порядке.

2.6.6. В случае изменения фамилии, имени, отчества – копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества.

2.6.7. Копию документа о присвоении имеющейся 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 на получение квалификационной категории.

2.6.8. 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.

Перечень документов, перечисленных в пункте 2.6 Административного регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в пункте 2.6 Административного регламента, не допускается.

Заявитель может приложить иные документы, которые считает необходимыми для получения квалификационной категории.

Аттестационные документы должны быть аккуратно оформлены и сброшюрованы.

Заявитель несет ответственность за недостоверность представленных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Аттестационные документы после завершения процедуры предоставления государственной услуги заявителю не возвращаются.

2.7. Специалисты с высшим профессиональным образованием направляют аттестационные документы в адрес министерства, специалисты со средним профессиональным образованием – в Колледж, лично, посредством почтовой связи или в виде электронного документа с использованием электронных средств связи, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (при наличии соответствующей технической возможности), а также с использованием универсальной электронной карты не позднее четырех месяцев до окончания срока действия имеющейся квалификационной категории, в противном случае аттестация специалиста может быть проведена позднее даты окончания срока действия имеющейся квалификационной категории. В день поступления аттестационных документов министерство и Колледж передают их Комитет.

2.8. В случае отсутствия предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента документов, необходимых для рассмотрения Комиссией вопроса о присвоении специалисту квалификационной категории, неправильно оформленного заявления или аттестационного листа

специалиста ответственный секретарь Комитета в течение семи календарных дней со дня регистрации документов направляет специалисту письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа.

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

несоответствие представленных документов комплектности и требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента;

наличие в представленных заявителем документах недостоверной информации;

наличие стажа работы по специальности и в должности менее 3 лет для специалистов, претендующих на получение второй квалификационной категории;

наличие стажа работы по специальности и в должности менее 5 лет для специалистов, претендующих на получение первой квалификационной категории;

наличие стажа работы по специальности и в должности менее 7 лет для специалистов, претендующий на получение высшей квалификационной категории;

предоставление аттестационных документов на присвоение квалификационной категории ранее 3 лет со дня издания распорядительного акта о присвоении квалификационной категории для специалистов, претендующих на более высокую квалификационную категорию, и ранее 5 лет для специалистов, имеющих квалификационную категорию.

После устранения причин, являющихся основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в министерство либо Колледж за предоставлением государственной услуги.

Повторное рассмотрение Комиссией документов осуществляется в сроки, установленные Административным регламентом для рассмотрения документов, исчисляемые с момента повторного поступления документов в Комиссию.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.12. Аттестационные документы регистрируется ответственным секретарем Комитета в день их получения.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

центральные входы в министерство и Колледж должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими наименование министерства и Колледжа;

места ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги должны быть оборудованы местами для сидения;

информация о предоставлении государственной услуги должна быть размещена на информационных стендах в коридорах министерства и Колледжа.

На информационных стендах размещается следующая информация:

полные почтовые адреса министерства и Колледжа;

адреса официальных сайтов министерства и Колледжа;

номера телефонов для представления информации о порядке предоставления государственной услуги;

режимы работы министерства и Колледжа;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

Тексты документов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места выделяются.

Помещение, в котором проводится заседание экспертной группы, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги

канцелярскими принадлежностями, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителя качеством государственной услуги;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Кировской области» (www.gosuslugi43.ru);

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.16. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии между министерством и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленных Административным регламентом;

подписываются простой электронной подписью. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур:

прием аттестационных документов министерством и Колледжем, передача их в Комитет;

регистрация и проверка аттестационных документов ;

определение Экспертной группы для проведения аттестации;

рассмотрение аттестационных документов Экспертной группой;

проведение тестового контроля и собеседования на заседании Экспертной группы;

издание распорядительного акта о присвоении квалификационной категории специалистам, прошедшим аттестацию;

оформление и выдача документа о присвоении квалификационной категории.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 6.

Для заявителей обеспечивается возможность получения сведений о ходе выполнения предоставления государственной услуги при личном обращении в министерство и Колледж, по телефону или посредством использования электронной почты.

3.2. Прием аттестационных документов министерством и Колледжем, передача их в Комитет.

Аттестационные документы могут быть поданы заявителем лично, по почте или в виде электронного документа с использованием электронных средств связи, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (при наличии соответствующей технической возможности), а также с использованием

универсальной электронной карты не позднее четырех месяцев до окончания срока действия имеющейся квалификационной категории. В день поступления аттестационных документов министерство и Колледж передают их в Комитет.

Результатом административного действия по приему и передаче аттестационных документов является передача аттестационных документов, в Комитет.

3.3. Регистрация и проверка аттестационных документов.

Днем представления заявки считается день регистрации аттестационных документов в Комиссии.

Ответственный секретарь Комитета принимает и регистрирует аттестационные документы в журнале регистрации в день их поступления в Комиссию.

Ведение и хранение журнала регистрации обеспечивает ответственный секретарь Комитета.

Ответственный секретарь Комитета, а в случае его отсутствия заместитель ответственного секретаря Комитета, проверяет наличие аттестационных документов, правильность их оформления, соответствие требованиям регламента и законодательства.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента и (или) в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, ответственный секретарь Комитета в течение семи календарных дней со дня регистрации аттестационной документации направляет специалисту письмо об отказе в приеме документов и в предоставлении государственной услуги с разъяснением причины отказа.

Результатом административного действия по регистрации и проверке аттестационных документов является регистрация аттестационных документов либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4. Определение Экспертной группы для проведения аттестации.

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

Результатом административного действия по определению Экспертной группы для проведения аттестации является определение Экспертной группы для проведения аттестации и направление аттестационных документов председателю экспертной группы.

3.5. Рассмотрение аттестационных документов Экспертной группой.

Не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации аттестационных документов Экспертной группой проводится их рассмотрение, утверждается заключение на отчет и назначается дата и место проведения тестового контроля знаний и собеседования.

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

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

Решение Экспертной группы о назначении даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования доводится до специалиста не позднее чем за тридцать календарных дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте министерства или информационных стендах министерства.

Результатом административного действия по рассмотрению аттестационных документов Экспертной группой является назначение даты и места проведения тестового контроля и собеседования.

3.6. Проведение тестового контроля и собеседования на заседании Экспертной группы.

Тестовый контроль знаний и собеседование проводятся не позднее семидесяти календарных дней со дня регистрации аттестационных документов.

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

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

По результатам тестового контроля и собеседования Экспертная группа принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории.

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

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

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

наличие неудовлетворительной оценки по итогам тестового контроля знаний;

неявка специалиста для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

Решение Экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории оформляется протоколом заседания Экспертной группы согласно приложению № 7 и заносится в

аттестационный лист специалиста ответственным секретарем Экспертной группы.

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

Оформленный протокол Экспертной группы, содержащий решение о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории, и аттестационные документы в течение пяти календарных дней с момента подписания протокола Экспертной группы направляются в Комитет.

Результатом административного действия по проведению тестового контроля и собеседования на заседании Экспертной группы является оформление протокола заседания Экспертной группы и передача его в Комитет.

3.7. Издание распорядительного акта о присвоении квалификационной категории специалистам, прошедшим аттестацию.

Комитет не позднее девяноста календарных дней со дня регистрации аттестационных документов подготавливает и представляет на утверждение распоряжение министерства здравоохранения Кировской области о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий.

Министерство не позднее ста десяти календарных дней со дня регистрации документов издает распоряжение о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационной категории.

Результатом административного действия по изданию распорядительного акта о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационной категории, является издание министерством распоряжения о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационной категории.

3.8. Оформление и выдача документа о присвоении квалификационной категории.

Не позднее ста двадцати календарных дней со дня регистрации документов ответственный секретарь Комитета направляет посредством почтовой связи или выдает на руки специалисту выписку из распоряжения о присвоении квалификационной категории.

Факт выдачи на руки или направления почтовой связью выписки из распоряжения министерства регистрируется в журнале регистрации документов.

Результатом административного действия по оформлению и выдаче документа о присвоении квалификационной категории является выдача или направление специалисту посредством почтовой связи выписки из распоряжения министерства.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется заместителем министра здравоохранения Кировской области, а также ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, указанные в обращении заявителя.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие министерства.

Проверка осуществляется на основании приказа министра.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены Комиссии.

4.3. Ответственное должностное лицо министерства и уполномоченное лицо Колледжа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом.

Ответственное должностное лицо министерства и уполномоченное лицо Колледжа при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случае:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области, для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области, для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, и Кировской области, и настоящим Административным регламентом;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

отказа министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в министерство.

5.4. В министерстве определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Кировской области, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального информационного сайта Правительства Кировской области;

официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее

передачу в министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром либо лицом, его замещающим.

5.16. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.21. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение министерства вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Председателю территориальной
аттестационной комиссии
министерства здравоохранения
Кировской области

(Ф.И.О. председателя)

(фамилия, имя, отчество полностью (при
наличии) специалиста)
работающего в должности

В _____

(место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить мне _____ квалификационную
(высшую, первую, вторую)
категорию по специальности _____
(указать специальность)
Квалификационная категория _____ по специальности
(указать, если имеется)
_____ присвоена в _____ году.
(указать специальность)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)_____
(должность, место работы)

регистрация по месту проживания по адресу: _____,

регистрация по месту пребывания по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, серия, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе) даю свое согласие министерству здравоохранения Кировской области, находящемуся по адресу: г. Киров, ул. Карла Либкнехта, д. 69, на получение, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства и (или) место регистрации, сведения об образовании, квалификационная категория, стаж и периоды работы, место работы, занимаемая должность, специальность, сведения об имеющихся квалификационных категориях по иным специальностям (должностям), сведения об имеющихся ученых степенях и ученых званиях, сведения об имеющихся научных трудах (печатных), сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях, патентах, знании иностранного языка, электронная почта (при наличии)) в автоматизированных системах и без использования средств автоматизации в целях получения квалификационной категории.

Предоставляю министерству здравоохранения Кировской области право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Министерство здравоохранения Кировской области вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление отчетных данных, использовать мои персональные данные в информационной системе; размещать мои фамилию, имя, отчество, место работы, должность, квалификационную категорию, специальность в средствах массовой информации, на сайте министерства здравоохранения Кировской области.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в период срока действия административных процедур, а также на срок хранения документов – пять лет. Данное согласие может быть отозвано письменным заявлением субъекта персональных данных.

« » _____ г.

(подпись субъекта персональных данных)

Приложение № 3

к Административному
регламенту

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании¹ _____
4. Сведения о трудовой деятельности²
с _____ по _____
(должность, наименование организации, местонахождение)

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

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

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

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

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

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

10. Сведения об имеющихся ученых степенях и ученых званиях⁴ _____

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

12. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях, патентах⁶ _____

13. Знание иностранного языка _____

14. Служебный адрес и рабочий телефон _____

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

16. Электронная почта (при наличии): _____

17. Характеристика на специалиста⁷: _____

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. № _____⁸

Ответственный секретарь
 Комитета

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

¹Указываются 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.

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

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

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

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

⁶Указываются регистрационные номера и даты выдачи соответствующих удостоверений.

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

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

СОГЛАСОВАНО

Руководитель

(наименование организации)_____
(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ОТЧЕТ

за 20__ – 20__ годы

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)_____
претендующего(ей) на присвоение_____
(указать категорию)

квалификационной категории по специальности _____

(наименование специальности)

г. Киров

20__ год

Структура отчета для специалистов с высшим образованием

Цель отчета – показать объем, уровень и качество проделанной работы, проанализировать свою профессиональную деятельность. Отчет должен отражать сведения о профессиональной деятельности специалиста.

В отчете рекомендуется предусмотреть следующие разделы:

1. Краткие биографические сведения (Ф.И.О., специальность, стаж работы в занимаемой должности).

2. Краткая характеристика медицинской организации, отделения или кабинета (в зависимости от занимаемой должности), материально-технической и кадровой оснащенности для выполнения Стандартов оказания медицинской помощи.

3. Информация о личном вкладе в организацию профессиональной деятельности и анализ работы врача-специалиста:

3.1. Общий объем и уровень овладения практическими навыками, знание и использование новых технологий диагностики, лечения и профилактики заболеваний в области профессиональной деятельности.

3.2. Анализ основных показателей деятельности:

3.2.1. Врачи-специалисты, работающие в медицинских организациях:
 численность прикрепленного населения (общая и по возрасту);
 число врачебных посещений в день;
 уровень заболеваемости (общей, первичной), структура причин заболеваний по группам и классам болезней (%);
 заболеваемость с временной утратой трудоспособности;
 смертность, летальность на дому;
 структура причин смертности и летальности;
 отдаленные результаты лечения;
 реабилитация больных.

3.2.2. Врачи-специалисты, работающие в стационарах:
 количество больных, возрастной состав;
 распределение больных по нозологическим формам заболеваний;
 летальность (послеоперационная, досуточная);
 структура причин летальности.

3.2.3. Врачи хирургического профиля:
 конкретный перечень видов самостоятельно выполняемых оперативных вмешательств;

хирургическая активность;
 структура заболеваемости при оперативных вмешательствах, исходы операций.

3.2.4. Врачи – анестезиологи-реаниматологи:
 выполняемые виды обезболивания при оперативных вмешательствах;
 ведение больных в критическом состоянии и коррекция нарушений жизненно важных органов.

3.2.5. Врачи, занимающие должности, соответствующие специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье»:
 статистический анализ деятельности медицинской организации;
 выявление проблемных ситуаций, пути их преодоления.

3.2.6. Врачи диагностического профиля (специальности – клиническая лабораторная диагностика, лабораторная генетика, бактериология, функциональная диагностика, ультразвуковая диагностика, рентгенология, радиология, патологическая анатомия), кроме предоставления информации, отраженной в пункте 3.2.1 Отчета, должны:

оценить обоснованность выбора диагностических методов обследования больных с позиций своевременности диагностики, адекватности методов исследования и полноты обследования;

провести анализ причин недостаточности обследования в случаях поздней диагностики, расхождения диагнозов, летальных исходов.

3.2.7. Врачи медико-профилактического профиля должны:
 провести анализ эпидемиологической ситуации и адекватности мер по ее нормализации, выявить проблемные ситуации, разработать и наметить пути их преодоления;

провести анализ особенностей клинической симптоматики и течения заболеваний, вызывающих затруднения в диагностике и выборе тактики ведения пациента;

оценить с критических позиций своевременность и полноту обследования пациентов, назначений, адекватности и качества лечения, а именно провести анализ:

причин развития и исходов осложнений заболеваний,

причин поздней диагностики, неблагоприятных исходов заболеваний с учетом возраста пациентов и с позиции предотвратимости летальных исходов, несовпадения поликлинических и клинических, клинических и патологоанатомических диагнозов.

4. Консультативная работа.

5. Профилактическая работа.

6. Повышение профессионального уровня (участие в работе профессиональных медицинских обществ и ассоциаций, научно-практических конференциях и т.д.).

7. Наставничество, обмен опытом, работа с молодыми специалистами.

8. Основные итоги работы и основные направления совершенствования профессиональной деятельности (до 2 листов).

Примечание: 1. Количественные и качественные показатели работы врача в зависимости от профиля медицинской помощи рассчитываются и оцениваются с учетом сведений, содержащихся в первичной медицинской учетной документации и в формах федерального и отраслевого статистического наблюдения.

2. Все цифровые показатели представляются с анализом и сравнительной характеристикой (показатели Кировской области, Российской Федерации, внутри медицинской организации, отделения и т.д.).

« _____ » _____ 20 _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Административному
регламентуСОГЛАСОВАНО
Руководитель_____
(наименование медицинской
организации)_____
(Ф.И.О.)«__» _____ 20__ г.
М.П.**ОТЧЕТ**
за 20__ год_____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)_____
претендующего(ей) на присвоение_____
(указать категорию)_____
квалификационной категории по специальности_____
(наименование специальности)г. Киров
20__ год**Структура отчета для специалистов со средним профессиональным
образованием**

Цель отчета – показать объем, уровень и качество проделанной работы, проанализировать свою профессиональную деятельность. Отчет должен отражать сведения о профессиональной деятельности специалиста.

В отчете рекомендуется предусмотреть следующие разделы:

1. Краткие биографические сведения (Ф.И.О., специальность, стаж работы в занимаемой должности).

2. Краткая характеристика учреждения здравоохранения, отделения или кабинета, его материально-технической и кадровой оснащенности с позиции достаточности обеспечения лечебно-диагностического процесса.

3. Основные показатели, характеризующие деятельность специалиста.

3.1. Объем выполняемой работы:

число пролеченных пациентов;

количество пациентов, находящихся на диспансерном учете;

число выполненных манипуляций, процедур, перевязок, инъекций и так далее.

3.2. Знания и умения по аттестуемой специальности:

лечебные процедуры и манипуляции;
 диагностические процедуры;
 лечебное питание;
 подготовка пациентов к диагностическим процедурам;
 оказание помощи при состояниях, угрожающих жизни;
 уход за пациентами и их реабилитация;
 забор лабораторного материала;
 применение медикаментов и перевязочных средств;
 использование медицинского оборудования, инструментария;
 наблюдение за состоянием пациентов;
 подготовка к работе медицинского оборудования, инструментария, перевязочных средств, белья, спецодежды;
 выписка, хранение и учет лекарственных препаратов;
 ведение медицинской документации;
 комплектация упаковок неотложной помощи, участковых медсестер, ВИЧ-профилактики;
 прием и передача дежурств;
 создание благоприятных социально-психологических условий для пациентов;
 проведение лабораторных исследований.

3.3. Качественные показатели работы:

число осложнений при выполнении манипуляций и процедур;
 число осложнений при применении лекарственных препаратов;
 инфицирование пациентов в результате проведения медицинских процедур и манипуляций;
 число осложнений при применении медицинской техники.

4. Анализ основных показателей своей деятельности:

причины некоторых случаев возникших осложнений и пути их предупреждения;
 особенности ухода за пациентами с различной патологией, преимущества использования новых фармацевтических препаратов, предметов ухода, внедрение новейших медицинских технологий.

5. Наставничество:

работа с учащимися медицинских училищ и колледжей;
 работа с молодыми специалистами;
 обмен опытом с коллегами.

6. Профилактическая деятельность и работа по укреплению здоровья населения.

6.1. Проведение противоэпидемиологических мероприятий:

соблюдение правил асептики и антисептики;
 использование методов дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

осмотр и изоляция пациентов.

6.2. Распространение медицинских знаний среди пациентов и населения:

лекции;

беседы;

санбюллетени.

7. Этико-деонтологические аспекты деятельности медицинских работников.

8. Виды повышения профессиональной квалификации:

участие в работе профессиональной квалификации;

участие в профессиональных конкурсах и смотрах;

участие в научно-практических конференциях.

Примечание: 1. В отчете должны быть отражены должностные обязанности, предусмотренные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.07.2010 № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения».

2. Общий объем отчета должен составлять не более 10 страниц машинописного текста. Все цифровые показатели представляются в виде таблиц.

« _____ » _____ 20 _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6

к Административному
регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по прохождению медицинскими
работниками и фармацевтическими работниками аттестации для
получения квалификационной категории



Приложение № 7

к Административному
регламентуДата, место проведения
заседания Экспертной группы**ПРОТОКОЛ № _____**
заседания Экспертной группы территориальной аттестационной
комиссии министерства здравоохранения Кировской области
по специальности _____Председательствовал _____
(Ф.И.О.)Ответственный секретарь _____
(Ф.И.О.)

Присутствовали:

Члены Экспертной группы:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)Повестка дня¹:
Об аттестации

(должность, Ф.И.О. специалиста)

Заключение Экспертной группы территориальной аттестационной комиссии
по отчету о профессиональной деятельности специалиста _____

Результат тестирования:

Наименование тестовой программы _____

Результат выполнения тестовых заданий² _____ %Результаты собеседования³:

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

Принято открытым голосованием: за _____, против _____.

Наличие особого мнения члена Экспертной группы⁴ _____

Председатель Экспертной группы

Подпись

Ф.И.О.

Ответственный секретарь

Экспертной группы

Подпись

Ф.И.О.

Члены Экспертной группы

Подпись

Ф.И.О.

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

²Указывается процент успешно выполненного объема тестовых заданий.

³В том числе указываются вопросы к специалисту и качество ответов на них (полный, неполный, неверный).

⁴При 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.