

Приказ департамента здравоохранения Краснодарского края  
от 3 мая 2012 г. N 2286  
"Об утверждении административного регламента департамента  
здравоохранения  
Краснодарского края по предоставлению государственной услуги  
"Получение квалификационных категорий медицинскими  
и фармацевтическими работниками"

В соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и **постановлением** главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15.02.2008 N 91 "О департаменте здравоохранения Краснодарского края" приказываю:

1. Утвердить административный регламент департамента здравоохранения Краснодарского края по предоставлению государственной услуги "Получение квалификационных категорий медицинскими и фармацевтическими работниками" (**приложение**).

2. Признать утратившим силу **приказ** департамента здравоохранения Краснодарского края от 17 декабря 2010 года N 3439 "Об утверждении административного регламента департамента здравоохранения Краснодарского края по предоставлению государственной услуги "Присвоение, подтверждение или снятие квалификационной категории специалистам со средним медицинским и фармацевтическим образованием в системе здравоохранения Российской Федерации".

3. Признать утратившим силу **приказ** департамента здравоохранения Краснодарского края от 17 декабря 2010 года N 3440 "Об утверждении административного регламента департамента здравоохранения Краснодарского края на предоставление государственной услуги "Присвоение, подтверждение или снятие квалификационной категории врачам, провизорам и другим специалистам с высшим профессиональным образованием в системе здравоохранения Российской Федерации".

4. Начальнику отдела организационной работы и медицинского страхования департамента здравоохранения Краснодарского края В.И. Тимошенко обеспечить публикацию **административного регламента** департамента здравоохранения Краснодарского края по предоставлению государственной услуги "Получение квалификационных категорий медицинскими и фармацевтическими работниками" в официальных средствах массовой информации.

5. Начальнику государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Медицинский информационно-аналитический центр" департамента здравоохранения Краснодарского края И.Т. Рубцовой обеспечить размещение **административного регламента** департамента здравоохранения Краснодарского края по предоставлению государственной услуги "Получение квалификационных категорий медицинскими и фармацевтическими работниками" на сайте департамента Краснодарского края <http://www.dzkk.ru>.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента здравоохранения Краснодарского края Г.В. Гудкова.

7. Настоящий приказ вступает в силу с момента его **официального опубликования**.

Первый заместитель руководителя  
департамента

Н.А. Губриева

**Приложение N 1**  
**к приказу департамента**  
**здравоохранения Краснодарского края**  
**от 03 мая 2012 г. N 2286**

**Административный регламент департамента здравоохранения  
Краснодарского края по предоставлению государственной услуги  
"Получение квалификационных категорий медицинскими  
и фармацевтическими работниками"**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент регулирует порядок получения квалификационных категорий медицинскими и фармацевтическими работниками (далее - Административный регламент).

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются специалисты организаций государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения Краснодарского края, осуществляющих свою деятельность на территории Краснодарского края.

1.3. В целях предоставления государственной услуги департамент здравоохранения Краснодарского края создает аттестационную комиссию департамента здравоохранения Краснодарского края для проведения аттестации медицинских и фармацевтических работников на получение квалификационных категорий (далее - Аттестационная комиссия).

Департамент здравоохранения Краснодарского края располагается по адресу: 350015, г. Краснодар, ул. Новокузнецкая, 67, тел.: (861) 259-70-72.

График работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.30.

Аттестационная комиссия находится по адресу: 350063, г. Краснодар, ул. Кирова, 9 (здание ГБУЗ "Клинический госпиталь для ветеранов войн" департамента здравоохранения Краснодарского края), 8 этаж, комн. 804. Контактный телефон: 8 (861) 268-43-63.

Прием документов на аттестацию для специалистов с высшим медицинским, фармацевтическим и иным образованием осуществляется по адресу: 350063, г. Краснодар, ул. Кирова, 9 (здание ГБУЗ "Клинический госпиталь

для ветеранов войн" департамента здравоохранения Краснодарского края), 8 этаж, комн. 804, с понедельника по пятницу с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00. Контактный телефон 8 (861) 268-43-63.

Прием документов на аттестацию для специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием осуществляется по адресу: 350062, г. Краснодар, ул. Атарбекова, дом 1/1, 4 этаж, комн. 35, с понедельника по четверг с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.30. Контактный телефон 8 (861) 200-18-14.

Официальный сайт департамента здравоохранения Краснодарского края [www.dzkk.ru](http://www.dzkk.ru).

Электронный адрес департамента здравоохранения Краснодарского края [dz@krasnodar.ru](mailto:dz@krasnodar.ru).

Электронные адреса для обращений по вопросам аттестации специалистов с высшим медицинским, фармацевтическим и иным образованием [hospital\\_w@mail.ru](mailto:hospital_w@mail.ru); по вопросам аттестации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием - [opk\\_attestat@mail.ru](mailto:opk_attestat@mail.ru).

1.4. Информация о квалификационных процедурах, составе Аттестационной комиссии, а также сведения о месте нахождения и справочных телефонах Аттестационной комиссии размещаются на [Интернет-сайте](#) департамента здравоохранения Краснодарского края.

Также указанная информация размещается ответственными секретарями Аттестационной комиссии на информационных стендах, непосредственно расположенных в помещениях Аттестационной комиссии на базе ГБУЗ "Клинический госпиталь для ветеранов войн" департамента здравоохранения Краснодарского края и ГБОУ СПО "Краснодарский краевой базовый медицинский колледж" департамента здравоохранения Краснодарского края.

Получение юридическими и физическими лицами консультаций о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством личного обращения в департамент здравоохранения Краснодарского края и Аттестационную комиссию по телефонам, посредством направления письменных обращений по почте или по электронной почте.

Информация о государственной услуге размещается на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - получение квалификационных категорий медицинскими и фармацевтическими работниками.

2.2. Государственную услугу по получению квалификационных категорий медицинскими и фармацевтическими работниками непосредственно предоставляет Аттестационная комиссия департамента здравоохранения Краснодарского края для проведения аттестации медицинских и фармацевтических работников на получение квалификационных категорий.

Аттестационная комиссия состоит из экспертных групп, соответствующих специальностям (направлениям), по которым Аттестационная комиссия осуществляет установленные квалификационные процедуры, и

Координационного комитета Аттестационной комиссии, осуществляющего координацию работы экспертных групп.

В состав экспертных групп входят работники департамента здравоохранения Краснодарского края, руководители и специалисты медицинских, научных и образовательных учреждений, обладающие познаниями, достаточными для проведения квалификационного экзамена по заявленным специальностям.

2.3. В состав Координационного комитета входят председатель - председатель Аттестационной комиссии, заместитель председателя - заместитель председателя Аттестационной комиссии, ответственные секретари - ответственные секретари Аттестационной комиссии, заместитель ответственного секретаря - заместитель ответственного секретаря Аттестационной комиссии, члены комитета.

В состав экспертных групп входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены экспертных групп.

2.4. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом департамента здравоохранения Краснодарского края. Персональный состав Аттестационной комиссии обновляется по мере необходимости.

Изменения в персональном составе Аттестационной комиссии утверждаются приказом департамента здравоохранения Краснодарского края.

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является одно из следующих решений аттестационной комиссии:

- присвоить вторую квалификационную категорию;
- повысить вторую квалификационную категорию с присвоением первой;
- повысить первую квалификационную категорию с присвоением высшей;
- подтвердить присвоенную ранее квалификационную категорию;
- снять первую (высшую) квалификационную категорию с присвоением более низкой квалификационной категории;
- лишить квалификационной категории (второй, первой, высшей);
- перенести сроки аттестации;
- отказать в присвоении квалификационной категории.

При лишении, понижении или отказе в присвоении более высокой квалификационной категории в индивидуальном протоколе специалиста указываются причины, по которым экспертная группа аттестационной комиссии приняла соответствующее решение. При присвоении или подтверждении квалификационной категории специалисту выдается удостоверение, подписанное председателем Аттестационной комиссии и заверенное печатью департамента здравоохранения Краснодарского края.

2.6. Сроки предоставления государственной услуги.

2.6.1. Государственная услуга предоставляется в течение 4 месяцев со дня регистрации квалификационной документации заявителя в Аттестационной комиссии.

2.6.2. Срок выдачи удостоверения о получении квалификационной категории или приказа о лишении квалификационной категории - в течение одной недели со дня издания департаментом здравоохранения Краснодарского края приказа о получении квалификационной категории.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги

по получению квалификационных категорий медицинскими и фармацевтическими работниками являются следующие нормативные акты:

- **Конституция** Российской Федерации ("Российская газета" N 237 от 25.12.1993);

- **пункт 4 части первой статьи 72** Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" ("Российская газета" от 23.11.2011 N 5639);

- **Федеральный закон** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" N 165 от 29.07.2006);

- **Федеральный закон** от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

- **приказ** Министерства здравоохранения Российской Федерации от 25.07.2011 N 808н "О порядке получения квалификационных категорий медицинскими и фармацевтическими работниками" ("Российская газета" N 5592 от 28.09.2011);

- **приказ** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 07.07.2009 N 415н "Об утверждении Квалификационных требований к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения" ("Российская газета" N 158 от 26.08.2009);

- **приказ** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25.07.2011 N 801н "Об утверждении Номенклатуры должностей медицинского и фармацевтического персонала и специалистов с высшим и средним профессиональным образованием учреждений здравоохранения";

- **приказ** Министерства здравоохранения Российской Федерации от 16.04.2008 N 176н "О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации" ("Российская газета" N 101 от 14.05.2008);

- **постановление** главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15.02.2008 N 91 "О департаменте здравоохранения Краснодарского края" ("Кубанские новости" N 37 от 06.03.2008).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (квалификационная документация).

2.8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по получению квалификационной категории:

- заявление специалиста на имя председателя Аттестационной комиссии, в котором указывается квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дату ее присвоения, личная подпись специалиста и дата (**Приложение N 1, образец 2**);

- заполненный в печатном виде квалификационный лист, заверяемый отделом кадров организации, в котором работает специалист (**Приложение N 1, образец 1**);

- отчет о профессиональной деятельности специалиста, согласованный с руководителем организации и заверенный ее печатью, и включающий анализ

профессиональной деятельности за последние три года работы - для специалистов с высшим профессиональным образованием и за последний год работы - для работников со средним профессиональным образованием с их личной подписью (примерная структура и **образец титульного листа - Приложение N 1**);

Отчет должен содержать выводы специалиста о своей работе, предложения по улучшению организации оказания и качества медицинской помощи населению. Отчет должен содержать достоверные данные в описании работ, выполненных специалистом, рационализаторских предложений, патентов. В случае отказа руководителя медицинской организации в согласовании отчета о профессиональной деятельности специалиста, руководитель выдает письменное разъяснение о причинах отказа, которое прилагается к остальной экзаменационной документации;

- копии документов об образовании (диплом, удостоверение, свидетельства, сертификаты специалиста и другие документы), трудовой книжки, заверенные в установленном порядке.

- согласие специалиста на обработку персональных данных (**Приложение N 1, образец 6**)

Бланки заявления, согласия на обработку персональных данных, квалификационного листа и примерная структура отчета размещаются на сайте департамента здравоохранения Краснодарского края.

Необходимые копии документов об образовании и копию трудовой книжки заявитель получает в кадровой службе по месту своей работы.

В случае изменения фамилии, имени или отчества специалиста представляются копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени или отчества.

Запрещено требовать от заявителей представления документов и информации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- предоставление пакета документов специалистами федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

- предоставление пакета документов специалистами государственных учреждений, находящихся в ведении иных федеральных органов власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- представление пакета документов, не соответствующего перечню, предусмотренному **пунктом 2.8.1** настоящего Административного регламента;

- отсутствие или неправильное оформление документов, указанных в перечне **пункта 2.8.1** настоящего Административного регламента.

- представление копий документов, не заверенных в установленном порядке;

- отсутствие в пакете документов свидетельства о повышении квалификации за последние 5 лет;

- наличие в документах помарок, приписок, зачеркнутых слов;

- при наличии в документах неразборчиво написанного или напечатанного текста (не относится к копиям документов об образовании заявителя);
- несоответствие стажа работы специалиста по аттестуемой специальности требованиям, предъявляемым настоящим Административным регламентом;
- неудовлетворительные результаты квалификационного экзамена.

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальная продолжительность ожидания в очереди при предоставлении документов для получения государственной услуги или получения результатов предоставления государственной услуги составляет не более 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Квалификационная документация регистрируется ответственным секретарем Аттестационной комиссии в журнале регистрации документов (**Приложение N 1, образец 3**) после проверки ее соответствия требованиям комплектности и правильности оформления в течение 7 календарных дней.

В случае, если квалификационная документация не соответствует указанным требованиям, специалисту, представившему квалификационную документацию (должностному лицу организации, в которой специалист осуществляет профессиональную деятельность, уполномоченному осуществлять взаимодействие организации с Аттестационной комиссией), сообщаются причины отказа в приеме экзаменационной документации с разъяснением возможности их устранения.

Для устранения недостатков квалификационной документации специалисту предлагается в месячный срок устранить установленные недостатки.

Отказ в приеме квалификационной документации, поступившей в Аттестационную комиссию, должен быть направлен специалисту в срок не позднее 14 календарных дней со дня поступления квалификационной документации в аттестационную комиссию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления государственной услуги и приема заявителей оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места ожидания заявителей предоставления государственной услуги оборудуются стульями (креслами).

Места заполнения необходимых для получения государственной услуги документов оборудуются столами, стульями, обеспечиваются бумагой, ручками, бланками документов.

Места получения информации о предоставлении государственной услуги

оборудуются информационными стендами.

Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

На стендах в местах предоставления государственной услуги размещается настоящий Административный регламент.

Стенды, содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещаются в помещении, где находится Аттестационная комиссия и в помещениях, где находятся экспертные группы.

Раздаточные информационные материалы (пакет документов с образцами для проведения процедуры аттестации и др.) находятся в помещениях, предназначенных для приема специалистов, местах ожидания, местах заполнения документов.

Административный регламент также размещается на **официальном Интернет-сайте** департамента здравоохранения Краснодарского края.

#### 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель имеет право обратиться в Аттестационную комиссию или в департамент здравоохранения Краснодарского края за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги посредством электронной почты, почтовой связи, по телефону или прийти лично на прием. Количество обращений заявителей за консультациями не ограничено.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные секретари Аттестационной комиссии (государственный гражданский служащий департамента) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан и представителей юридических лиц по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок ответственными секретарями Аттестационной комиссии (государственным гражданским служащим департамента) сообщается информация о наименовании комиссии, своей должности, фамилии, имени и отчестве.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

Заявители, подавшие документы для предоставления государственной услуги, информируются о сроке предоставления государственной услуги.

Показателями качества государственной услуги является соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, объективность оценки документов, представленных заявителем.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в **Приложении N 2** к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием документов для предоставления государственной услуги и их регистрация;



- определение экспертной группы;
- рецензирование отчета о профессиональной деятельности специалиста;
- заседание экспертной группы по оценке уровня квалификации специалиста по соответствующей специальности;
- принятие решения Аттестационной комиссией;
- издание приказа о получении квалификационных категорий и выдача документов.

3.3. Прием документов для представления государственной услуги и их регистрация.

3.3.1. Юридическим фактом для начала квалификационной процедуры является подача специалистами заявления на имя председателя Аттестационной комиссии и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Лицом, ответственным за проведение данной квалификационной процедуры, является ответственный секретарь Аттестационной комиссии.

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

3.3.4. Заявление на имя председателя комиссии, полностью готовый отчет о профессиональной деятельности за последние три года (один год), заполненный в печатном виде квалификационный лист, заверенный отделом кадров, копии документов, удостоверяющие сведения, указанные в квалификационном листе, предъявляются специалистом или должностным лицом организации, уполномоченным осуществлять взаимодействие с Аттестационной комиссией, либо направляются посредством почтовой связи ответственному секретарю Аттестационной комиссии.

3.3.5. Документы, составляющие квалификационную документацию, должны быть аккуратно оформлены и сброшюрованы.

3.3.6. Ответственные секретари Аттестационной комиссии в течение 7 календарных дней проверяют документы на соответствие требованиям комплектности и правильности оформления и регистрируют квалификационную документацию в [журнале](#) регистрации документов.

3.3.7. В случае, если квалификационная документация не соответствует указанным требованиям, специалисту, представившему квалификационную документацию, сообщаются причины отказа в приеме квалификационной документации с разъяснением возможности их устранения.

Для устранения недостатков квалификационной документации специалисту предлагается в месячный срок устранить установленные недостатки.

3.3.8. Отказ в приеме квалификационной документации, поступившей в Аттестационную комиссию, должен быть направлен специалисту в срок не позднее 14 календарных дней со дня поступления квалификационной документации в аттестационную комиссию.

3.3.9. Контроль за соблюдением порядка регистрации, требований комплектности и правильности оформления квалификационной документации,

представляемой в Аттестационную комиссию, осуществляется ответственным секретарем.

#### 3.4. Определение экспертной группы.

3.4.1. Лицом, ответственным за проведение квалификационной процедуры является ответственный секретарь Аттестационной комиссии.

3.4.2. Юридическим фактом для начала квалификационной процедуры является регистрация квалификационной документации ответственным секретарем Аттестационной комиссии.

3.4.3. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии не позднее одного месяца со дня регистрации квалификационной документации определяет экспертную группу, соответствующую заявленной в квалификационной документации специальности (направлению), и согласовывает с ее председателем сроки квалификационного экзамена специалиста.

3.4.4. Квалификационная документация, зарегистрированная ответственным секретарем в установленном порядке, передается председателю экспертной группы по заявленной специальности (направлению) для рецензирования.

3.5. Рецензирование отчета о профессиональной деятельности специалиста.

3.5.1. Лицами, ответственными за проведение квалификационной процедуры, являются председатели экспертных групп, секретари и члены экспертных групп.

3.5.2. Юридическим фактом для начала квалификационной процедуры является передача квалификационной документации специалиста ответственным секретарем в экспертную группу по заявленной специальности (направлению).

3.5.3. По результатам рассмотрения квалификационной документации председатель экспертной группы определяет членов экспертной группы для рецензирования отчета о профессиональной деятельности специалиста и определяет необходимость привлечения независимых специалистов (экспертов) к осуществлению рецензирования отчета специалиста.

3.5.4. Рецензия на отчет о профессиональной деятельности специалиста подписывается участвующими в осуществлении рецензирования членами экспертной группы или независимыми специалистами (экспертами) и председателем экспертной группы.

#### 3.5.5. Рецензия должна отражать:

- владение современными методами диагностики и лечения, адекватными квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам второй, первой и высшей категорий;

- участие специалиста в работе научного общества или профессиональной медицинской ассоциации;

- наличие публикаций и печатных работ;

- продолжительность и сроки последнего повышения квалификации;

- формы самообразования, используемые специалистом;

- соответствие объема теоретических знаний, фактически выполняемых диагностических и лечебных практических навыков квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам по заявленной квалификационной

категории.

3.5.6. Срок экспертизы квалификационной документации экспертной группой не может превышать 14 календарных дней.

3.5.7. По результатам рецензирования экспертная группа готовит заключение об оценке отчета специалиста, которое оформляется в квалификационном листе.

3.5.8. После оформления заключения на отчет специалиста экспертная группа совместно с ответственным секретарем определяет дату проведения заседания экспертной группы по специальности, заявленной в квалификационной документации.

3.5.9. Секретарь экспертной группы по телефону уведомляет специалиста о дате проведения заседания.

3.6. Заседание экспертной группы по оценке уровня квалификации специалиста по соответствующей специальности.

3.6.1. Лицами, ответственными за проведение указанной квалификационной процедуры, являются председатели экспертных групп, секретари и члены экспертных групп.

ГАРАНТ:

Нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником

3.6.1. Юридическим фактом для начала квалификационной процедуры является получение заявителем заключения экспертной группы на отчет о профессиональной деятельности.

3.6.2. В рамках заседания экспертной группы осуществляется тестирование специалиста и собеседование.

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

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

3.6.4. На заседании экспертной группы секретарь экспертной группы ведет индивидуальные протоколы специалистов, проходящих квалификационные процедуры. Каждый индивидуальный протокол заверяется членами и председателем экспертной группы (**Приложение N 1, образец 4**).

3.6.5. Решение о соответствии специалиста заявленной категории принимается по результатам тестирования, собеседования и с учетом оценки отчета о профессиональной деятельности специалиста и заносится в квалификационный лист.

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

- вторая - не менее трех лет для специалистов с высшим и средним профессиональным образованием;

- первая - не менее семи лет для специалистов с высшим профессиональным образованием и не менее пяти лет для специалистов со

средним профессиональным образованием;

- высшая - не менее десяти лет для специалистов с высшим профессиональным образованием и не менее семи лет для специалистов со средним профессиональным образованием.

При присвоении квалификационных категорий используется следующая последовательность: вторая, первая, высшая.

3.6.6. Экспертная группа Аттестационной комиссии на заседании принимает одно из перечисленных решений:

- присвоить вторую квалификационную категорию;
- повысить вторую квалификационную категорию с присвоением первой;
- повысить первую квалификационную категорию с присвоением высшей;
- подтвердить присвоенную ранее квалификационную категорию;
- снять первую (высшую) квалификационную категорию с присвоением более низкой квалификационной категории;
- лишить квалификационной категории (второй, первой, высшей);
- перенести сроки аттестации;
- отказать в присвоении квалификационной категории.

3.6.7. При лишении, понижении или отказе в присвоении более высокой квалификационной категории в индивидуальном протоколе специалиста указываются причины, по которым экспертная группа краевой аттестационной комиссии приняла соответствующее решение.

3.6.8. Оценка квалификации специалиста принимается открытым голосованием при наличии на заседании не менее 2/3 членов экспертной группы аттестационной комиссии.

3.6.9. Решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу специалиста.

3.6.10. При принятии решения о присвоении квалификационной категории специалисту, являющемуся членом Аттестационной комиссии, последний не участвует в голосовании.

3.6.11. Специалист имеет право пройти повторный квалификационный экзамен, но не ранее чем через год после принятия решения о несоответствии квалификационной категории.

3.6.12. Замещение члена экспертной группы другим лицом, не входящим в её состав, не допускается.

3.6.13. Индивидуальные протоколы экзаменуемых специалистов направляются ответственному секретарю Аттестационной комиссии для подготовки протокола заседания аттестационной комиссии.

3.7. Принятие решения Аттестационной комиссией.

3.7.1. Лицами, ответственными за проведение данной квалификационной процедуры, являются председатель и ответственный секретарь.

3.7.2. Юридическим фактом принятия решения Аттестационной комиссией является поступления индивидуальных протоколов экзаменуемых специалистов и квалификационной документации в Аттестационную комиссию.

3.7.3. На основании индивидуальных протоколов экзаменуемых специалистов, оформленных по результатам заседания экспертных групп по соответствующим специальностям, ответственный секретарь Аттестационной комиссии оформляет протокол заседания Аттестационной комиссии.

3.7.4. Протокол Аттестационной комиссии подписывается председателем Аттестационной комиссии, ответственным секретарем Аттестационной комиссии, председателем и членами экспертной группы по соответствующей специальности.

3.7.5. Аттестационная комиссия рассматривает необходимость проведения выездных заседаний. Необходимость проведения выездного заседания определяется краевой аттестационной комиссией на основании ходатайств организаций и иных структур, представляющих интересы специалистов. При изучении вопроса о необходимости проведения выездного заседания аттестационная комиссия вправе запрашивать данные о количественном составе специалистов, желающих получить квалификационную категорию, и специальностям (направлениям), заявленным на квалификационный экзамен.

3.7.6. Председатель Аттестационной комиссии согласует с руководителем департамента здравоохранения Краснодарского края необходимость (отсутствие необходимости) проведения выездного заседания Аттестационной комиссии.

3.7.7. При подготовке обоснования о необходимости (отсутствии необходимости) учитываются:

- уровень загруженности экспертных групп Аттестационной комиссии и их членов по основному месту осуществления трудовой деятельности;
- обстоятельства, по которым специалисты, желающие пройти квалификационный экзамен, не могут явиться по месту заседания Аттестационной комиссии;
- количественный состав специалистов, желающих пройти квалификационный экзамен;
- сведения о квалификации указанных специалистов, представленные организациями, в которых они осуществляют профессиональную деятельность;
- возможность соблюдения при выездном заседании Аттестационной комиссии требований, в том числе квалификационных процедур, установленным настоящим Административным регламентом.

3.7.8. Руководитель департамента здравоохранения Краснодарского края принимает решение о проведении выездного заседания Аттестационной комиссии и утверждает своим приказом персональный состав Аттестационной комиссии и экспертных групп, сроки проведения выездного заседания Аттестационной комиссии и ее задачи.

3.8. Издание приказа о получении квалификационных категорий и выдача документов.

3.8.1. Лицами, ответственными за проведение данной квалификационной процедуры, являются ответственный секретарь Аттестационной комиссии и работники отдела по вопросам государственной гражданской службы и кадров департамента здравоохранения Краснодарского края.

3.8.2. Юридическим фактом для квалификационной процедуры является подписание председателем и членами Аттестационной комиссии протокола заседания Аттестационной комиссии.

3.8.3. Проект приказа о получении квалификационной категории готовится ответственными секретарями Аттестационной комиссии на основании её решения. Департамент здравоохранения Краснодарского края в течение одного месяца после подписания протокола Аттестационной комиссией ([Приложение](#)

**№ 1, образец 5)** издает приказ о присвоении квалификационных категорий.

3.8.4. В течение недели со дня издания приказа о получении квалификационной категории ответственный секретарь оформляет документ о получении квалификационной категории, который подписывается председателем Аттестационной комиссии (должностным лицом департамента здравоохранения Краснодарского края) и заверяется печатью департамента здравоохранения Краснодарского края.

3.8.5. Документ о получении квалификационной категории выдается специалисту или уполномоченному им лицу (на основании доверенности) при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя, либо направляется посредством почтовой службы (с согласия специалиста).

3.8.6. Выданные документы о получении квалификационных категорий регистрируются ответственными секретарями в журналах регистрации документов.

3.8.7. В случае утери документа о получении квалификационной категории на основании письменного обращения специалиста в Аттестационную комиссию, в течение месяца, выдается дубликат. При его оформлении на левой стороне вверху пишется слово "Дубликат".

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

3.8.9. Специалист имеет право ознакомиться с представленными на него в Аттестационную комиссию документами.

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги членами и секретарями экспертных групп осуществляет председатель экспертной группы и Координационный комитет; за предоставлением государственной услуги Аттестационной комиссией в целом осуществляет председатель Аттестационной комиссии.

4.2. Контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок по выявлению и устранению нарушений прав заявителей. Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие, внеплановые - по обращению граждан. При проведении проверок изучается принятая ответственными секретарями квалификационная документация специалистов, индивидуальные протоколы квалификационных экзаменов специалистов, журналы регистрации документов.

4.3. В целях осуществления текущего контроля при предоставлении государственной услуги оформляется контрольный лист, форма которого представлена в **Приложении № 3** к Административному регламенту.

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

4.5. Ежегодно до 20 января года, следующего за отчетным, ответственный секретарь Аттестационной комиссии представляет в департамент здравоохранения Краснодарского края отчет о работе комиссии за прошедший год, по форме, указанной в **приложении N 4** к Административному регламенту.

4.6. Отчеты о соблюдении сроков предоставления государственной услуги за первый квартал, полугодие, девять месяцев, год нарастающим итогом представляются ответственным секретарем в департамент здравоохранения Краснодарского края не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным (**Приложение N 4** к Административному регламенту).

4.7. С целью получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявители вправе обратиться в Аттестационную комиссию лично или по телефонам, указанным в **пункте 1.3** Административного регламента.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственную услугу, также их должностных лиц**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги руководителю департамента здравоохранения Краснодарского края.

В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем департамента здравоохранения Краснодарского края, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в администрацию Краснодарского края.

Особенности рассмотрения жалоб на решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, установлены **разделом 2.14** Регламента исполнения государственной функции рассмотрения обращений граждан в администрации Краснодарского края, утвержденного **постановлением** главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 декабря 2008 года N 1331.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) членов Аттестационной комиссии или гражданских

служащих департамента здравоохранения Краснодарского края, является решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации документов заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ должностных лиц департамента здравоохранения Краснодарского края в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Письменный ответ на жалобу (претензию) заявителя не дается по основаниям, указанным в [статье 11](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент здравоохранения Краснодарского



края.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

#### **5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявители имеют право обратиться в департамент здравоохранения Краснодарского края за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба, поступившая в департамент здравоохранения Краснодарского края, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Аттестационной комиссии в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно**

## к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы департамент здравоохранения Краснодарского края принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие членов Аттестационной комиссии и должностных лиц департамента здравоохранения Краснодарского края в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные **законодательством** Российской Федерации.

Начальник отдела по вопросам  
государственной гражданской службы  
и кадров департамента здравоохранения  
Краснодарского края

С.А. Глыжко

### Приложение N 1 к **Административному регламенту** департамента здравоохранения Краснодарского края по предоставлению государственной услуги "Получение квалификационных категорий медицинскими и фармацевтическими работниками"

Квалификационный материал должен быть напечатан на компьютере через 1,5 интервала на одной стороне листа формата А 4; иметь поля: верхнее 20 мм, нижнее 20 мм, левое 30 мм, правое 10 мм.

Таблицы, рисунки, чертежи, схемы, графики выполняются на листах А 4. Подписи и пояснения к ним располагаются сверху. Страницы отчета, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку.

Руководитель ЛПУ, заверивший квалификационный лист и отчет, а также заявитель, несут персональную ответственность за достоверность представленных сведений. Отчет сдается в полиэтиленовом скоросшивателе.

Небрежно оформленные отчеты к рассмотрению не принимаются.

### **Примерная структура отчета для специалиста с высшим профессиональным (медицинским или фармацевтическим) образованием**

Рекомендуется следующая структура отчета:

Оглавление.

Введение - описание учреждения, места приложения и характера трудовой деятельности заявителя.

Глава I - заявитель описывает основные качественные и количественные показатели деятельности за отчетный период. Все показатели указываются в сравнении за последние три года, сравниваются с аналогичными показателями по учреждению, территории, краю. За каждым цифровым материалом (таблицей, графиком, диаграммой) следует аналитическое пояснение, раскрывающее сущность динамики цифр, демонстрирующее способность специалиста оценивать собственную деятельность, деятельность своего учреждения и службы в целом.

Глава II - заявитель описывает методики диагностики и лечения, внедренные на рабочем месте и в учреждении в отчетном периоде.

Глава III - заявитель описывает собственную рационализаторскую, изобретательскую, научную, педагогическую, методическую и санитарно-просветительскую деятельность.

Заключение - содержит краткие выводы о результатах проделанной работы и предложения заявителя по совершенствованию деятельности службы и своей личной работы в учреждении.

Список использованной литературы с указанием авторов, года и места издания.

### **Примерная структура отчета для специалиста со средним медицинским образованием**

Оглавление.

Введение - описание учреждения, краткая характеристика рабочего места заявителя в отделении или кабинете, его материально-техническая база, для главных медицинских сестер - кадровая обеспеченность учреждения здравоохранения.

Глава I - заявитель описывает объем выполняемой работы в соответствии с должностными обязанностями (число выполненных манипуляций, процедур, перевязок, инъекций и др.). Все цифровые показатели представляются в виде таблиц.

Глава II - отражает знания, умения, навыки заявителя по аттестуемой специальности (проведение лечебных процедур и манипуляций, подготовка пациентов к диагностическим манипуляциям; оказание помощи при состояниях, угрожающих жизни; уход за пациентами и их реабилитация, забор лабораторного материала, проведение лабораторных исследований и др.).

Заявитель описывает подготовку медицинского оборудования и инструментария к работе; проведение выписки, хранения и учета лекарственных препаратов, ведение медицинской документации, создание благоприятных социально-психологических условий для пациента.

Глава III - заявитель отражает качество проведения санитарно-противоэпидемических мероприятий (соблюдение правил асептики и антисептики, использование методов дезинфекции, дезинсекции и дератизации), основные качественные показатели деятельности специалиста за отчетный период; проводит анализ причин случаев возникших осложнений и определяет пути их предупреждения. За каждым цифровым материалом должно следовать аналитическое пояснение, демонстрирующее способность заявителя оценить собственную деятельность в целом.

Глава IV - заявитель отражает собственную методическую и санитарно-просветительную деятельность, участие в работе профессиональных объединений, в профессиональных конкурсах и смотрах, в научно-практических конференциях, наставничество (работа со студентами медицинских колледжей, работа с молодыми специалистами, обмен опытом с коллегами).

Заключение - содержит краткие выводы о результатах проделанной работы за год и предложения заявителя по совершенствованию своей деятельности, для главных медицинских сестер - предложения по направлению сестринского дела в учреждении.

Список литературы.

### **Примерная структура отчета для специалиста со средним фармацевтическим образованием**

Оглавление.

Введение - характеристика рабочего места в фармацевтической организации, его материально-техническая и кадровая обеспеченность.

Глава I - заявитель описывает систему управления качеством в фармацевтической организации и свои обязанности в этой системе:

- описание условий хранения всех групп лекарственных средств, другой медицинской продукции;
- организация работы по противодействию оборота фальсифицированных (незаконных копий) и недоброкачественных лекарственных средств.

Глава II - отражает объем выполняемой работы заявителя в соответствии с должностными обязанностями (количество изготовленных лекарственных форм, анализов, рецептов, динамика товарооборота). Все цифровые показатели представляют в виде таблиц и/или диаграмм.

Глава III - отражает знания и умение заявителя:

- изготовление лекарственных форм по рецептам врачей и требованиям ЛПУ;
- количество неудовлетворительно изготовленных лекарственных форм, причины брака, предупредительные мероприятия и технологические приемы, обеспечивающие гарантию качества изготовленных лекарственных форм;
- умение пользоваться весоизмерительными приборами, аппаратами и

средствами малой механизации, их рациональное использование;

- консультация фасовщиков по вопросам расфасовки, оформления лекарственных форм;

- обеспечение соблюдения в процессе работы санитарно-противоэпидемического режима;

- соблюдение правил продажи и отпуска лекарственных средств и изделий медицинского назначения без рецепта врача;

- технология и порядок работы с наркотическими средствами и психотропными веществами, ядовитыми и сильнодействующими веществами, ведение документации.

Глава IV - отражает перечень основных нормативных документов, регламентирующих обеспечение стандартов качества лекарственных средств при их хранении, реализации, транспортировке, изготовлении, отпуске.

Глава V - заявитель отражает собственную методическую и санитарно-просветительную деятельность, участие в работе профессиональных объединений, в научно-практических конференциях, в профессиональных конкурсах и смотрах, наставничество (работа с молодыми специалистами, студентами по специальности "Фармация"), обмен опытом с коллегами.

Заключение - содержит краткие выводы о результатах проделанной работы за год и предложения заявителя по совершенствованию своей деятельности.

Список литературы.

# ОБРАЗЕЦ 1

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

## Квалификационный лист

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_ 3. Пол \_\_\_\_\_
4. Сведения об образовании \_\_\_\_\_

(учебное заведение, год окончания, специальность по образованию, N диплома, дата выдачи).

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

Вид образования	Год обучения	Место обучения	Название цикла, курса обучения

6. Работа по окончании вуза / ссуза (по записям трудовой книжки и справкам о совместительстве):

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(должность, наименование учреждения, местонахождение)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(должность, наименование учреждения, местонахождение)

Печать отдела кадров \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись работника кадровой службы

7. Стаж работы в учреждениях здравоохранения \_\_\_\_\_ (лет)
8. Специальность \_\_\_\_\_  
(по профилю аттестации)
9. Стаж работы по данной специальности \_\_\_\_\_ (лет)
10. Другие специальности \_\_\_\_\_  
Стаж работы \_\_\_\_\_ (лет)
11. Квалификационная категория по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать имеющуюся, год присвоения)

12. Квалификационные категории по другим специальностям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать имеющиеся, год присвоения)

13. Ученая степень \_\_\_\_\_  
год присвоения, N диплома
14. Ученое звание \_\_\_\_\_  
год присвоения, N диплома
15. Научные труды (печатные) \_\_\_\_\_  
(количество статей, монографий и т.д.)
16. Изобретения, рационализаторские предложения, патенты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (регистрационные номера удостоверений, дата выдачи)

17. Знание иностранного языка: \_\_\_\_\_
18. Почетные звания \_\_\_\_\_
19. Служебный адрес, телефон \_\_\_\_\_
20. Домашний адрес, телефон, \_\_\_\_\_

21. E-mail: \_\_\_\_\_

22. Характеристика на специалиста (результативность деятельности специалиста, деловые и профессиональные качества, ответственность, требовательность, объем и уровень умения, практических навыков и др.). Ошибки, приведшие к нежелательным последствиям, знание и использование деонтологических принципов, повышение профессиональной компетенции, использование на практике современных достижений медицины и т.д. Разделы специальности, методы, методики, которыми специалист владеет в совершенстве, уникальные методы, приемы, технологии, освоенные специалистом и т.п. \_\_\_\_\_

Администрация (название учреждения полностью как на печати) ходатайствует о присвоении или (подтверждении) Ф.И.О. первой (второй, высшей) квалификационной категории по специальности \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

М.П. \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

23. Заключение специалиста экспертной группы по отчету о профессиональной деятельности специалиста, проходящего квалификационный экзамен (врача/медицинской сестры):

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

24. Результат тестирования:

24а. Наименование тестовой программы \_\_\_\_\_ .

24б. Результат по тестовым заданиям: \_\_\_\_\_ %

25. Результат собеседования по специальности \_\_\_\_\_ .

26. Рекомендации экспертной группы:

а) соответствует \_\_\_\_\_ квалификационной категории

б) не соответствует \_\_\_\_\_ квалификационной категории.

27. Заключение аттестационной комиссии:

27.1. Присвоить \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по специальности  
указать какую

\_\_\_\_\_ указать какой  
27.2. Подтвердить \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по специальности  
указать какую

\_\_\_\_\_ указать какой  
27.3. Снять \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по специальности  
указать какую

указать какой  
27.4. Отказать в присвоении (подтверждении) квалификационной  
категории \_\_\_\_\_ по специальности.  
указать какой

---

указать какой  
28. Специалисту \_\_\_\_\_ выдано удостоверение N  
о присвоении (подтверждении) \_\_\_\_\_ квалификационной  
категории по специальности \_\_\_\_\_,

---

дата документа о присвоении (подтверждении) квалификационной категории

Ответственный секретарь \_\_\_\_\_



## ОБРАЗЕЦ 2

Председателю аттестационной комиссии  
департамента здравоохранения  
Краснодарского края для получения  
квалификационных категорий  
медицинскими и фармацевтическими  
работниками

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)  
работающего по специальности  
"Педиатрия" в должности врача-педиатра  
педиатрического отделения ГБУЗ "\_\_\_\_\_"

### Заявление

Прошу Вас присвоить мне \_\_\_\_\_ квалификационную категорию  
по специальности \_\_\_\_\_

Стаж работы по данной специальности \_\_\_\_\_ лет.

Квалификационная категория \_\_\_\_\_ по специальности  
\_\_\_\_\_ присвоена в \_\_\_\_\_ году.

\_\_\_\_\_ указать если имеется

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации документов**

Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество специалиста	Место работы	Дата подачи документа	N и дата приказа о присвоении и квалификационной категории	Дата выдачи документа о присвоении и квалификационной категории	Личная подпись получившего документ о получении квалификационной категории
-----------------------	------------------------------------	--------------	-----------------------	--	---	--

## Индивидуальный протокол специалиста

Заседание экспертной группы	_____	фамилия, имя, отчество специалиста
Присутствуют:	_____	направление или специальность
	_____	фамилии, имена и отчества членов экспертной группы
Слушали:	_____	
имеющего	_____	фамилия, имя, отчество специалиста
	_____	квалификационную категорию по специальности
Вопросы к специалисту и оценки ответа:		
1	_____	полный, неполный, неверный
	_____	(подчеркнуть)
2	_____	полный, неполный, неверный
	_____	(подчеркнуть)
3	_____	полный, неполный, неверный
	_____	(подчеркнуть)
4	_____	полный, неполный, неверный
	_____	(подчеркнуть)
5	_____	полный, неполный, неверный
	_____	(подчеркнуть)
Решением экспертной группы:		
Присвоить (подтвердить)	_____	квалификационную категорию по специальности
Замечания, предложения экспертной группы	_____	указать какой
Замечания, предложения аттестуемого специалиста	_____	

Председатель экспертной  
группы

---

подпись

---

фамилия, имя, отчество

Секретарь экспертной  
группы

---

подпись

---

фамилия, имя, отчество

Члены экспертной группы

---

подпись

---

фамилия, имя, отчество

## ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_

**заседания аттестационной комиссии департамента здравоохранения  
Краснодарского края для проведения аттестации медицинских  
и фармацевтических работников на получение  
квалификационных категорий**

г. Краснодар " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ г.  
0 \_\_\_\_

I.  
Присутствова  
ли:

\_\_\_\_\_ фамилии, имена и отчества членов экспертной группы

II. Слушали вопрос о присвоении и подтверждении квалификационной категории специалистам по специальностям:

III. Постановили:

1. Присвоить вторую квалификационную категорию по специальностям:

"Наименование специальности"

Фамилия, имя, отчество - должность, организация, местонахождение

2. Присвоить первую квалификационную категорию по специальностям:

"Наименование специальности"

Фамилия, имя, отчество - должность, организация, местонахождение

3. Присвоить высшую квалификационную категорию по специальностям:

"Наименование специальности"

Фамилия, имя, отчество - должность, организация, местонахождение

4. Подтвердить вторую квалификационную категорию по специальностям:

"Наименование специальности"

Фамилия, имя, отчество - должность, организация, местонахождение

5. Подтвердить первую квалификационную категорию по специальностям:

"Наименование специальности"

Фамилия, имя, отчество - должность, организация, местонахождение

6. Подтвердить высшую квалификационную категорию по специальностям:

"Наименование специальности"

Фамилия, имя, отчество - должность, организация, местонахождение

7. Снять квалификационные категории с присвоением более низкой квалификационной категории:

"Наименование специальности"

Фамилия, имя, отчество - должность, организация, местонахождение

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель \_\_\_\_\_  
председателя \_\_\_\_\_

аттестационной комиссии

Ответственный

секретарь

аттестационной комиссии

Председатель экспертной группы

Члены экспертной группы

---

---

---

---

## ОБРАЗЕЦ 6

Председателю аттестационной  
комиссии департамента  
здравоохранения  
Краснодарского края для получения  
квалификационных категорий  
медицинскими  
и фармацевтическими работниками

---

(Ф.И.О.)

---

(Ф.И.О. заявителя полностью)  
работающего по специальности  
"Педиатрия"  
в должности врача-педиатра  
педиатрического отделения ГБУЗ  
"\_\_\_\_\_"

### Согласие

Я, (указывается фамилия, имя, отчество) в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие департаменту здравоохранения Краснодарского края и аттестационной комиссии департамента здравоохранения Краснодарского края для получения квалификационных категорий медицинскими и фармацевтическими работниками на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место моего рождения, адрес, образование, профессия, другая информация для совершения квалификационных процедур при предоставлении государственной услуги по получению квалификационных категорий, представления по запросу в управление экономики и целевых программ Краснодарского края, управление информатизации и связи Краснодарского края, представления по запросу в правоохранительные органы (суды, полиция, прокуратура и другие).

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

## ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач (начальник, директор)  
государственного учреждения  
(предприятия)

_____	_____
подпись	расшифровка
" "	подписи
_____	г.
_____	_____
_____	_____

### ОТЧЕТ

о работе за 20 \_\_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_\_ годы\*

---

(Ф.И.О., указывается должность в соответствии с записью в трудовой книжке)

---

(полное название учреждения в соответствии с зарегистрированным Уставом)

---

(указывается специальность в соответствии с действующей номенклатурой специальностей)

Краснодар

" " \_\_\_\_\_ 2  
\_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_

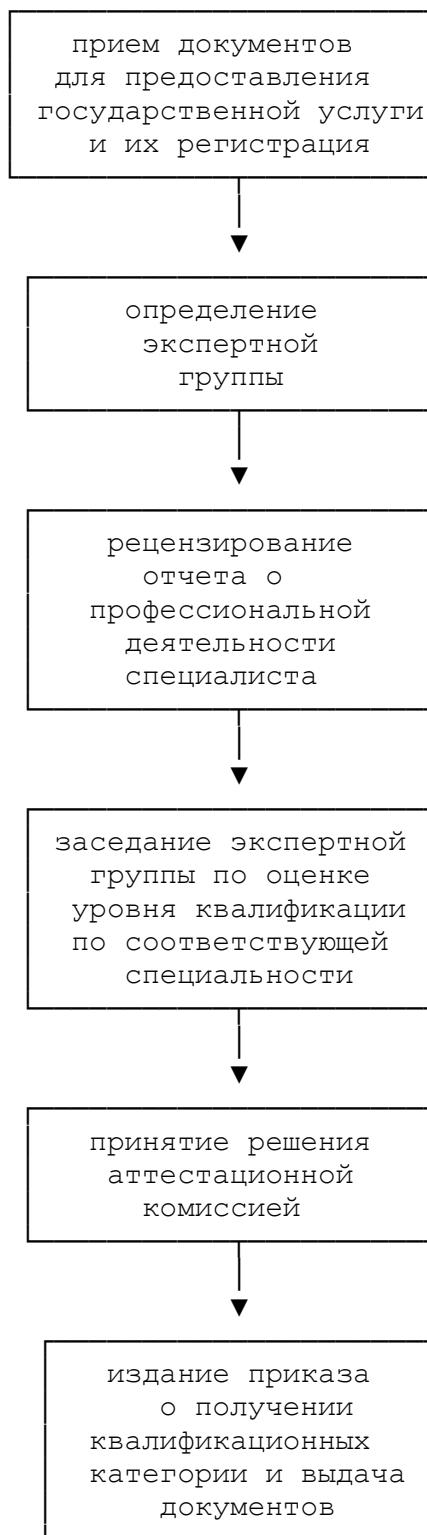
\* для средних медицинских работников лист оформляется по аналогии, но отчет при этом составляется за один год.



Приложение N 2

к [Административному регламенту](#) департамента здравоохранения  
Краснодарского края по предоставлению государственной  
услуги "Получение квалификационных категорий медицинскими  
и фармацевтическими работниками"

**Блок-схема предоставления государственной услуги**





**Приложение N 3**  
**к Административному регламенту**  
**департамента здравоохранения**  
**Краснодарского края**  
**по предоставлению государственной**  
**услуги "Получение квалификационных**  
**категорий медицинскими**  
**и фармацевтическими работниками"**

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ**  
**хода предоставления государственной услуги по получению квалификационных категорий**  
**медицинскими и фармацевтическими работниками**

1. Фамилия, имя, отчество заявителя (или Ф.И.О. и должность представителя заявителя - юридического лица) \_\_\_\_\_

2. Наименование специальности, по которой по результатам предоставления государственной услуги будет присвоена (подтверждена) или снята квалификационная категория \_\_\_\_\_

3. Регистрационный номер принятого заявления (ходатайства) в журнале регистрации \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование административного действия	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия	Дата начала административного действия	Дата окончания административного действия	Результат исполненного административного действия	Дата передачи результатов для осуществления следующего административного	Дата получения итогового результата предоставления государственной услуги
----------	--	--	--	--	--	--	---

						действия	
1.	Прием документов для предоставления государственной услуги и их регистрация						
2.	Определение экспертной группы						
3.	Рецензирование отчета о профессиональной деятельности специалиста						
4.	Заседание экспертной группы по оценке уровня квалификации специалиста по соответствующей специальности						
5.	Принятие решения аттестационной комиссией						
6.	Издание приказа о получении квалификационных категорий и выдача документов						

Ответственный секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Приложение N 4**  
**к Административному регламенту**  
**департамента здравоохранения**  
**Краснодарского края**  
**по предоставлению государственной**  
**услуги "Получение квалификационных**  
**категорий медицинскими**  
**и фармацевтическими работниками"**

**ОТЧЕТ**

**о работе аттестационной комиссии департамента здравоохранения**  
**Краснодарского края для проведения аттестации медицинских**  
**и фармацевтических работников на получение**  
**квалификационных категорий за \_\_\_\_ год**

Специальность	Присвоено квалификационных категорий:			Подтверждено квалификационных категорий			Снято квалификационных категорий		
	Вторая	Первая	Высшая	Вторая	Первая	Высшая	Вторая	Первая	Высшая

Ответственный секретарь аттестационной комиссии Ф.И.О., подпись

**ОТЧЕТ**

**О СОБЛЮДЕНИИ СРОКОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**  
**УСЛУГИ ЗА \_\_\_\_\_**

	Количество
Общее количество предоставленных государственных услуг	
Из них, предоставленных с нарушением установленного срока	
Общее количество административных действий, составляющих процедуру предоставления государственной услуги, исполненных с нарушением установленного срока, из них:	
прием документов для предоставления государственной услуги и их регистрация	
Определение экспертной группы	
Заседание экспертной группы по оценке уровня квалификации специалиста по соответствующей специальности	
Принятие решения аттестационной комиссией	
Издание приказа о получении квалификационных категорий и выдача документов	

Ответственный секретарь аттестационной комиссии Ф.И.О., подпись