ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
(Депздрав Югры)

П Р И К А З

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»

от 20 июня 2012г. № 2-нп
г. Ханты-Мансийск

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 года № 240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».
2. Признать утратившим силу приказ Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12 апреля 2010 года № 4-нп «О порядке получения квалификационных категорий специалистами с высшим и средним медицинским и фармацевтическим образованием и снятия с них квалификационных категорий в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника административного управления О.В. Гурова.

Директор А.В. Филимонов

Приложение к приказу
Департамента здравоохранения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
от «20» июня 2012 г. № 2-нп

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при ее предоставлении.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются медицинские работники и фармацевтические работники со средним медицинским и фармацевтическим образованием, с высшим профессиональным образованием, осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность в организациях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – специалисты).

1.3. Информирование о государственной услуге осуществляется Департаментом здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депздрав Югры) по адресу:

628011, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Карла Маркса, 32, (приемная Депздрава Югры кабинет номер 409, адрес электронной почты dz@dzhmao.ru, номер телефона 8 (3467) 35-16-00, номер факса 8 (3467) 33-16-71).

Места нахождения, графики работы, телефоны государственных гражданских служащих Депздрава Югры и других должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги:

Наименование должности	Место нахождения	Телефон для справок, адрес электронной почты	График работы	
			Приемные дни	Время приема
Ответственный секретарь аттестационной комиссии (координационного комитета) - начальник отдела профессиональной подготовки и развития кадрового потенциала отрасли Депздрава	628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Карла Маркса, 32, каб. 535	8 (3467) 351674 voroch@dzhmao.ru	вторник четверг	9.00-13.00, 14.00-17.00

Югры				
Заместитель ответственного секретаря аттестационной комиссии (координационного комитета) - консультант отдела профессиональной подготовки и развития кадрового потенциала отрасли Депздрава Югры		8 (3467) 351643 test@dzhmao.ru		
Ответственный секретарь экспертных групп для специалистов с высшим профессиональным образованием	628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, 15а, каб. 30	8 (3467) 318435 rupchevain@ miacugra.ru	понедельник -четверг пятница	9.00-13.00, 14.00-18.00 9.00-13.00
Ответственный секретарь экспертной группы для специалистов со средним профессиональным образованием		8 (3467) 318435 gribanovaon@ miacugra.ru		
Ответственный секретарь экспертной группы для специалистов со средним профессиональным образованием (Сургутское отделение)	628400 г. Сургут, Энергетиков,14 , БУ ХМАО – Югры «Сургутская окружная клиническая больница», хирургический корпус, 2 этаж, кабинет № 2	8 (3462) 527409, 8 9634949528 surgutokb-magan@yandex.ru	вторник среда пятница	9.00-12.00, 14.00-16.00
Ответственный секретарь экспертной группы для специалистов со средним профессиональным образованием (Нижневартовское отделение)	628606, г. Нижневартовск, ул. Ленина, 18, БУ ХМАО – Югры «Нижневартовская окружная больница № 1», 3 этаж, кабинет № 3	8 (3466) 415642, 8 9048826536 1gbpanfilova1@ rambler.ru	понедельник среда пятница	9.00-12.00, 14.00-16.00

1.4. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах,

адресах электронной почты Депздрава Югры, его структурных подразделений, представляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте Депздрава Югры www.dzhmao.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры www.86.gosuslugi.ru;

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

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и /или по телефону);

письменной (при обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Депздрава Югры, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Информация о государственной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

Максимальная продолжительность устного информирования составляет 10 минут.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на получение государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

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

извлечения из текста Административного регламента (полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалистам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Депздрава Югры и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, и подведомственных Депздраву Югры медицинских организаций, в которых функционируют экспертные группы;

схема размещения работников Депздрава Югры и других должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, и режим приема граждан;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов Депздрава Югры и других должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения заявлений;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги.

Размещение информации о предоставлении государственной услуги на информационных стендах должно обеспечивать возможность беспрепятственного ознакомления с ней в течение всего времени работы Депздрава Югры.

Лицом, ответственным за размещение информации о предоставлении государственной услуги на информационном стенде, находящемся в Депздраве Югры и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также за ее актуализацию, в том числе в связи с внесением изменений в настоящий Административный регламент, является начальник отдела профессиональной подготовки и развития кадрового потенциала отрасли Управления развития системы здравоохранения Депздрава Югры.

Сверка актуальности информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ответственным лицом не реже одного раза в два месяца, обновление данной информации производится в течение 3 рабочих дней со дня выявления такой необходимости.

Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется посредством устного консультирования заявителя ответственными секретарями аттестационной комиссии и экспертных групп по телефону или на приеме в соответствии с графиком работы.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование может предложить заинтересованным лицам по их выбору направить в Депздрав Югры обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Информирование о предоставлении государственной услуги также осуществляется посредством направления заявителю ответа в письменной форме или в форме электронного документа в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Депздраве Югры.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется отделом профессиональной подготовки и развития кадрового потенциала отрасли Управления развития системы здравоохранения Депздрава Югры.

Аттестационная комиссия является коллегиальным органом при Депздраве Югры, проводящая аттестацию специалистов и состоящая из координационного комитета, осуществляющего функции по организации деятельности аттестационной комиссии, включая обеспечение деятельности аттестационной комиссии в перерывах между заседаниями (далее – координационный комитет), и экспертных групп по специальностям, осуществляющих аттестацию специалистов в части рассмотрения документов и проведения квалификационного экзамена (далее – экспертные группы).

Состав координационного комитета, перечень, структура и состав экспертных групп утверждаются приказом Депздрава Югры.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю выписки из приказа Депздрава Югры о присвоении квалификационной категории или отказ в присвоении квалификационной категории.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроков выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет сто двадцать календарных дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Ответственный секретарь аттестационной комиссии не позднее срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта направляет посредством почтовой связи или выдает на руки специалисту выписку из приказа Депздрава Югры о присвоении квалификационной категории.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31,ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 48, ст. 6724);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2008 года № 176н «О Номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» (Российская газета, 2008, № 101);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 апреля 2009 года № 210н «О номенклатуре специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» (Российская газета, 2009, № 104);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 7 июля 2009 года № 415н «Об утверждении Квалификационных требований к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения» (Российская газета, 2009, № 158);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации

от 29 ноября 2012 года № 982н «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста» (Российская газета, 2013, № 80);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации

от 20 декабря 2012 года № 1183н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников» (Российская газета, 2013, № 65);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации

от 23 апреля 2013 года № 240н «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» (Российская газета, 2013, № 160) (далее – приказ № 240н);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 2010, № 6 (часть I), ст.461);

постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 июля 2010 года № 118 «О Департаменте здравоохранения Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 2010, № 7 (часть I), ст. 605);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 2011, № 1, ст. 60);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 2012, № 11 (часть I), ст. 1291; Новости Югры, 2012, № 128);

настоящим Административным регламентом.

2.6. Для присвоения квалификационной категории заявитель представляет:

2.6.1. Заявление на имя председателя аттестационной комиссии,

в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, согласие на получение и обработку персональных данных с целью оценки квалификации, личная подпись специалиста и дата (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Заполненный в печатном виде аттестационный лист, заверенный отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист (приложение 1 к Порядку и срокам прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденным приказом № 240н).

2.6.3. Отчет о профессиональной деятельности (далее – отчет), лично подписанный специалистом, согласованный с руководителем и заверенный печатью 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 и за последний год работы – для специалистов со средним профессиональным образованием, включая описание выполненных работ, данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы специалиста о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию).

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.

2.6.4. Копии документов об образовании (диплом, удостоверения, свидетельства, сертификаты специалиста), трудовой книжки, заверенные в установленном порядке.

2.6.5. Копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества в случае изменения фамилии, имени, отчества.

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

2.7. Формы заявления, аттестационного листа и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель может получить лично в отделе профессиональной подготовки и развития кадрового потенциала отрасли Управления развития системы здравоохранения Депздрава Югры, в экспертных группах, функционирующих в медицинских организациях, подведомственных Депздраву Югры.

Формы документов размещаются посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и доступны для копирования и заполнения в электронной форме.

Заявитель направляет документы в аттестационную комиссию не позднее четырех месяцев до окончания срока действия имеющейся квалификационной категории, в противном случае квалификационный экзамен может быть проведен позднее даты срока действия имеющейся квалификационной категории.

Документы направляются в аттестационную комиссию посредством почтовой связи или представляются лично заявителем, а также должностным лицом организации, уполномоченным осуществлять взаимодействие организации, в которой специалист осуществляет профессиональную деятельность, с аттестационной комиссией, по адресам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента и в соответствии с территориальной принадлежностью аттестуемых специалистов.

2.8. Утратил силу с 06 мая 2015 года. – Приказ Депздрава Югры от 06.05.2015 N 5-нп.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 названного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.10. Утратил силу с 06 мая 2015 года. – Приказ Депздрава Югры от 06.05.2015 N 5-нп.

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

отсутствие предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документов, необходимых для рассмотрения аттестационной комиссией вопроса о присвоении специалисту квалификационной категории;

неправильно оформленные заявление или аттестационный лист.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю является решение, которое принимается экспертной группой 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.

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.14. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

документы, поступившие посредством почтовой связи или представленные заявителем лично, регистрируются в журнале регистрации документов в день их поступления в Депздрав Югры;

документы, поступившие в электронной форме, регистрируются в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Депздрав Югры.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Местом предоставления государственной услуги является здание Депздрава Югры.

Центральный вход зданий оформляется соответствующими вывесками с автономными источниками бесперебойного питания.

Рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Здания оборудованы лифтами, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; на видном месте в зданиях располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Помещения зданий обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, медицинской аптечкой первой неотложной помощи, офисной мебелью, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и мест хранения верхней одежды, сектор для ожидания приема и сектор для информирования заинтересованных лиц.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием

заявителей, не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

Места ожидания, оснащаются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться над столами для предоставления заявителям возможности переписывать информацию со стенда.

2.18. Показатели доступности государственной услуги:

размещение информации посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

размещение форм обращения, заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

обеспечение возможности для заявителя представлять документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

обеспечение возможности для заявителя получения документов и информации, в том числе информации о ходе предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Депздрава Югры;

обеспечение для заявителя возможности получения информации о результатах предоставления государственной услуги в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.19. Показатели качества государственной услуги:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги:

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов на предмет их соответствия требованиям комплектности и правильности оформления;

проведение квалификационного экзамена и принятие решения;

реализация решения экспертной группы;

выдача документа (выписки из приказа) о присвоении квалификационной категории.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в аттестационную комиссию. Ответственный секретарь координационного

комитета принимает документы и осуществляет их регистрацию в журнале регистрации документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день со дня поступления документов. Время, необходимое для административной процедуры – 15 минут.

Критерии принятия решения по процедуре – наличие документов.

Результатом административной процедуры является запись в журнале регистрации документов.

3.3. Рассмотрение документов на предмет их соответствия требованиям комплектности и правильности оформления.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных документов.

Ответственный секретарь координационного комитета проверяет:

наличие предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документов, необходимых для рассмотрения аттестационной комиссией вопроса о присвоении специалисту квалификационной категории;

правильность оформления заявления;

правильность оформления аттестационного листа.

Ответственный секретарь координационного комитета передает документы на рассмотрение председателю координационного комитета.

Максимальный срок выполнения административного действия – семь календарных дней со дня регистрации документов.

В случае отсутствия предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документов, необходимых для рассмотрения аттестационной комиссией вопроса о присвоении специалисту квалификационной категории, неправильно оформленного заявления или аттестационного листа, ответственный секретарь координационного комитета в течение семи календарных дней со дня регистрации документов направляет заявителю письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа.

По результатам устранения оснований, послуживших причиной отказа в принятии документов, специалист вправе повторно направить документы в аттестационную комиссию.

Повторное рассмотрение аттестационной комиссией документов осуществляется в сроки, установленные настоящим регламентом для рассмотрения документов и исчисляемые с момента повторного поступления документов в аттестационную комиссию.

Председатель координационного комитета рассматривает документы, определяет экспертную группу для проведения аттестации и направляет поступившие документы председателю экспертной группы в соответствии с перечнем специальностей и территориальной принадлежностью специалистов, аттестуемых в экспертных группах.

Максимальный срок выполнения административного действия – четырнадцать календарных дней со дня регистрации документов.

Критерии принятия решения по процедуре – соответствие документов требованиям комплектности и правильности оформления.

Результат выполнения административной процедуры – формирование пакета документов, зарегистрированных в журнале регистрации документов и соответствующих требованиям комплектности и правильности оформления, направление их в экспертную группу.

Результат фиксируется в журнале регистрации документов в виде даты передачи документов и наименования экспертной группы.

3.4. Проведение квалификационного экзамена и принятие решения.

Квалификационный экзамен включает в себя экспертную оценку отчета, тестовый контроль знаний и собеседование.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, зарегистрированных в журнале регистрации документов и соответствующих требованиям комплектности и правильности оформления, председателю экспертной группы.

Председатель экспертной группы направляет документы для проведения экспертной оценки отчета и подготовки заключения на отчет одному из членов экспертной группы (приложение 8 настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административного действия – шестнадцать календарных дней со дня поступления документов в экспертную группу.

Критерии принятия решения – соответствие отчета требованиям к его оформлению и содержанию, уровню квалификации специалиста.

Секретарь экспертной группы назначает дату и место проведения тестового контроля знаний и собеседования, доводит данную информацию до сведения заявителя официальным письмом, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте в сети Интернет или информационных стендах Депздрава Югры.

Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее, чем за тридцать календарных дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования.

Критерии принятия решения по процедуре – соблюдение графика заседаний экспертной группы и сроков действия квалификационной категории, наличие результата экспертной оценки отчета в виде заключения на отчет.

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

Критерии принятия решения – выполнение специалистом тестовых заданий не менее 70 процентов их общего объема.

Результат тестового контроля знаний с указанием наименования тестовой программы, результата выполнения тестовых заданий в процентах фиксируется в протоколе заседания экспертной группы и приобщается к отчету.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее семидесяти календарных дней со дня регистрации документов.

По результатам квалификационного экзамена в день 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.

Критерии принятия решения экспертной группой о присвоении специалисту квалификационной категории:

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

наличие удовлетворительной оценки по итогам тестового контроля знаний;

явка специалиста для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

Присвоение квалификационных категорий проводится по трем квалификационным категориям: второй, первой и высшей.

Специалист, претендующий на получение второй квалификационной категории, должен:

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

использовать современные методы диагностики, профилактики, лечения, реабилитации и владеть лечебно-диагностической техникой в области осуществляемой профессиональной деятельности;

ориентироваться в современной научно-технической информации, владеть навыками анализа количественных и качественных показателей работы, составления отчета о работе;

иметь стаж работы по специальности (в должности) не менее трех лет.

Специалист, претендующий на получение первой квалификационной категории, должен:

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

использовать современные методы диагностики, профилактики, лечения, реабилитации и владеть лечебно-диагностической техникой в области осуществляемой профессиональной деятельности;

уметь квалифицированно провести анализ показателей профессиональной деятельности и ориентироваться в современной научно-технической информации;

участвовать в решении тактических вопросов организации профессиональной деятельности;

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

Специалист, претендующий на получение высшей квалификационной категории, должен:

иметь высокую теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности, знать смежные дисциплины;

использовать современные методы диагностики, профилактики, лечения, реабилитации и владеть лечебно-диагностической техникой в области осуществляемой профессиональной деятельности;

уметь квалифицированно оценить данные специальных методов исследования с целью установления диагноза;

ориентироваться в современной научно-технической информации и использовать ее для решения тактических и стратегических вопросов профессиональной деятельности;

иметь стаж работы по специальности (в должности) не менее семи лет.

Присвоение квалификационных категорий специалистам, имеющим медицинское и фармацевтическое образование, осуществляется по специальностям, предусмотренным действующей номенклатурой специальностей специалистов с высшим и средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения в Российской Федерации; специалистам, имеющим иное высшее профессиональное образование и осуществляющим медицинскую и фармацевтическую деятельность, - по должностям, предусмотренным действующей номенклатурой должностей медицинских и фармацевтических работников (далее – должности).

Присвоенная квалификационная категория действительна на всей территории Российской Федерации в течение пяти лет со дня издания приказа о присвоении.

Специалисты могут претендовать на присвоение более высокой квалификационной категории не ранее чем через три года со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории.

Решение экспертной группы об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории принимается по следующим основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

Решение экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории оформляется протоколом заседания экспертной группы (приложение 2 к Порядку и срокам прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденным приказом № 240н) 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.

Протокол заседания экспертной группы, содержащий решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационных категорий, в течение пяти календарных дней с момента подписания направляется председателем экспертной группы в координационный комитет.

Результат административных действий: сведения о члене экспертной группы, проводящем экспертную оценку отчета и подготовку заключения на отчет, даты и результаты проведения экспертизы, тестового контроля знаний и собеседования фиксируются в журнале регистрации документов.

3.5. Реализация решения экспертной группы.

Основанием для реализации решения экспертной группы является наличие протокола заседания экспертной группы.

Координационный комитет подготавливает и представляет к утверждению приказ о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий.

Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее девяноста календарных дней со дня регистрации документов.

Депздрав Югры издает приказ о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационной категории.

Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее ста десяти календарных дней со дня регистрации документов.

Критерии принятия решения - решение о присвоении или об отказе в присвоении квалификационных категорий, зафиксированное в протоколе заседания экспертной группы.

Реквизиты приказа фиксируются в журнале регистрации документов.

3.6. Выдача выписки из приказа о присвоении квалификационной категории.

Основанием для выдачи выписки из приказа о присвоении квалификационной категории специалисту является наличие приказа Депздрава Югры о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационной категории.

Ответственный секретарь аттестационной комиссии направляет посредством почтовой связи или выдает на руки заявителю выписку из приказа о присвоении ему квалификационной категории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее ста двадцати календарных дней со дня регистрации документов.

Критерии принятия решения – включение специалиста в приказ Депздрава Югры о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационной категории.

Результат административной процедуры – обеспечение специалиста выпиской из приказа о присвоении квалификационной категории.

Выдача выписки из приказа, с указанием способа выдачи, регистрируется в журнале регистрации документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами Депздрава Югры.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются планами работы Депздрава Югры и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на действие (бездействие) должностных лиц Депздрава Югры.

Плановая проверка проводится ежеквартально.

Внеплановая проверка проводится в случае направления жалобы заявителя о нарушении его прав при предоставлении государственной услуги.

Ответственные за проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги являются заместитель директора Депздрава Югры, начальник управления развития системы здравоохранения.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Депздрава Югры.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Исключен с 06 мая 2015 года. – Приказ Депздрава Югры от 06.05.2015 N 5-нп.

4.4. Должностные лица Депздрава Югры несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз

«Об административных правонарушениях» должностные лица Депздрава Югры несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах, либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для предоставления государственной услуги у заявителя;

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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается директору Депздрава Югры, а в случае обжалования решения директора Депздрава Югры – заместителю Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Депздрав Югры.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Депздрава Югры;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется 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).

5.8. Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления государственной услуги.

5.9. В случае если рассмотрение жалобы не входит компетенцию Депздрава Югры, Депздрав Югры в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает следующую информацию:

наименование Депздрава Югры, должностного лица Депздрава Югры, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – 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) Депздрава Югры, должностного лица Депздрава Югры, государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Депздрава Югры, должностного лица Депздрава Югры, государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронной форме указанный документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба, поступившая в Депздрав Югры, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Депздрав Югры принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

5.15. При удовлетворении жалобы Депздрав Югры принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю

результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Депздрава Югры, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Депздрава Югры.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.18.1. Депздрав Югры отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18.2. Депздрав Югры оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.19. Исключен с 06 мая 2015 года. – Приказ Депздрава Югры от 06.05.2015 N 5-нп.

5.20. 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.

5.21. Все действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.22. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на официальном сайте Депздрава Югры.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» утратило силу с 06 мая 2015 года. – Приказ Депздрава Югры от 06.05.2015 N 5-нп.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» утратило силу с 06 мая 2015 года. – Приказ Депздрава Югры от 06.05.2015 N 5-нп.

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» утратило силу с 06 мая 2015 года. – Приказ Депздрава Югры от 06.05.2015 N 5-нп.

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» утратило силу с 06 мая 2015 года. – Приказ Депздрава Югры от 06.05.2015 N 5-нп.

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» утратило силу с 06 мая 2015 года. – Приказ Депздрава Югры от 06.05.2015 N 5-нп.

Приложение 6
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
медицинским и фармацевтическим
работникам в Ханты-Мансийском
автономном округе – Югре»

Блок-схема

Приложение 7
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
медицинским и фармацевтическим
работникам в Ханты-Мансийском
автономном округе – Югре»

Председателю Аттестационной
комиссии Депздрава Югры
_____

от_____
(фамилия имя, отчество – при наличии)
_____
(должность*)
_____
(место работы)
_____
(контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас аттестовать меня на _____(первую/ вторую/ высшую) квалификационную категорию по специальности**
_____.

Квалификационная категория по данной специальности присвоена _____ (указать дату присвоения / не имеется).

Согласен /согласна на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Выписку из приказа Депздрава Югры о присвоении квалификационной категории прошу передать мне лично, через уполномоченное лицо учреждения, посредством почтовой связи (указать).

«_____»_____ _____
(дата) (подпись)

*В соответствии с записью в трудовой книжке.

**В соответствии с действующей номенклатурой специальностей специалистов с высшим и средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения в Российской Федерации.

Приложение 8
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
медицинским и фармацевтическим
работникам в Ханты-Мансийском
автономном округе – Югре»

<table>
<tr><td colspan="4">Аттестационная комиссия Депздрава Югры
Экспертная группа №_____</td></tr>
<tr><td colspan="4">Ф.И.О.
члена экспертной
группы_____</td></tr>
<tr><td>Отправлено на экспертизу
Дата_____ _____</td><td>Вернуть в срок до

Дата_____</td><td>Возврат документов

Дата_____</td><td>Заседание ЭГ

Дата_____</td></tr>
<tr><td colspan="4">Аттестационные материалы и комплектность документов соответствуют приказу Минздрава России от 23 апреля 2013 года № 240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории»</td></tr>
<tr><td colspan="3">Ф.И.О. Ответственного секретаря экспертной группы №</td><td>Подпись</td></tr>
</table>

Заключение на отчет

Ф.И.О._____
_____
_____ (должность, место работы, специальность)
Квалификационная категория_____ Дата присвоения_____
Последнее повышение квалификации_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
Оценка теоретических знаний и практических навыков специалиста, необходимых для присвоения ему заявляемой квалификационной категории
_____
_____Владение современными методами диагностики и лечения
_____
_____
Участие в работе научного общества и профессиональной ассоциации

_____

Наличие публикаций (при наличии – приложить список)

_____

На основании анализа отчета о профессиональной деятельности специалист соответствует / не соответствует (*подчеркнуть*) заявленной _____квалификационной категории по специальности_____

Член экспертной группы _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)