



**Департамент здравоохранения,  
труда и социальной защиты населения  
Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 21 декабря 2015 г. № 89  
г. Нарьян-Мар

**О порядке прохождения аттестации для получения  
квалификационной категории специалистами  
с высшим профессиональным образованием,  
осуществляющих медицинскую и фармацевтическую  
деятельность на территории Ненецкого автономного  
округа**

В соответствии с приказом Минздрава России от 23.04.2013 № 240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» (зарегистрировано в Минюсте России 05.07.2013 № 29005) в целях организации на территории Ненецкого автономного округа аттестации для получения квалификационной категории специалистами с высшим профессиональным образованием, осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность в Ненецком автономном округе, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в соответствии с приказом Минздрава России от 23.04.2013 № 240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» (далее – приказ Минздрава России № 240н) аттестацию специалистов с высшим профессиональным образованием, осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность в Ненецком автономном округе.

2. Утвердить Положение о Комиссии управления здравоохранения Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения по аттестации специалистов с высшим профессиональным образованием, осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность в Ненецком автономном округе (далее - управление здравоохранения Департамента ЗТ и СЗН НАО) согласно Приложению.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель губернатора  
Ненецкого автономного округа  
руководитель Департамента здравоохранения,  
труда и социальной защиты населения  
Ненецкого автономного округа



Н.А. Семяшкина

**Положение о Комиссии управления здравоохранения  
Департамента ЗТ и СЗН НАО  
по аттестации специалистов с высшим профессиональным  
образованием, осуществляющих медицинскую и фармацевтическую  
деятельность в Ненецком автономном округе**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Комиссии управления здравоохранения Департамента ЗТ и СЗН НАО по аттестации медицинских и фармацевтических работников с высшим профессиональным образованием (далее соответственно – Комиссия, специалисты) устанавливает порядок организации деятельности Комиссии.

2. В состав Комиссии включаются ведущие специалисты организаций, осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность, представители медицинских профессиональных некоммерческих организаций, работодателей, управления здравоохранения Департамента ЗТ и СЗН НАО и иные лица

3. Комиссия создается и функционирует в управлении здравоохранения Департамента ЗТ и СЗН НАО.

4. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления аттестационных дел.

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Ненецкого автономного округа, а также настоящим Положением.

6. Основной функцией Комиссии является проведение аттестации специалистов с высшим профессиональным образованием для присвоения квалификационной категории.

7. Комиссия осуществляют свою деятельность в соответствии с последовательностью квалификационных процедур.

8. Комиссия создается в целях единой системы оценки качества профессиональной подготовки и профессиональной деятельности

(компетентности) медицинских и фармацевтических работников с высшим профессиональным образованием.

9. Аттестация преследует цель стимулировать рост квалификации специалистов, улучшать подбор, расстановку и использование кадров, повышать персональную ответственность за выполнение профессиональных и должностных обязанностей.

Аттестация проводится по желанию специалиста и является добровольной.

Аттестация проводится один раз в пять лет.

Квалификационная категория по специальности может быть присвоена как по основной, так и по совмещаемой должности.

В случае окончания срока действия имеющейся квалификационной категории у специалиста, находящегося в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, имеющаяся у специалиста квалификационная категория может быть продлена на необходимый срок приказом руководителя организации, где осуществляет свою деятельность специалист.

10. При аттестации оцениваются теоретические знания и практические навыки, необходимые для выполнения профессиональных обязанностей по соответствующим специальностям и должностям, на основе результатов квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен включает в себя экспертную оценку отчета о профессиональной деятельности специалиста, тестовый контроль знаний и собеседование.

11. Аттестация проводится по трем квалификационным категориям: второй, первой и высшей.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

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

16. Внеочередное присвоение первой категории без наличия второй категории рассматривается в каждом случае индивидуально, при этом необходимо наличие ходатайства о присвоении первой категории от руководителя организации, где осуществляет свою деятельность специалист.

17. Внеочередное присвоение высшей категории без наличия второй и (или) первой категории не допускается.

## II. Структура

18. Комиссия состоит из Координационного комитета (далее - Комитет), осуществляющего функции по организации деятельности Комиссии, включая обеспечение деятельности аттестационной комиссии в перерывах между заседаниями, и экспертных групп по специальностям (далее - Экспертные группы), осуществляющих аттестацию специалистов в части рассмотрения документов и проведения квалификационного экзамена.

19. Председатель Комиссии является председателем Комитета, заместитель председателя Комиссии является заместителем председателем Комитета. В состав Комитета входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря.

20. Экспертные группы, соответствующие специальностям (направлениям), осуществляют квалификационные процедуры. В состав экспертных групп входят председатель, заместитель председателя, секретарь,

члены экспертных групп.

21. При отсутствии председателя Комитета (Экспертной группы) его полномочия осуществляет заместитель.

22. При отсутствии ответственного секретаря (секретаря Экспертной группы) его полномочия осуществляет заместитель.

23. Персональный состав Комитета и Экспертных групп утверждается распоряжением Департамента ЗТ и СЗН НАО.

### III. Функции Координационного комитета

24. Комитет осуществляет:

организацию деятельности аттестационной комиссии;

координацию работы Экспертных групп;

определение места проведения заседаний Экспертных групп;

определение способов, методов и технологий оценки квалификации специалистов;

рассмотрение необходимости использования дистанционной аттестации с использованием телекоммуникационных технологий;

планирование проведения дистанционной аттестации;

планирование числа специалистов, желающих пройти аттестацию, наличие оборудованных помещений, возможность соблюдения требований, установленных настоящим Порядком;

подготовку проекта распорядительного акта Департамента ЗТ и СЗН НАО о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий;

организацию рассмотрения спорных вопросов, в том числе в случае несогласия специалиста с решением Экспертной группы, и принятие по ним решений;

ведение делопроизводства аттестационной комиссии.

### IV. Порядок работы Комиссии

25. Порядок аттестации медицинских и фармацевтических работников с высшим профессиональным образованием определяется приказом Минздрава России № 240н.

26. Функции Председателя Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

председательствует на заседаниях Комитета;

организует работу Комиссии;

осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

распределяет обязанности между членами Комиссии;

определяет Экспертную группу для проведения аттестации и направляет председателю Экспертной группы поступившие документы.

27. **Функции заместителя Председателя Комиссии:**  
исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, осуществляет иные функции по поручению председателя Комиссии.

28. **Функции ответственного секретаря Комиссии:**  
обеспечивает ведение и хранение журнала регистрации документов; регистрирует документы, поступившие в Комиссию, в журнале регистрации документов в день их поступления в Комиссию; рассматривает поступающие в Комиссию документы специалистов, проверяет наличие предусмотренных документов, необходимых для рассмотрения Комиссией, а также правильность оформления заявления и аттестационного листа специалиста;

передает их на рассмотрение председателю Комитета;

при неправильном оформлении заявления или аттестационного листа специалиста направляет специалисту письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа;

формирует материалы для направления в Экспертные группы;

подготавливает и представляет к утверждению распорядительный акт Департамента ЗТ и СЗН НАО о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий;

готовит материалы к заседаниям Комитета;

готовит проекты решений Комитета;

направляет посредством почтовой связи или выдает на руки специалисту выписку из распоряжения Департамента ЗТ и СЗН НАО о присвоении ему квалификационной категории;

регистрирует в журнале регистрации документов выдачу на руки (направление почтовой связью) выписки из распоряжения Департамента ЗТ и СЗН НАО о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий;

осуществляет иные функции по поручению председателя Комиссии.

29. **Функции заместителя ответственного секретаря Комиссии:**

исполняет обязанности ответственного секретаря Комиссии в его отсутствие;

осуществляет иные функции по поручению председателя Комиссии.

30. Комиссия осуществляет свои функции в сроки, установленные приказом Минздрава России № 240н.

## V. Функции Экспертных групп

31. Председатель Экспертной группы осуществляет общее руководство деятельностью Экспертной группы, председательствует на заседаниях Экспертной группы, организует работу Экспертной группы, распределяет обязанности между членами Экспертной группы.

32. Заместитель председателя Экспертной группы исполняет обязанности председателя Экспертной группы в его отсутствие,

осуществляет иные функции по поручению председателя Комиссии и председателя Экспертной группы.

33. Ответственный секретарь Экспертной группы готовит материалы к заседанию Экспертной группы и проекты решений Экспертной группы, осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Порядком и по поручению председателя Экспертной группы.

34. Экспертные группы осуществляют следующие функции в сроки, установленные приказом Минздрава России № 240н:

проводят заседания Экспертной группы;

рассматривают документы, представленные специалистами;

готовят заключения по представленным отчетам;

проводят тестовый контроль знаний и собеседование;

принимают решения по вопросам присвоения либо отказа в присвоении специалистам квалификационной категории;

направляют решение Экспертной группы, оформленное протоколом согласно приказу Минздрава России № 240н.

35. Экспертной группой проводится рассмотрение документов, представленных специалистом, утверждается заключение на отчет и назначаются дата и место проведения тестового контроля знаний и собеседования.

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

владение современными методами диагностики и лечения;

участие в работе научного общества и профессиональной ассоциации;

наличие публикаций.

37. Решение Экспертной группы о назначении даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования доводится до специалиста не позднее чем за тридцать календарных дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте в сети Интернет или информационных стендах органа государственной власти или организации, создавших аттестационную комиссию.

38. Тестовый контроль знаний и собеседование проводятся с преимущественным использованием дистанционных (телекоммуникационных) технологий.

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

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

41. По результатам квалификационного экзамена Экспертная группа принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении специалисту



квалификационной категории.

42. Решение Экспертной группы об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории принимается по следующим основаниям:

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

наличие неудовлетворительной оценки по итогам тестового контроля знаний;

неявка специалиста для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

43. Решение Экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории оформляется протоколом заседания Экспертной группы и заносится в аттестационный лист специалиста ответственным секретарем Экспертной группы.

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

45. Оформленный протокол Экспертной группы, содержащий решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационных категорий, в течение пяти календарных дней с момента подписания протокола Экспертной группы направляется председателем Экспертной группы в Комитет.

## VI. Порядок направления документов

46. Специалисты, изъявившие желание пройти аттестацию для получения квалификационной категории, представляют в аттестационную комиссию следующие документы:

заявление на имя председателя Комиссии, в котором указываются 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;

заполненный в печатном виде аттестационный лист, заверенный отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, по форме согласно рекомендуемому образцу;

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, включая описание выполненных работ, данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы специалиста о своей

профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию);  
копии документов об образовании (диплом, удостоверения, свидетельства, сертификаты специалиста), трудовой книжки, заверенные в установленном порядке;

в случае изменения фамилии, имени, отчества - копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества;

копия документа о присвоении имеющейся квалификационной категории (при наличии).

47. Документы направляются в адрес Департамента ЗТ и СЗН НАО посредством почтовой связи или представляются лично специалистом не позднее четырех месяцев до окончания срока действия имеющейся квалификационной категории, в противном случае квалификационный экзамен может быть проведен позднее даты окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

48. Документы, поступившие в Комиссию, регистрируются ответственным секретарем Комитета в журнале регистрации документов в день их поступления в Комиссию.

49. Ведение и хранение журнала регистрации документов обеспечивает ответственный секретарь Комиссии.

50. Ответственный секретарь Комитета проверяет наличие предусмотренных настоящим Порядком документов, необходимых для рассмотрения Комиссией вопроса о присвоении специалисту квалификационной категории, а также правильность оформления заявления и аттестационного листа специалиста и передает их на рассмотрение председателю Комитета.

51. Основанием для отказа в приеме документов является:  
оформленные в ненадлежащем виде документы;  
несоответствие документов требованиям приказа Минздрава России № 240н.

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

53. Повторное рассмотрение Комиссией документов осуществляется в сроки, установленные настоящим Порядком для рассмотрения документов и исчисляемые с момента повторного поступления документов в Комиссию.

## VII. Порядок разрешения споров

54. Решение Комиссии может быть обжаловано в Департаменте ЗТ и СЗН НАО с обоснованием причин несогласия в течение одного года с даты принятия Комиссией обжалуемого решения.

55. В конфликтных случаях специалист может обжаловать решение Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.