



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

П Р И К А З

14.10.2009

№ 377

г. Барнаул

Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности государственной услуги по аттестации врачей и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений здравоохранения

В соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22.07.1993 № 5487-1, приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21.07.1988 № 579 «Об утверждении квалификационных характеристик врачей-специалистов» и от 09.08.2001 № 314 «О порядке получения квалификационных категорий» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности государственной услуги по аттестации врачей и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений здравоохранения.

2. Отделу кадров (Козубенко В.И.) организовать работу отдела в соответствии с Административным регламентом, утвержденным настоящим приказом.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности В.В. Яковлева.

Начальник
Главного управления

В.А. Елыкомов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГЛАВНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АЛТАЙСКОГО
КРАЯ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ДЕЯ-
ТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО АТТЕСТАЦИИ
ВРАЧЕЙ И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

I. Общие положения

Наименование государственной услуги

1. Административный регламент предоставления Главным управлением Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности государственной услуги по аттестации врачей и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений здравоохранения (далее – «Регламент»), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Главного управления Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности (далее – «Главное управление») по рассмотрению заявлений врачей и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений здравоохранения и принятию решений о присвоении квалификационных категорий.

Нормативное правовое регулирование предоставления
государственной услуги

2. Предоставление государственной услуги по аттестации врачей и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений здравоохранения, осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22.07.1993 № 5487-1;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.02.1995 № 119 «О порядке допуска к медицинской и фармацевтической деятельности в РФ лиц, получивших медицинскую и фармацевтическую подготовку в иностранных государствах»;

Приказом Минздрава СССР от 21.07.1988 № 579 «Об утверждении квалификационных характеристик врачей-специалистов»;

Приказом Минздрава СССР от 25.09.1991 № 271 «Об утверждении профессиональных требований на квалификационные категории врачей-специалистов»;

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 26.07.2000 № 284 «О специальных экзаменах для лиц, получивших медицинскую и фармацевтическую подготовку в иностранных государствах»;

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 09.08.2001 № 314 «О порядке получения квалификационных категорий»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2005 № 82 «О Центральной аттестационной комиссии Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации».

Орган по предоставлению государственной услуги

3. Предоставление государственной услуги по аттестации врачей и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений здравоохранения (далее – «государственная услуга») осуществляет Главное управление.

Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет отдел кадров Главного управления. В целях предоставления Государственной услуги:

а) для проведения аттестации врачей и руководящих работников учреждений здравоохранения Алтайского края создается Главная аттестационная комиссия.

При Главной аттестационной комиссии создаются научно-производственные советы (подкомиссии) по оценке уровня квалификации, профессионализма, продуктивности и результативности деятельности аттестующихся по должностям.

б) Главное управление осуществляет взаимодействие с:

Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

факультетом повышения квалификации ГОУ ВПО «Алтайский государственный медицинский университет Росздрава», осуществляющим повышение квалификации врачебного персонала Алтайского края;

Алтайской краевой общественной организацией профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации;

муниципальными органами управления здравоохранением.

Предоставление Государственной услуги для врачей и руководящих работников краевых государственных и муниципальных учреждений здравоохранения осуществляется бесплатно.

Результатом предоставления Государственной услуги является:

издание приказов о присвоении, подтверждении или снятии квалификационных категорий врачам и руководящим работникам;

выдача оформленных аттестационных удостоверений с указанием даты и номера приказа решения Главной аттестационной комиссии.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги.

Порядок информирования о государственной услуге

1. Место нахождения Главного управления и его почтовый адрес: 656031, г. Барнаул, ул. Папанинцев, 126.

Интернет-сайт Главного управления: <http://www.altayzdrav.ctmed.ru>;

Электронный адрес Главного управления: krayzdrav@zdravalt.ru;

Информация по процедурам исполнения аттестации предоставляется:

- по письменным обращениям,
- по телефону,
- по электронной почте,
- при личном обращении специалистов,
- на информационном стенде.

2. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По телефону должностные лица Главного управления дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

3. Основанием для оказания Государственной услуги по аттестации врачей и руководящих работников на вторую, первую, высшую квалификационные категории является личное заявление медицинского работника по форме согласно приложению 1 к Регламенту, которое он подает в Главную аттестационную комиссию в срок не менее чем за 3 месяца до окончания действия имеющейся квалификационной категории или присвоения новой квалификационной категории.

4. Специалисты, изъявившие желание получить квалификационную категорию подают в Главную аттестационную комиссию заполненный аттестационный лист по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, документ о повышении квалификации по специальности за последние 5 лет, тестовый контроль по аттестуемой специальности и отчет о работе за последние 3 года, который позволит оценить профессиональную квалификацию, компетентность, а также способность выполнять служебные обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

5. Аттестация врачей и руководящих работников системы здравоохранения проводится на основе рецензии (экспертного заключения) уровня профессиональной компетентности и результативности врачебной или управленческой деятельности. Рецензия (экспертное заключение) составляется главным штатным или главным внештатным специалистом Главного управления.

6. Аттестация врачей и руководящих работников системы здравоохранения на присвоение или подтверждение квалификационной категории проводится в феврале, марте, апреле, мае, июне, сентябре, октябре, ноябре и декабре.

7. Письмо об отказе в предоставлении Государственной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в 3-хдневный срок со дня принятия решения научно-производственным советом по согласованию с председателем Главной аттестационной комиссией.

8. Квалификационные категории врачам и руководящим работникам системы здравоохранения присваиваются сроком на пять лет.

Врачи и руководящие работники системы здравоохранения до истечения срока действия имеющейся у них квалификационной категории могут пройти аттестацию на более высокую квалификационную категорию.

9. В случае признания врача или руководящего работника несоответствующим заявленной квалификационной категории аттестация на ту же или более высокую квалификационную категорию по заявлению работника может проводиться не ранее, чем через год со дня принятия соответствующего решения Главной аттестационной комиссией.

10. Работник может отложить прохождение аттестации сроком на 3 месяца при наличии уважительных причин: временная нетрудоспособность, командировка и другие обстоятельства, затрудняющие работнику прохождение аттестации по решению Главной аттестационной комиссии. Для изменения срока прохождения аттестации работник должен написать заявление в Главную аттестационную комиссию с указанием причин с предоставлением документов, подтверждающих наличие обстоятельств, затрудняющих прохождение аттестации и ходатайство руководителя учреждения или органа управления здравоохранением.

III. Административные процедуры

Предоставление Государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием документов для определения уровня профессиональной компетентности и результативности деятельности аттестуемого специалиста и регистрация заявления на аттестацию в Главную аттестационную комиссию председателем научно-производственного совета;

формирование состава Главной аттестационной комиссии, утвержденного приказом начальника Главного управления;

формирование научно-производственных советов при Главной аттестационной комиссии;

определение графика-плана заседаний научно-производственных советов и Главной аттестационной комиссии по аттестации врачей и руководящих работников на вторую, первую и высшую квалификационные категории;

подготовка рецензии (экспертного заключения) уровня профессиональной компетентности и результативности врачебной или управленческой деятельности;

принятие решения Главной аттестационной комиссией о присвоении, подтверждении, соответствии или несоответствии заявленной квалификационной категории;

подготовка и утверждение приказа о результатах аттестации Главной аттестационной комиссии;

оформление и выдача заявителю удостоверения по форме согласно приложению № 3 к Регламенту о присвоении или подтверждении квалификационной категории.

Прием документов для определения уровня профессиональной компетентности и результативности деятельности аттестуемого специалиста и регистрация заявления на аттестацию

Прием документов для определения уровня профессиональной компетентности и результативности деятельности аттестуемого специалиста и регистрация заявления на аттестацию в Главную аттестационную комиссию председателем научно-производственного совета проводится по мере поступления. Лицо, осуществляющее прием документов, ведет регистрацию приема, дает исчерпывающую консультацию о наличии запрашиваемой информации в документах, сроках и условиях предоставления услуги, а также проверяет наличие необходимых документов, дающих право на получение квалификационной категории.

Формирование состава Главной аттестационной комиссии

Структура и состав Главной аттестационной комиссии утверждается приказом начальника Главного Управления.

Формирование научно-производственных советов при Главной аттестационной комиссии

Структура и состав научно-производственного совета формируется главным специалистом соответствующего профиля и утверждаются приказом начальника Главного управления.

Определение графика-плана заседаний Главной аттестационной комиссии и научно-производственных советов по аттестации врачей и руководящих работников

Определение графика-плана заседаний Главной аттестационной комиссии и научно-производственных советов по аттестации врачей и руководящих работников на вторую, первую и высшую квалификационные категории проводится ежемесячно и доводится до сведения:

членов научно-производственных советов и приглашенных на заседание аттестуемых специалистов – секретарем совета, за неделю до проведения заседания,

членов Главной аттестационной комиссии и приглашенных на нее аттестуемых специалистов – отделом кадров Главного управления, за неделю до проведения заседания.

Подготовка рецензии по результатам изучения представленной аттестационной работы

Рецензия на представленный отчет пишется непосредственно главным специалистом соответствующего профиля, а также, для дачи заключений на отчеты о работе, могут привлекаться независимые специалисты.

Принятие решения Главной аттестационной комиссией о присвоении, подтверждении, соответствии или несоответствии заявленной квалификационной категории

Решение об отказе или присвоении (подтверждении) квалификационной категории принимается в срок, не превышающий 2-х месяцев со дня регистрации соответствующего заявления специалиста.

Подготовка и утверждение приказа о результатах аттестации Главной аттестационной комиссии

Подготовка и утверждение приказа о результатах аттестации Главной аттестационной комиссии проводятся ежемесячно и осуществляются отделом кадров Главного управления на основании протоколов заседания.

Оформление и выдача заявителю удостоверения о присвоении или подтверждении квалификационной категории

Подготовка удостоверений по форме согласно приложению № 3 к Регламенту о присвоении или подтверждении квалификационной категории, выдача их заявителю осуществляется отделом кадров Главного управления на основании приказов по итогам заседания Главной аттестационной комиссии и научно-производственных советов.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

1. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений определены Регламентом работы Главного управления.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению государственной функции, и принятием решений осуществляется Главным управлением.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента

1. Органы, специалисты (далее – «Заявители») могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего Регламента (далее – «жалоба»), устно или письменно непосредственно к начальнику Главного управления. В письменной жалобе указываются:

- полное наименование органа или организации (фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя органа, организации);

- почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- подпись и дата.

2. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации.

3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть подана в Администрацию Алтайского края по адресу: 656035, г. Барнаул, пр. Ленина, д. 59.

Приложение 1

Председателю краевой аттестационной
комиссии Главного управления
Алтайского края по здравоохранению
и фармацевтической деятельности
Елыкомову В.А.

наименование должности, учреждения здравоохранения,
Ф.И.О. аттестуемого

Заявление

Прошу аттестовать меня на присвоение (подтверждение) высшей
(первой, второй) квалификационной категории по специальности
«_____».

Дата

Подпись

Аттестационный 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)

Текст и нумерация приводятся в соответствии с источником

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

Вид образования	Год обучения	Место обучения	Названия цикла, курса обучения

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

с _____ по _____

(должность, наименование учреждения, местонахождение)

с _____ по _____

с _____ по _____

с _____ по _____

с _____ по _____

с _____ по _____

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 аттестуемой специальности

 (указать имеющуюся, год присвоения)
 12. Квалификационные категории по другим специальностям

 (указать имеющуюся, год присвоения)
 13. Ученая степен
 ь _____

 (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. Характеристика на специалиста:
 (Результативность деятельности специалиста, деловые и профессиональные качества (ответственность, требовательность, объем и уровень умений, практических навыков и др.): врачебные 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.)

Руководитель организации

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Место печати

Дата

22. Заключение независимого специалиста аттестационной комиссии по отчету о деятельности врача:

_____ (подпись независимого специалиста) (фамилия, имя, отчество)