



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 12.11.2025 № 22
г. Ярославль

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация медицинских и фармацевтических работников, осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность на территории Ярославской области, для получения квалификационной категории» и о признании утратившими силу отдельных приказов департамента здравоохранения и фармации Ярославской области

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 31 августа 2023 года № 458н «Об утверждении порядка и сроков прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории», постановлением Правительства Ярославской области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация медицинских и фармацевтических работников, осуществляющих медицинскую и

фармацевтическую деятельность на территории Ярославской области, для получения квалификационной категории».

2. Признать утратившими силу приказы департамента здравоохранения и фармации Ярославской области:

- от 30.07.2012 № 12 «Об утверждении Административного регламента и признании утратившими силу отдельных приказов департамента здравоохранения и фармации Ярославской области»;

- от 15.11.2012 № 23 «О внесении изменений в приказ департамента здравоохранения и фармации Ярославской области от 30.07.2012 № 12»;

- от 22.01.2014 № 1 «О внесении изменения в приказ департамента здравоохранения и фармации Ярославской области от 30.07.2012 № 12»;

- от 19.06.2015 № 6 «О внесении изменений в приказы департамента здравоохранения и фармации Ярославской области от 30.07.2012 № 12, от 17.10.2014 № 12»;

- от 15.07.2016 № 8 «О внесении изменений в приказы департамента здравоохранения и фармации Ярославской области от 30.07.2012 № 12, от 17.10.2014 № 12»;

- от 27.05.2020 № 4 «О внесении изменений в приказ департамента здравоохранения и фармации Ярославской области от 30.07.2012 № 12»;

- от 06.06.2022 № 3 «О внесении изменений в приказ департамента здравоохранения и фармации Ярославской области от 30.07.2012 № 12».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела лицензирования и организационно-правовой деятельности министерства Таушеву Е.В.

4. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
министра здравоохранения
Ярославской области



М.Е. Можейко

УТВЕРЖДЕН

приказом

министерства здравоохранения

Ярославской области

от 12.11.2025 № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Аттестация медицинских
и фармацевтических работников, осуществляющих медицинскую
и фармацевтическую деятельность на территории Ярославской области,
для получения квалификационной категории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация медицинских и фармацевтических работников, осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность на территории Ярославской области, для получения квалификационной категории» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Аттестация медицинских и фармацевтических работников, осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность на территории Ярославской области, для получения квалификационной категории» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются специалисты со средним медицинским и фармацевтическим образованием, специалисты с высшим медицинским и фармацевтическим образованием, специалисты с иным образованием, осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность, работающие на территории Ярославской области (далее – специалисты).

Аттестация специалистов с высшим медицинским и фармацевтическим образованием проводится по специальностям, предусмотренным номенклатурой специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 7 октября 2015 г. № 700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование».

Аттестация специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием проводится по специальностям, предусмотренным Номенклатурой специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения

Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2008 г. № 176н «О Номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации».

Аттестация специалистов, имеющих иное образование и осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность, проводится по должностям, предусмотренным Номенклатурой должностей медицинских работников и фармацевтических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 мая 2023 г. № 205н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников».

1.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при их личном обращении к сотруднику отдела лицензирования и организационно- правового обеспечения министерства здравоохранения Ярославской области (далее – министерство), за которым соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Сотрудник министерства обязан представить заявителю информацию:

- о перечне необходимых для получения государственной услуги документов, в том числе образцы их заполнения;
- о требованиях к оформлению и заверению документов;
- о нормативных правовых документах по вопросам аттестации (наименование, номер, дата принятия нормативного правового документа) и об уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;
- о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов министерства, адресах официального сайта министерства на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт министерства) и электронной почты министерства;
- по вопросам предоставления государственной услуги в отношении конкретного заявителя;
- об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;
- о ходе и сроках предоставления государственной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

- о деятельности министерства в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

На информационных стендах в помещениях министерства, на сайте министерства размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента;

- перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с образцами их заполнения;

- график приема граждан должностными лицами министерства;

- номера телефонов для получения справочной информации;

- адрес сайта министерства и электронной почты, по которым заявители могут получить информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в индивидуальной и публичной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо министерства, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников министерства.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо министерства, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным осуществить посредством телефонной связи, должностное лицо министерства, ответственное за информирование, принявшее телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в министерство и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо министерства, ответственное за информирование, должно назвать свои фамилию, имя,

отчество, занимаемую должность.

Устное и письменное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо министерства, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение заинтересованного лица по почте или по электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается министром здравоохранения Ярославской области или иным уполномоченным лицом и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также текста Административного регламента и правового акта о его утверждении:

- на сайте министерства;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (при наличии технической возможности);
- на информационных стендах министерства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – государственная услуга «Аттестация медицинских и фармацевтических работников, осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность на территории Ярославской области, для получения квалификационной категории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется министерством. Исполнение административных процедур осуществляется аттестационной комиссией министерства (далее – комиссия).

Порядок формирования и работы, а также персональный состав комиссии утверждаются приказом министерства.

Комиссия состоит из экспертных групп, соответствующих специальностям (направлениям), по которым осуществляются установленные квалификационные процедуры (далее – экспертные группы), и координационного комитета (далее – комитет), осуществляющего координацию работы экспертных групп.

При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с руководителями государственных учреждений здравоохранения Ярославской области и организаций иных форм собственности Ярославской области, государственных, муниципальных образовательных организаций и учреждений социальной защиты Ярославской области, общественными и научными организациями, органами исполнительной власти Ярославской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области с целью привлечения представителей таких организаций к участию в квалификационных процедурах.

При аттестации специалиста оцениваются его теоретические знания и практические навыки, необходимые для выполнения профессиональных обязанностей по соответствующим специальностям и должностям, на основе результатов квалификационного экзамена, включающего экспертную оценку отчета о профессиональной деятельности (далее – отчет), тестовый контроль знаний и собеседование.

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги возможно:

- в очной форме (обращается лично специалист либо его представитель на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации);

- в заочной форме:

 - посредством почтовой связи (письмо);

 - посредством направления по электронной почте на адрес комиссии документов, преобразованных в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 - посредством направления по электронной почте на адрес комиссии документов, преобразованных в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов, с использованием Единого портала.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом государственной услуги является направление (вручение) заявителю выписки из протокола соответствующей экспертной группы о присвоении квалификационной категории или выписки из протокола соответствующей экспертной группы об отказе в присвоении квалификационной категории.

По результатам аттестации присваивается вторая, первая или высшая квалификационная категория.

Аттестация проводится 1 раз в 5 лет, за исключением аттестации на присвоение более высокой квалификационной категории. Специалисты могут проходить аттестацию на присвоение более высокой квалификационной категории не ранее чем через 2 года со дня присвоения квалификационной категории.

Присвоенная квалификационная категория действительна в течение 5 лет со дня со дня подписания протокола экспертной группы.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Специалист, имеющий присвоенную квалификационную категорию, представляет документы в адрес комиссии не позднее чем за 91 рабочий день до окончания срока действия имеющейся квалификационной категории, в противном случае квалификационный экзамен может быть проведен позднее даты окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

В случае направления документов посредством Единого портала специалист, имеющий присвоенную квалификационную категорию, представляет документы в адрес комиссии не позднее чем за 45 рабочих дней до окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 91 рабочий день, а в случае направления специалистом документов посредством Единого портала – 45 рабочих дней со дня регистрации документов.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту 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, страховой номер индивидуального лицевого счета, контактный телефон, адрес электронной почты, личная подпись специалиста и дата составления заявления;

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, подписанное лично специалистом;

- аттестационный лист по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, заверенный руководителем медицинской организации, работником которой является специалист;

- отчет (титульный лист отчета составляется по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту), подписанный лично специалистом, согласованный с руководителем медицинской организации и заверенный печатью медицинской организации, работником которой является специалист;

- копии документов об образовании и (или) о квалификации, действующих сертификатов специалиста и (или) свидетельств об аккредитации специалиста (выписки о наличии в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения данных, подтверждающих факт прохождения лицом аккредитации специалиста), документов, подтверждающих ученую степень (при наличии), заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выписка из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности или иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации о военной и иной приравненной к ней службе, подтверждающий наличие стажа медицинской или фармацевтической деятельности, подписанные руководителем медицинской организации, работником которой является специалист, и заверенные печатью;

- справка с места работы об осуществлении медицинской или фармацевтической деятельности по заявленной специальности с указанием места работы и стажа работы по специальности, а также копия договора об организации практической подготовки обучающихся, заключаемого между образовательной или научной организацией и медицинской организацией либо организацией, осуществляющей производство лекарственных средств, организацией, осуществляющей производство и изготовление медицинских изделий, аптечной организацией, судебно-экспертным учреждением или иной организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья, – для педагогических и научных работников;

- в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) – копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества (при наличии);

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

Отчет представляется за период работы, который ранее не оценивался при прохождении аттестации. Отчет должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы – для специалистов с высшим образованием и иным образованием и за последний год работы – для специалистов со средним профессиональным образованием с учетом требований пунктов 2.7.2 – 2.7.4 подраздела 2.7 настоящего раздела Административного регламента, включая информацию о выполненной работе, выводы специалиста о профессиональной деятельности и предложения по ее совершенствованию.

Для специалистов с высшим образованием, претендующих на присвоение более высокой квалификационной категории, отчет должен содержать информацию о профессиональной деятельности за последний год

работы, ранее включенную в отчет, составленный в целях получения имеющейся квалификационной категории, а также информацию о профессиональной деятельности за последние два года работы, которая ранее не оценивалась при прохождении аттестации.

В случае осуществления специалистом в отчетном периоде профессиональной деятельности в нескольких медицинских организациях он может представить несколько отчетов, которые согласуются с руководителями таких медицинских организаций и заверяются печатью. В случае отказа руководителя медицинской организации в согласовании отчета специалисту выдается письменное разъяснение руководителя медицинской организации о причинах отказа, которое прилагается к заявлению.

Документы, указанные в настоящем подпункте, составленные на иностранном языке, представляются с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текст документов должен быть напечатан или написан разборчиво, фамилии, имена, отчества заявителей должны быть написаны полностью. В документах не должно быть исправлений, подчисток, дописок, зачеркнутых слов.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.6.1.1. Отсутствие документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего раздела Административного регламента.

2.6.1.2. Несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.5 настоящего раздела Административного регламента.

2.6.2. В случае несоблюдения порядка оформления документов, предусмотренного подразделом 2.5 настоящего раздела Административного регламента, ответственный секретарь комиссии (далее – секретарь комиссии), являющийся также секретарем комитета, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов направляет заявителю письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа или, если документы представлены посредством Единого портала, в течение 4 рабочих дней со дня регистрации документов направляет в личный кабинет пользователя Единого портала (при наличии технической возможности) информацию о присвоении заявлению статуса «Отказано в принятии документов» с разъяснением причины отказа.

После устранения причин отказа в принятии документов специалист может повторно направить документы в комиссию.

Срок рассмотрения комиссией повторно направленных специалистом документов исчисляется со дня повторной регистрации документов в

комиссии и составляет 10 рабочих дней, а в случае направления специалистом документов посредством Единого портала – 5 рабочих дней.

2.7. Требования к специалистам, претендующим на получение квалификационной категории

2.7.1. Аттестация является добровольной и проводится комиссией по 3 квалификационным категориям: второй, первой и высшей.

2.7.2. Специалист, претендующий на получение второй квалификационной категории, должен:

- иметь стаж работы по специальности (в должности) не менее 3 лет;
- иметь теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности;
- использовать методы профилактики, диагностики, лечения, медицинской реабилитации, применяемые в мировой и отечественной медицинской практике, и медицинские изделия в области осуществляемой профессиональной деятельности (для лиц, имеющих медицинское или иное образование);
- принимать участие в организации деятельности аптечной организации, направленной на снижение производственных потерь, оптимизацию расходов, увеличение товарооборота, и (или) участие в разработке документации системы контроля качества фармацевтической организации, и (или) участие в проверках в рамках внутреннего контроля фармацевтической организации и последующей разработке корректирующих и предупреждающих мероприятий (для лиц, имеющих фармацевтическое образование);
- владеть навыками анализа количественных и качественных показателей работы, составлять отчет о работе.

2.7.3. Специалист, претендующий на получение первой квалификационной категории, должен:

- иметь стаж работы по специальности (в должности) не менее 5 лет;
- иметь теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности и смежных дисциплин;
- использовать методы профилактики, диагностики, лечения, медицинской реабилитации, применяемые в мировой и отечественной медицинской практике, и медицинские изделия в области осуществляемой профессиональной деятельности (для лиц, имеющих медицинское или иное образование);
- принимать участие в организации деятельности аптечной организации, направленной на снижение производственных потерь, оптимизацию расходов, увеличение товарооборота, и (или) участие в проверках в рамках внутреннего контроля фармацевтической организации и последующей разработке корректирующих и предупреждающих мероприятий (для лиц, имеющих фармацевтическое образование);
- применять в осуществляемой профессиональной деятельности научно-техническую информацию, уметь проводить анализ количественных и

качественных показателей работы, составлять отчет о работе;

- участвовать в решении тактических вопросов профессиональной деятельности.

2.7.4. Специалист, претендующий на получение высшей квалификационной категории, должен:

- иметь стаж работы по специальности (в должности) не менее 7 лет;
- иметь теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности и смежных дисциплин;

- использовать методы профилактики, диагностики, лечения, медицинской реабилитации, применяемые в мировой и отечественной медицинской практике, и медицинские изделия в области осуществляемой профессиональной деятельности (для лиц, имеющих медицинское или иное образование);

- принимать участие в организации деятельности аптечной организации, направленной на снижение производственных потерь, оптимизацию расходов, увеличение товарооборота, и (или) участие в разработке документации системы контроля качества фармацевтической организации, и (или) участие в проверках в рамках внутреннего контроля фармацевтической организации и последующей разработке корректирующих и предупреждающих мероприятий (для лиц, имеющих фармацевтическое образование);

- применять в осуществляемой профессиональной деятельности научно-техническую информацию и использовать ее для решения тактических и стратегических вопросов профессиональной деятельности, составлять отчет о работе;

- уметь проводить оценку данных специальных методов исследования с целью установления диагноза (для лиц, имеющих медицинское образование).

2.7.5. Лица, получившие медицинское, фармацевтическое или иное образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, допущенные к осуществлению медицинской или фармацевтической деятельности, вправе пройти аттестацию при условии наличия соответствующего стажа работы по специальности (в должности) в медицинской или фармацевтической организации, находящейся на территории Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги и приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения непосредственно в министерство в очной форме не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления

Документы, поступившие в комиссию, регистрируются секретарем комиссии в журнале регистрации документов в течение рабочего дня со дня их поступления в комиссию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Требования к помещениям для приема заявителей:

- прием заявителей осуществляется в помещениях министерства;
- помещения для приема заявителей должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- помещение для приема заявителей оборудуется стендами с информацией о государственной услуге и образцами оформления документов, стульями, столом;
- рядом с помещением для приема заявителей должен находиться туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.2. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Государственная услуга оказывается в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, местами для ожидания.

В помещениях министерства на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.12.3. Требования к местам для ожидания предоставления государственной услуги.

Места ожидания и приема заявителей должны обеспечивать комфортные условия, должны быть оборудованы столами, стульями для

возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления государственной услуги.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.12.4. Требования к обеспечению доступности предоставления государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, перед входом в здание.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность получения государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения.

На территории, прилегающей к зданию министерства, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Парковочные места предоставляются инвалидам бесплатно.

Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечиваются:

- возможность самостоятельного или осуществляемого с помощью должностных лиц министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, передвижения по зданию, входа и выхода из него;

- оказание должностными лицами министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий.

2.12.5. Требования к информационным стендам.

Информационные стенды устанавливаются в помещениях, предназначенных для приема заявителей. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст Административного регламента;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, и образцы их оформления.

2.12.6. Помещения для проведения аттестации специалистов должны иметь удобные для специалистов условия, соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Основными показателями доступности предоставления государственной услуги, в том числе для инвалидов, являются:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- своевременность и полнота предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;
- обеспечение возможности информирования и консультирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты;
- размещение на сайте министерства формы заявления, необходимого для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;
- обеспечение для заявителей возможности представлять документы, необходимые для получения государственной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала;
- обеспечение для заявителей возможности осуществлять с использованием Единого портала мониторинг предоставления государственной услуги;
- обеспечение для заявителей возможности получения результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.14.2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на сайте министерства по адресу: www.yarregion.ru/depts/zdrav.

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

3.1. Процесс предоставления государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка их соответствия требованиям комплектности и правильности оформления;

- определение экспертной группы и способа проведения аттестации;

- экспертиза документов, необходимых для предоставления государственной услуги (утверждение заключения на отчет), квалификационный экзамен (тестовый контроль знаний, собеседование);

- принятие экспертной группой решения (оформление протокола) о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории;

- оформление комитетом выписки из протокола экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории;

- направление специалисту выписки из протокола экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка их соответствия требованиям комплектности и правильности оформления.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные

акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Документы, поступившие в комиссию, регистрируются секретарем комиссии в журнале регистрации документов в течение рабочего дня со дня их поступления в комиссию.

Секретарь комиссии проверяет наличие документов, правильность их оформления и в течение 5 рабочих дней, а в случае направления специалистом документов посредством Единого портала (при наличии технической возможности) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов передает их на рассмотрение председателю комитета.

В случае несоблюдения порядка оформления документов секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов направляет заявителю письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа или, если документы представлены посредством Единого портала, в течение 4 рабочих дней направляет в личный кабинет пользователя Единого портала (при наличии технической возможности) информацию о присвоении заявлению статуса «Отказано в принятии документов» с разъяснением причины отказа.

После устранения причин отказа в принятии документов специалист может повторно направить документы в комиссию.

3.3. Определение экспертной группы и способа проведения аттестации.

3.3.1. Секретарь комиссии в срок не позднее 10 рабочих дней, а в случае направления специалистом документов посредством Единого портала не позднее 6 рабочих дней со дня регистрации документов определяет экспертную группу для проведения аттестации и направляет председателю экспертной группы поступившие документы, а также определяет способ проведения аттестации (выездное заседание или аттестация с использованием дистанционных технологий).

3.3.2. Результатом административной процедуры является определение экспертной группы и способа проведения аттестации.

3.4. Экспертиза документов, необходимых для предоставления государственной услуги (утверждение заключения на отчет), квалификационный экзамен (тестовый контроль знаний, собеседование).

3.4.1. В срок не позднее 22 рабочих дней, а в случае направления специалистом документов посредством Единого портала не позднее 14 рабочих дней со дня регистрации в комиссии документов экспертной группой проводится их рассмотрение, утверждается заключение на отчет и назначаются дата и место проведения выездного заседания или дата проведения аттестации с использованием дистанционных технологий, а также проведения тестового контроля знаний и собеседования.

3.4.2. Заключение на отчет должно содержать оценку теоретической подготовки и практических навыков специалиста, необходимых для присвоения ему заявляемой квалификационной категории, включая:

- владение методами профилактики, диагностики, лечения, медицинской реабилитации, применяемыми в мировой и отечественной медицинской

практике, применение медицинских изделий в области осуществляемой профессиональной деятельности (для лиц, имеющих медицинское или иное образование);

- участие в организации деятельности аптечной организации, направленной на снижение производственных потерь, оптимизацию расходов, увеличение товарооборота, и (или) участие в разработке документации системы контроля качества фармацевтической организации, и (или) участие в проведении проверок в рамках внутреннего контроля фармацевтической организации и последующей разработке корректирующих и предупреждающих мероприятий (для лиц, имеющих фармацевтическое образование);

- участие в работе научного сообщества, в том числе наличие публикаций, и профессиональных некоммерческих организаций (при наличии);

- формы самообразования, используемые специалистом (при наличии).

3.4.3. Решение экспертной группы о назначении даты и места проведения выездного заседания или даты проведения аттестации с использованием дистанционных технологий, проведения тестового контроля знаний и собеседования доводится до специалиста не позднее чем за 10 рабочих дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования, в том числе посредством размещения данной информации на официальном сайте комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или на информационных стендах в помещениях министерства, а в случае направления специалистом документов через Единый портал – посредством направления уведомления о проведении тестового контроля знаний и собеседования в личный кабинет пользователя Единого портала.

3.4.4. Тестовый контроль знаний и собеседование проводятся в срок не позднее 50 рабочих дней, а в случае направления специалистом документов посредством Единого портала не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации документов в комиссии.

Тестовый контроль знаний проводится с использованием формируемых комиссией тестовых заданий, комплектуемых для каждого специалиста автоматически с использованием информационных систем, в соответствии со спецификацией при выборке заданий с учетом специальности, по которой проводится аттестация.

Тестовый контроль знаний признается пройденным при условии успешного выполнения не менее 70 процентов от общего объема тестовых заданий.

Общее количество тестовых заданий, а также время, отводимое аттестуемому на их решение, устанавливается комиссией.

По результатам тестирования автоматически формируется протокол тестирования.

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

знаний.

3.5. Принятие экспертной группой решения (оформление протокола) о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории.

3.5.1. По результатам аттестации экспертная группа в срок не позднее 58 рабочих дней, а в случае направления специалистом документов посредством Единого портала не позднее 32 рабочих дней со дня регистрации документов принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории.

Решение об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории 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;
- выполнение менее 70 процентов общего объема тестовых заданий;
- неявка специалиста для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

3.5.2. Решение экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории, оформленное протоколом экспертной группы, заносится в аттестационный лист секретарем комиссии.

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

3.5.4. Протокол экспертной группы, содержащий решение о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания экспертной группой, а в случае направления специалистом документов посредством Единого портала не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания экспертной группой направляется председателем экспертной группы в комитет.

Днем присвоения квалификационных категорий является день подписания экспертной группой протокола.

3.5.5. Результатом административной процедуры является оформление протокола экспертной группы.

3.6. Оформление комитетом выписки из протокола экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории.

Комитет в срок не позднее 68 рабочих дней, а в случае направления специалистом документов посредством Единого портала не позднее 36 рабочих дней со дня регистрации документов формирует в двух экземплярах выписку из протокола экспертной группы, содержащую информацию о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий или об отказе в присвоении квалификационных категорий.

При оформлении выписки из протокола экспертной группы, содержащей информацию об отказе в присвоении квалификационных

категорий, в ней отражаются основания отказа в соответствии с подпунктом 3.5.1 пункта 3.5 настоящего раздела Административного регламента.

3.7. Направление специалисту выписки из протокола экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории.

3.7.1. В срок не позднее 91 рабочего дня, а в случае направления специалистом документов посредством Единого портала не позднее 45 рабочих дней со дня регистрации документов секретарь комиссии направляет посредством почтовой связи, электронной почты или выдает на руки специалисту второй экземпляр выписки из протокола экспертной группы о присвоении ему квалификационной категории.

В случае подачи документов посредством Единого портала выписка, указанная в абзаце первом настоящего подпункта, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью секретаря комиссии и направляется специалисту в электронном виде посредством Единого портала.

3.7.2. Секретарь комиссии обеспечивает регистрацию факта направления выписки из протокола экспертной группы.

3.8. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выписка из протокола экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении квалификационных категорий хранятся в комиссии в течение 6 лет, после чего подлежат уничтожению в соответствии с установленным порядком.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель вправе обратиться в министерство с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составленным в свободной форме, в котором содержится описание опечаток и ошибок.

Секретарь комиссии при личном обращении заявителя с указанным заявлением:

- принимает заявление о необходимости исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- регистрирует заявление о необходимости исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах; датой регистрации указанного заявления является дата его приема;

- рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- осуществляет исправление опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- уведомляет заявителя о возможности получения исправленных документов способом, указанным в заявлении о необходимости исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

В случае отсутствия необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы министерство уведомляет об этом заявителя способом, указанным в заявлении о необходимости исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

Председателю аттестационной
комиссии министерства
здравоохранения Ярославской
области _____

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ ,
работающего по специальности _____

_____ ,
в должности _____

в _____
(место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить мне _____ квалификационную
(вторую/первую/высшую)
категорию по специальности (должности) _____

_____ ,
Стаж работы по данной специальности (должности) – _____ лет.
_____ квалификационная категория
(вторая/первая/высшая)
по специальности (должности) _____

_____ ,
присвоена в _____ году.
(дата последнего получения квалификационной категории (при наличии))

Страховой номер индивидуального лицевого счета _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____,

основной документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
в лице моего представителя (если есть) _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: _____,

основной документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
действующего(ей) на основании _____
(наименование документа, подтверждающего

полномочия представителя, и его реквизиты)

на основании статей 9, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления государственной услуги «Аттестация медицинских и фармацевтических работников, осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность на территории Ярославской области, для получения квалификационной категории» даю свое согласие министерству здравоохранения Ярославской области (далее – оператор) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в том числе сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным гражданина Российской Федерации.

Персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают фамилию, имя, отчество, адрес, данные документа, удостоверяющего личность, телефон и другие персональные данные в объеме, содержащемся в представляемых документах, необходимых для получения указанной

государственной услуги.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания до достижения целей обработки.

Субъект персональных данных вправе отозвать настоящее согласие, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 месяцев.

Я ознакомлен(а) с правами субъекта персональных данных, предусмотренными главой 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Все вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

Заявитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

« _____ » _____ 20 _____ г.

Форма

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

2. Дата рождения: _____

3. Сведения об образовании: _____

(уровень образования, сведения о дополнительном профессиональном

образовании, реквизиты документов об образовании и о квалификации, включая номер и

дату выдачи документа об образовании и о квалификации, наименование организации,

выдавшей документ об образовании и о квалификации)

4. Сведения о трудовой деятельности: с _____ по _____

(период осуществления трудовой деятельности, должность, наименование

организации-работодателя, адрес)

(подпись работника кадровой службы и печать отдела кадров организации, работником

которой является специалист)

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

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

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

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

(квалификационная категория,

специальность (должность), по которой она присвоена, дата присвоения)

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

(квалификационная категория, специальность (должность),

по которой она присвоена, дата присвоения)

10. Сведения об имеющихся ученых степенях и ученых званиях:

(присвоенные ученые степени, ученые звания, даты их присвоения)

11. Сведения об имеющихся научных трудах (печатных работах): _____

(наименование научной работы, дата и место публикации)

12. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях, патентах: _____

(регистрационный номер и дата выдачи соответствующих удостоверений)

13. Знание иностранного языка: _____

14. Место работы и рабочий телефон: _____

15. Почтовый адрес для осуществления переписки по вопросам аттестации: _____

16. Электронная почта (при наличии): _____

17. Характеристика специалиста: _____

(сведения о результативности профессиональной деятельности

специалиста, его деловых и профессиональных качествах)

(подпись руководителя и печать организации, работником которой является специалист)

18. Заключение аттестационной комиссии.

Присвоить _____ квалификационную
(вторую/первую/высшую)
категорию по специальности (должности) _____
(наименование специальности (должности))

Отказать в присвоении _____
(второй/первой/высшей)
квалификационной категории по специальности (должности)
_____ (наименование специальности (должности))

« ____ » _____ 20__ г. № _____
(реквизиты протокола экспертной группы)

Ответственный секретарь экспертной
группы аттестационной комиссии
министерства здравоохранения
Ярославской области

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

ФОРМА
титального листа отчета о профессиональной деятельности

СОГЛАСОВАНО

(должность руководителя организации)

(наименование организации)

(подпись) (имя, отчество (при наличии),

фамилия)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
о профессиональной деятельности за 202_ – 202_ годы

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность)

(полное наименование организации)

(наименование населенного пункта, год)